

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

IC "ARCOLEO-FELTRE" - CALTAGIRONE
Prot. 0009489 del 14/11/2025
 VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 SEDE

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

OGGETTO: Proposta *piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026.*

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 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025 al 31/08/2026;
- 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;
- 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 12/11/2025.

ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2019/21, propone, per l'anno scolastico 2025/2026

al Dirigente scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano delle Attività del personale Amministrativo-Tecnico ed Ausiliario, redatto tenendo conto del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Nella redazione del piano delle attività si è tenuto conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;

- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Le principali responsabilità del DSGA, ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21, includono:

- Coordinamento dell'unità dei servizi amministrativi e generali (Art. 33 comma 4).
- Programmazione delle attività formative per il personale ATA (Art. 36 comma 3).
- Proposta di attribuzione di incarichi per attività di intensificazione al personale ATA (Art. 54 comma 3).
- Autorizzazione delle assenze e coordinamento con il DS per l'autorizzazione delle ferie (Art. 23 comma 3 lett. e Art. 55 comma 4).
- Autorizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se necessario (Art. 55 comma 4).

Contenuti del Piano delle attività

Il Piano delle attività include:

1. dotazione organica del personale A.T.A. a.s. 2025/26;
2. articolazione dell'orario di lavoro e assegnazione del personale ai plessi;
3. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione personale titolare e beneficiario di posizioni economiche e assegnazione incarico specifico;
5. Proposta di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA;
6. intensificazione prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
7. disposizioni relative ai contingenti del personale necessari per garantire i servizi pubblici essenziali;
8. Linee guida su sicurezza e privacy: Con riferimenti al Regolamento UE 2016/679;
9. Attività di formazione per il personale ATA, coordinate con il Piano di Formazione di Istituto;
10. Pubblicità legale Albo online e Amministrazione Trasparente: Indicazioni sulla pubblicazione degli atti Pubblicità legale e trasparenza;
11. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
12. Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.

1- DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2025/26

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Tecnici (in comune con altre scuole)	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	18

N.	DIPENDENTE	profilo	contratto	ORE
1	BELLINO AGRIPPINO	DSGA	T.I.	36
1	DI BARTOLO GIUSEPPA RITA	Ass.te Am.vo	T.I.	36
2	LICITRA LORELLA	Ass.te Am.vo	T.D.	36
3	PECORELLA CLAUDIA	Ass.te Am.vo	T.D.	36
4	PORTIERO GIACOMO	Ass.te Am.vo	T.I.	36
5	RIZZO ANNA MARIA	Ass.te Am.vo	T.I.	36
6	SAIMBENE SERENA	Ass.te Am.vo	T.I.	36

N.	DIPENDENTE	profilo	contratto	ORE
1	ANFUSO SILVIA	collab. Scolas.	T.D.	36
2	BARRESI SALVINA	collab. Scolas.	T.I.	36
3	CANNILLA MARIA	collab. Scolas.	T.I.	36
4	CATANZARO ROSALBA	collab. Scolas.	T.I.	36
5	DI STEFANO CARMELA	collab. Scolas.	T.I.	36
6	DISILVESTRO MAURIZIO MARIA BERNARDO	collab. Scolas.	T.D.	36
7	GIAMPICCOLO RAIMONDO	collab. Scolas.	T.D.	36
8	IACONO CARMELA	collab. Scolas.	T.D.	36
9	MICCICHE' VALENTINA	collab. Scolas.	T.I.	36
10	OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE	collab. Scolas.	T.D.	36
11	PARRINELLO MARIA	collab. Scolas.	T.I.	36
12	PORTIERO ANDREA	collab. Scolas.	T.D.	36
13	RUSSO MARIA ROSA	collab. Scolas.	T.I.	36
14	RUSSO ROSA MARIA	collab. Scolas.	T.D.	36
15	SCIUTO SALVATORE	collab. Scolas.	T.I.	36
16	SCORNAVACCHE MARIA TIZIANA	collab. Scolas.	T.D.	36
17	TROVATO FILIPPO	collab. Scolas.	T.I.	36
18	TRUMINO CRISTINA	collab. Scolas.	T.D.	36

2- ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Il servizio è articolato in cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì e sono previste 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero per coprire le 36 ore settimanali.

L'istituzione scolastica rimane chiusa di sabato, salvo eventuali attività didattiche legate a progettualità specifiche come nei casi di progetti finanziati dall'Unione Europea o nell'ambito del PTOF.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL -SCUOLA vigente che coesistono tra di loro: orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Articolazione degli orari di servizio:

- per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (fino al 30/06/2026) come da sottostanti tabelle;
- per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01/07/2026 al 31/08/2026): dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì;

Orario di lavoro individuale:

L'orario di servizio ordinario per il personale ATA è di 36 ore settimanali distribuito per tutto il personale in 7 ore e 12 minuti giornaliere dal lunedì al venerdì, sabato libero. Eventuali esigenze personali possono essere concordate con il DS e il DSGA.

Orario flessibile:

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

Fermo restando che l'orario di servizio deve essere funzionale agli orari di apertura della scuola, si potrà comunque prendere in considerazione l'esigenza dei singoli dipendenti, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e nel

rispetto delle attività didattiche e comunque secondo quanto stabilito in contrattazione integrativa d'istituto ai sensi dell'art. 30 comma 4 lett. c6 del CCNL 2019/21.

Turnazioni:

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni lavorativi.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone, come meglio evidenziato nelle sottostanti tabelle, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

Orario plurisettimanale:

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si farà riferimento all'apposita circolare del Dirigente Scolastico;

Pomeriggio sospeso dopo la fine delle attività didattiche.

Orari di servizio del personale durante il periodo di funzionamento delle attività didattiche (fino al 30/06/2026) e relative sedi di lavoro

DSGA: presta servizio per 36 ore settimanali presso i locali dell'Istituto Comprensivo "G. Arcoleo – V. Da Feltre", Via San Domenico Savio, 4 - 95041 Caltagirone, dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42 con flessibilità oraria sia in ingresso che in uscita. 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, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi sotto indicati prestano servizio presso i locali dell'Istituto Comprensivo "G. Arcoleo – V. Da Feltre", Via San Domenico Savio, 4 - 95041 Caltagirone:

assistenti amministrativi	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
DI BARTOLO GIUSEPPA RITA	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00
LICITRA LORELLA	07:25	14:00	07:25	14:00	07:25	14:00	07:25	14:00	07:25	14:00
PECORELLA CLAUDIA	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
PORTIERO GIACOMO	07:25	14:00	07:25	14:00	07:25	14:00	07:25	14:00	07:25	14:00
RIZZO ANNA MARIA	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00
SAIMBENE SERENA	07:25	14:00	07:25	14:00	07:25	14:00	07:25	14:00	07:25	14:00
Rientro pomeridiano										
DI BARTOLO GIUSEPPA RITA			14:30	17:30			14:30	17:30		
LICITRA LORELLA			14:30	17:35						
PECORELLA CLAUDIA										
PORTIERO GIACOMO									14:30	17:35
RIZZO ANNA MARIA	14:30	17:30			14:30	17:30				
SAIMBENE SERENA									14:30	17:35

ASSISTENZA TECNICA

il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche nei vari plessi e di ufficio, vengono garantite dall'assistente tecnico di seguito indicato, per un giorno alla settimana e in condivisione con altre scuole:

assistente tecnico	Mercoledì	
	dalle ore	alle ore
Di Benedetto Giuseppe	7:30	14:42

COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici e coprire l'intero arco della giornata, gli orari di servizio meglio descritti nelle sottostanti tabelle, sono vincolati a quelli di ingresso e uscita degli alunni. Pertanto per poter garantire l'adattamento dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici e l'orario didattico, il personale interessato sarà impiegato con orario di servizio differenziato.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è soggetta a variazioni.

Plesso Arcoleo Via Madonna Della Via N. 161, 95041 Caltagirone (CT)

1-Orari di servizio settimanale(a rotazione):

1^settimana

ARCOLEO		scuola infanzia - primaria	fascia oraria giornaliera				ore servizio
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
lunedì	2	BARRESI SALVINA	07:30	14:42			07:12
		RUSSO MARIA ROSA					
	2	CANNILLA MARIA	09:48	17:00			07:12
		TRUMINO CRISTINA					
martedì	2	CANNILLA MARIA	07:30	14:42			07:12
		TRUMINO CRISTINA					
	2	BARRESI SALVINA	08:30	14:00	14:30	17:30	08:30
		RUSSO MARIA ROSA					
mercoledì	2	BARRESI SALVINA	07:30	14:42			07:12
		RUSSO MARIA ROSA					
	2	CANNILLA MARIA	09:48	17:00			07:12
		TRUMINO CRISTINA					
giovedì	2	CANNILLA MARIA	07:30	14:42			07:12
		TRUMINO CRISTINA					
	2	BARRESI SALVINA	09:48	17:00			07:12
		RUSSO MARIA ROSA					
venerdì	2	BARRESI SALVINA	07:30	14:42			07:12
		RUSSO MARIA ROSA					
	2	CANNILLA MARIA	09:48	17:00			07:12
		TRUMINO CRISTINA					

2^ settimana

ARCOLEO		scuola infanzia - primaria	fascia oraria giornaliera				ore servizio
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
lunedì	2	CANNILLA MARIA	07:30	14:42			07:12
		TRUMINO CRISTINA					
	2	BARRESI SALVINA	09:48	17:00			07:12
		RUSSO MARIA ROSA					
martedì	2	BARRESI SALVINA	07:30	14:42			07:12
		RUSSO MARIA ROSA					
	2	CANNILLA MARIA	08:30	14:00	14:30	17:30	08:30
		TRUMINO CRISTINA					
mercoledì	2	CANNILLA MARIA	07:30	14:42			07:12
		TRUMINO CRISTINA					
	2	BARRESI SALVINA	09:48	17:00			07:12
		RUSSO MARIA ROSA					
giovedì	2	BARRESI SALVINA	07:30	14:42			07:12
		RUSSO MARIA ROSA					
	2	CANNILLA MARIA	09:48	17:00			07:12
		TRUMINO CRISTINA					
venerdì	2	CANNILLA MARIA	07:30	14:42			07:12
		TRUMINO CRISTINA					
	2	BARRESI SALVINA	09:48	17:00			07:12
		RUSSO MARIA ROSA					

2-Assegnazione reparti:

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione
Cannilla Maria	1	Piano Terra sez A (6), sez B (5), sez. C (4) (AA) - Bagno insegnanti – Ripostiglio – Sala giochi (9) —Laboratorio (10), Sala Docenti (11) - corridoi attigui	Ala: ingresso secondario
Russo Maria Rosa	2	Piano Terra Sez. D(7) (AA), Mensa (8), 2^A(3) e 2^B(2) (EE) — Ripostiglio (1) Bagni alunni – Corridoi attigui -	Ala: ingresso principale
Barresi Salvina	3	I Piano 3 classi: 4^ B(19), 1^A(18), 4^A(17), - Lab.Inf.(21) - aula sost. (20) - archivio 3 - bagno alunni e bagno insegnanti- corridoio attiguo, scala esterna –	Ala : ingresso secondario
Trumino Cristina	4	I Piano 4 classi: 1^B(16), 3^A(15) 5^A(14), 3^B(13) - bagno alunni - corridoio attiguo - scala interna - lab. Scienze(12)	Ala: ingresso centrale Al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni la postazione sarà al cancello

Plesso Sede Centrale Feltre- Via San Domenico Savio, 4 - 95041 Caltagirone

1-Orari di servizio settimanale(a rotazione):

1° SETTIMANA

FELTRE		scuola secondaria	fascia oraria giornaliera				
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	ore servizio
lunedì	1	CATANZARO ROSALBA	07:18	14:30			07:12
	3	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	PARRINELLO MARIA	10:48	18:00			07:12
martedì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	2	GIAMPICCOLO RAIMONDO	07:30	14:42			07:12
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	CATANZARO ROSALBA (<u>piano 1°</u>)	08:30	13:15	13:45	18:00	09:00
	1	DI STEFANO CARMELA	10:48	18:00			07:12
mercoledì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	3	CATANZARO ROSALBA	07:30	14:42			07:12
		DI STEFANO CARMELA					
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
	1	OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE	11:18	18:30			07:12
giovedì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	3	CATANZARO ROSALBA	07:30	14:42			07:12
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	DI STEFANO CARMELA	10:48	18:00			07:12
venerdì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	2	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	CATANZARO ROSALBA (<u>piano 1°</u>)	08:30	13:15	13:45	18:00	09:00
	1	GIAMPICCOLO RAIMONDO	10:48	18:00			07:12

2° SETTIMANA

FELTRE		scuola secondaria	fascia oraria giornaliera				
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	ore servizio
lunedì	1	CATANZARO ROSALBA	07:18	14:30			07:12
	3	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	PARRINELLO MARIA	10:48	18:00			07:12
martedì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	2	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	CATANZARO ROSALBA (piano 1°)	08:30	13:15	13:45	18:00	09:00
	1	GIAMPICCOLO RAIMONDO	10:48	18:00			07:12
mercoledì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	3	CATANZARO ROSALBA	07:30	14:42			07:12
		DI STEFANO CARMELA					
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
	1	OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE	11:18	18:30			07:12
giovedì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	3	CATANZARO ROSALBA	07:30	14:42			07:12
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	DI STEFANO CARMELA	10:48	18:00			07:12
venerdì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	2	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	CATANZARO ROSALBA (piano 1°)	08:30	13:15	13:45	18:00	09:00
	1	GIAMPICCOLO RAIMONDO	10:48	18:00			07:12

3° SETTIMANA

FELTRE		scuola secondaria	fascia oraria giornaliera				
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	ore servizio
lunedì	1	CATANZARO ROSALBA	07:18	14:30			07:12
	3	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	PARRINELLO MARIA	10:48	18:00			07:12
martedì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	2	GIAMPICCOLO RAIMONDO	07:30	14:42			07:12
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	CATANZARO ROSALBA (piano 1°)	08:30	13:15	13:45	18:00	09:00
mercoledì	1	DI STEFANO CARMELA	10:48	18:00			07:12
	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	3	CATANZARO ROSALBA	07:30	14:42			07:12
		DI STEFANO CARMELA					
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
giovedì	1	GIAMPICCOLO RAIMONDO	11:18	18:30			07:12
	1	CATANZARO ROSALBA	07:18	14:30			07:12
	3	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
venerdì	1	PARRINELLO MARIA	10:48	18:00			07:12
	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	2	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
	1	CATANZARO ROSALBA (piano 1°)	08:30	13:15	13:45	18:00	09:00
	1	OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE	10:48	18:00			07:12

4° SETTIMANA

FELTRE		scuola secondaria	fascia oraria giornaliera				
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	ore servizio
lunedì	1	CATANZARO ROSALBA	07:18	14:30			07:12
	3	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	PARRINELLO MARIA	10:48	18:00			07:12
martedì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	2	DI STEFANO CARMELA	07:30	14:42			07:12
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
	1	CATANZARO ROSALBA (piano 1°)	08:30	13:15	13:45	18:00	09:00
	1	OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE	10:48	18:00			07:12
mercoledì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	3	CATANZARO ROSALBA	07:30	14:42			07:12
		DI STEFANO CARMELA					
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	GIAMPICCOLO RAIMONDO	11:18	18:30			07:12
giovedì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	3	CATANZARO ROSALBA	07:30	14:42			07:12
		DI STEFANO CARMELA					
		GIAMPICCOLO RAIMONDO					
	1	OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE	10:48	18:00			07:12
venerdì	1	PARRINELLO MARIA	07:18	14:30			07:12
	2	GIAMPICCOLO RAIMONDO	07:30	14:42			07:12
		OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE					
	1	CATANZARO ROSALBA (piano 1°)	08:30	13:15	13:45	18:00	09:00
	1	DI STEFANO CARMELA	10:48	18:00			07:12

2-Assegnazione reparti:

Cognome e Nome	Rep N°	Descrizione reparto	Postazione
Parrinello Maria	1	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica - Personale – Contabilità - Vicepresidenza – Aula (4) - Bagni - Atrio – Corridoi - Guardiola – Addetta al Centralino, all'apertura della sede	piano terra
Oliveri Gioacchino Salvatore	2	Palestra – Magazzino (03) - Archivio (11) - aula magna (12), aula (13), relativi bagni, Cortile esterno anteriore – Ingresso esterno – Cortile esterno posteriore – Scale esterne -1° Piano: Labor. Inform. 1 e 2(18,22) – Lab. musicale (20) – Lab. scientifico (23) - Servizio esterno	piano terra
Catanzaro Rosalba	3	4 classi: 3^A(15), 2^A(16), 1^G(17), 1^H(21) – bagni alunni e insegn.– aula (14) – aula (19) – corridoi	I piano
Di Stefano Carmela	4	3 classi: 2^B(27), 1^B(28), 1^F(29), Lab arte(25), aula (26), bagni F, corridoio ala sx e scala fino al P.T.	II piano
Giampiccolo Raimondo	5	3 cl: 2^F(31), 1^D(32), 2^D(33), aule: (30) e (34), – bagni M sgabuz.(35) – corridoio ala dx – scala dal 3° Piano al P.T.	II piano

Plesso Fisicara, Via Fisicara, 95041 Caltagirone (CT)

1-Orari di servizio settimanale:

1° SETTIMANA

FISICARA		scuola primaria - secondaria	fascia oraria giornaliera				ore servizio	reparto
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		
lunedì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCIUTO Salvatore						5
martedì	2	SCIUTO Salvatore	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
	1	TROVATO Filippo	08:00	12:45	13:15	17:30	09:00	3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:18	17:30			07:12	4
		RUSSO Rosa Maria						5
mercoledì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCIUTO Salvatore						5
giovedì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCIUTO Salvatore						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						5
venerdì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCIUTO Salvatore						2
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:18	17:30			07:12	4
		TROVATO Filippo						5+ 1^A

2° SETTIMANA

FISICARA		scuola primaria - secondaria	fascia oraria giornaliera				ore servizio	reparto
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		
lunedì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCIUTO Salvatore						5
martedì	2	TROVATO Filippo	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
	1	SCIUTO Salvatore	08:00	12:45	13:15	17:30	09:00	3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:18	17:30			07:12	4
		RUSSO Rosa Maria						5
mercoledì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCIUTO Salvatore						5
giovedì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCIUTO Salvatore						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						5
venerdì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCIUTO Salvatore						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:18	17:30			07:12	4
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						5+ 1^A

3° SETTIMANA

FISICARA		scuola primaria - secondaria	fascia oraria giornaliera				ore servizio	reparto
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		
lunedì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCIUTO Salvatore						5
martedì	2	SCIUTO Salvatore	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
	1	TROVATO Filippo	08:00	12:45	13:15	17:30	09:00	3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:18	17:30			07:12	4
		RUSSO Rosa Maria						5
mercoledì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCIUTO Salvatore						5
giovedì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCIUTO Salvatore						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						5
venerdì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		TROVATO Filippo						2
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:18	17:30			07:12	4
		SCIUTO Salvatore						5+ 1^A

4^ SETTIMANA

FISICARA		scuola primaria - secondaria	fascia oraria giornaliera				ore servizio	reparto
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore		
lunedì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCIUTO Salvatore						5
martedì	2	TROVATO Filippo	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
	1	SCIUTO Salvatore	08:00	12:45	13:15	17:30	09:00	3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:18	17:30			07:12	4
		RUSSO Rosa Maria						5
mercoledì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCIUTO Salvatore						5
giovedì	3	RUSSO Rosa Maria	07:30	14:42			07:12	1
		SCIUTO Salvatore						2
		TROVATO Filippo						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:00	17:12			07:12	4
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						5
venerdì	3	TROVATO Filippo	07:30	14:42			07:12	1
		SCIUTO Salvatore						2
		SCORNAVACCHE Maria Tiziana						3
	2	DISILVESTRO Maurizio Maria Bernardo	10:18	17:30			07:12	4
		RUSSO Rosa Maria						5+ 1^A

SCUOLA DELL'INFANZIA

gli orari cambieranno a rotazione settimanale

FISICARA		scuola infanzia	fascia oraria giornaliera				ore servizio	reparto
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore				
lunedì	1	IACONO Carmela	07:30	14:42	07:12			7
	1	MICCICCHE' Valentina	09:48	17:00	07:12			6
martedì	1	IACONO Carmela	07:30	14:42	07:12			7
	1	MICCICCHE' Valentina	09:48	17:00	07:12			6
mercoledì	1	IACONO Carmela	07:30	14:42	07:12			7
	1	MICCICCHE' Valentina	09:48	17:00	07:12			6
giovedì	1	IACONO Carmela	07:30	14:42	07:12			7
	1	MICCICCHE' Valentina	09:48	17:00	07:12			6
venerdì	1	IACONO Carmela	07:30	14:42	07:12			7
	1	MICCICCHE' Valentina	09:48	17:00	07:12			6

2-Assegnazione reparti:

Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Postazione n.
1	N° 4 classi : Scuola MM: 1^C(19-20), Scuola EE: 1^B (2), 2^B(6) Pulizia le cl e l'ingresso, aula (28), Stanza docenti(29), bagni ingresso	Ingresso sorveglianza, apertura e chiusura del cancello (1) frontale all'ingresso principale	1
2	N . 2 classi Scuola MM: 2^E(18), 1^E (14) bagno (b.5 MM), Aula musicale(15), Aula informatica(17), sgabuzzino 1 e 2, Palestra(30) con i relativi bagni e spazi, corridoi adiacenti alle classi di scuola media e palestra	Sorveglianza ingres e uscita MM, Sorveglianza ingresso e uscita in palestra, sorvegli. ang. Aule: 18-16-15 Apertura e chiusura cancelletto (2) laterale di fronte la scuola AA	2
3	N. 4 classi Scuola MM: 1^A(16)(Scuola EE: 4^B(8), 5^A(12),5^B(10), bagni docenti, corridoi attigui	Sorveglianza angolo aule : 14,13,12,10,11,8,9 e ai bagni attigui Apertura e chiusura cancelletto (3) laterale di fronte la scuola primaria	3
4	N. 3 classi Scuola EE: 1^A(1), 1^C(3), 3^A(4), bagno (b. 3 EE), e corridoio ala (EE) // Pulizia degli spazi utilizzati dagli alunni del Tempo pieno(bagni utilizzati dagli alunni)	Sorveglianza ang. Aule: 1,2,3,4,5,6,7 e sorveglianza bagni -	4
5	N. 4 classi Scuola MM: 2^C(13) Scuola EE: 2^A(7), 4^A(9), 4^C(5) Corridoio adiacente Aula Magna	sorveglianza angolo aula magna con vista corridoio per infanzia e corridoio per primaria e supporto Ingresso	5
6	N. 3 classi Scuola AA T. N.: Sez. F(22), Sez. C(26), Sez. D(24), Bagno docenti, e corridoi adiacenti	Sorveglianza infanzia.	
7	N. 4 classi Scuola EE: 3^C (25), 3^B(27), Scuola AA T. R.: Sez. B(23), Sez. A (21) Bagno disabili - Bagno, Corridoi adiacenti.	Sorveglianza infanzia e 3^B + 3^C(EE)	

SI RACCOMANDA LA SORVEGLIANZA SEGUENDO LE POSTAZIONI DEL SERVIZIO GIORNALIERO, MA NEL CASO DI ASSENZA DEL COLLEGA E' ESSENZIALE CHE LE POSTAZIONI: 1, 2, 5 SIANO GARANTITE

Per il plesso Fiscara a supporto dell'individuazione dei reparti e delle postazioni di controllo si allega la relativa planimetria.

Plesso Maria Ausiliatrice Via Portosalvo, 10/A, 95041 Caltagirone (CT)

1-Orari di servizio settimanali:

Maria Ausiliatrice		scuola secondaria	fascia oraria giornaliera		
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	ore servizio
Da lunedì a venerdì	1	PORTIERO ANDREA	07:18	14:30	07:12

2-Assegnazione reparti:

n. 4 classi, corridoio di competenza, bagni e palestra.

Plesso Granieri frazione di Caltagirone (CT)

1-Orari di servizio settimanali:

Granieri		scuola primaria	fascia oraria giornaliera		
giorno	n° C.S.	Nominativo dipendente	dalle ore	alle ore	ore servizio
Da lunedì a venerdì	1	ANFUSO SILVIA	07:30	14:42	07:12

2-Assegnazione reparti:

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione
Anfuso Silvia	1	N.2 Pluriclasse, atrio, piccolo corridoio, N.2 bagni: femmine/maschi, aula fotocopie, cortile, collaborazione scuola dell'infanzia	ingresso

Si evidenzia che i suddetti turni sono suscettibili di variazioni tenendo conto dell'orario di uscita delle classi e delle unità di personale in servizio.

Eventuali esigenze di cambio dovranno essere richieste, con congruo anticipo, al DS.

3-attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi:

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

L'assistente amministrativo: 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/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.

SERVIZI	COMPITI
AREA DIDATTICA assistente amministrativo: • Di Bartolo Rita • Portiero Giacomo (entrambi responsabili dei compiti elencati nella citata Area)	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica alunni Gestione alunni Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta o trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione statistiche, gestione pagelle, tabelloni scrutini, esami di stato, gestione uscite anticipate; gestione e procedure per sussidi; certificazione varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, libri di testo; pratiche portatori di soggetti con disabilità; collaborazione docenti; Tenuta registri didattici e archiviazione prove e test alunni; inserimento dati al SIDI e monitoraggi relativi agli alunni (Anagrafe, Indire, Invalsi), dispersione scolastica e trasferimenti, Organico alunni e personale su direttive Dirigente Scolastico. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni, Verifica contributi volontari famiglie, Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori, Adempimenti connessi

	all'organizzazione delle attività previste nel PTOF, Supporto ai docenti per Orientamento Classi Terze. Gestione organi collegiali: gestione elezioni, convocazioni e surroghe. Pratiche Assicurazione e Infortuni on line: gestione infortuni alunni; infortuni personale docente e ATA. Gestione corrispondenza varia interna ed esterna, acquisizione posta elettronica, protocollo sia in entrata che in uscita di tutti gli atti di competenza e relativa consegna e archiviazione. Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, per tutti gli atti di competenza. Viaggi istruzione: gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura elenchi alunni partecipanti e incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori. Mensa scolastica: assistenza ai docenti, corrispondenza con il comune.
--	---

SERVIZI	COMPITI
AREA PERSONALE Assistenti amministrativi: - Saimbene Serena - Pecorella Claudia (entrambi responsabili dei compiti elencati nella citata Area)	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale docente e A.T.A. Gestione giuridica ed economica del personale docente e ATA dell'Istituto a T.I./T.D.: Caricamento delle anagrafiche e dei servizi, convocazioni, verifica autocertificazioni e requisiti di accesso, assunzioni in servizio e stipula contratti per posti disponibili o per sostituzione personale assente, comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego, acquisizione notizie Casellario Giudiziale, dichiarazione dei servizi, periodo di prova, tenuta fascicoli, ricostruzione/progressione di carriera. Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990. Gestione permessi, assenze e relativi decreti, ferie non godute, assenze e congedi biennali legge 104/92, rilevazioni e statistiche varie, richieste visite fiscali ed ogni altro adempimento connesso, gestione assenze e rilevazioni scioperi, autorizzazione libere professioni e attività occasionali. Comunicazione tempestiva ai plessi delle assenze del personale Docente/ATA. Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale docente e ATA, mobilità e utilizzazioni, graduatorie interne annuali d'istituto e individuazione perdenti posto, graduatorie varie d'istituto docenti e ATA, trattamento di quiescenza: sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici su passweb, del TFR - TFS - del trattamento economico con il MEF. Gestione interPELLI e avvisi per reclutamento personale. Gestione corrispondenza varia interna ed esterna, acquisizione posta elettronica, protocollo sia in entrata che in uscita di tutti gli atti di competenza e relativa consegna e archiviazione. Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, per tutti gli atti di competenza.

SERVIZI	COMPITI
Affari generali e protocollo Assistente amministrativo: Licitra Lorella	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: affari generali e protocollo e collaborazione con ufficio personale. Gestione affari generali e protocollo: • Tenuta registro protocollo informatico; • Assistenza al dirigente scolastico negli adempimenti relative alle circolari interne. (compreso l'invio al docente incaricato per la pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); • Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici, si precisa che la posta in Entrata, venga accuratamente visionata e inoltrata al D.S., al D.S.G.A. ed agli Uffici di competenza. In caso di posta urgente, deve essere tempestivamente segnalata al D.S. e al D.S.G.A. affinché possano esaminarla in giornata; • Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; • Gestione e trasmissione delle convocazioni organi collegiali; • Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata; • Comunicazione e segnalazioni all'ente locale di interventi inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali scolastici dei guasti e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare; • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e collaborazione con ufficio personale per predisposizione elenchi personale scolastico che aderisce per programmazione delle sostituzioni; • Collaborazione con l'ufficio alunni; • Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato; • Spedizione/Ricezione della posta cartacea; • Conservazione MAD; • Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali docenti e ATA; • Fogli firma personale docente; • Gestione delle Autorizzazioni alle libere professioni e attività occasionali; • Corsi di aggiornamento e di riconversione; • Attestati corsi di aggiornamento; • Gestione procedure per l'archiviazione digitale; • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; • Protocollare le istanze on line; • Conservazione "Pene accessorie"; • Compilazione e Rilascio di certificati e attestazioni di servizio; • Tenuta del registro certificati di servizio; • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, in collaborazione con ufficio personale; • Gestione delle procedure connesse con la privacy, atti relativi alla formazione del personale e rilascio attestati vari. • Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lg.vo 81/08; • Convocazione consiglio istituto, convocazione RSU d'istituto e relazioni sindacali; • 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". Supporto all'attività della dirigenza, vicepresidenza e collaboratori della dirigenza.

SERVIZI	COMPITI
AREA CONTABILE assistente amministrativo: Rizzo Anna Maria	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: Gestione Contabilità ed emolumenti Adempimenti per convenzioni con enti esterni, protocollo e tenuta registro fatture elettroniche, tenuta tabella registro delle decisioni a contrarre e relativi contratti di affidamento, tenuta dei partitari in entrata e in uscita del programma annuale. Certificati di collaudo/regolare esecuzione, determine di liquidazione fatture. Richiesta preventivi e indagini varie di mercato per visite e viaggi istruzione. Nomine e incarichi vari a personale interno, per PTOF e compensi accessori MOF come da contrattazione d'istituto. Controllo del materiale acquistato e corrispondenza in quantità e prezzo nelle fatture, elenco fornitori. Controllo e ricognizione periodica beni di consumo e consegna del materiale acquistato ai plessi. Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della Scuola e dei locali dell'Edificio scolastico; Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; Carico e scarico materiale di facile consumo; Gestione delle procedure connesse con la privacy; Tenuta dei registri: degli inventari, del magazzino; Carico e scarico dall'inventario; Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti; Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; Gestione straordinario, permessi brevi, recuperi del personale ATA,; Registrazione e rendiconto mensile ore di recupero ATA; Organizzazione turni dei collaboratori scolastici su indicazione del DSGA e del D.S., in ordine alle attività pomeridiane, compreso i Progetti PTOF; Predisposizione Piano ferie Natalizie/Pasquali ed estive; Collaborazione e supporto al Docente referente per Viaggi di Istruzione e visite Gestione elezioni Consiglio istituto e convocazioni RSU. Assistenza al DSGA: per procedure inventariali di carico e scarico, minute spese, certificazione unica, IRAP, 770, ANAC, INPS, MEF, adempimenti per procedure di acquisto di beni e servizi, controlli su aziende e verifica possesso requisiti a contrarre con la pubblica amministrazione, verbali di collaudo e regolare esecuzione delle forniture. Adempimenti connessi alla verifica amministrativo contabile dei revisori dei conti. Compensi accessori vari al personale interno ed esterno, cedolino unico per M.O.F. e contrattazione d'istituto. Individuazione, nomine e contratti d'opera per personale esterno. Gestione corrispondenza varia interna ed esterna, acquisizione posta elettronica, protocollo sia in entrata che in uscita di tutti gli atti di competenza e relativa consegna e archiviazione. Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, per tutti gli atti di competenza.

SERVIZI	COMPITI
<u>Adempimenti in comune per tutti gli assistenti amministrativi in servizio</u>	Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: Graduatorie varie d'istituto docenti e ATA e sostituzione colleghi assenti e supporto nelle altre aree quando il DSGA o il DS lo ritengano necessario.

Attribuzione delle posizioni organizzative assistente tecnico:

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

- la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Assistente Tecnico Di Benedetto Giuseppe	Supporto ai docenti e alla segreteria per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche in possesso della scuola, per l'uso del registro elettronico e per tutto quello che riguarda il collegamento internet nei plessi. Controllo delle apparecchiature informatiche prima della consegna ai genitori degli alunni e successivamente all'atto della riconsegna degli stessi all'istituzione scolastica
--	--

Attribuzione delle posizioni organizzative ai collaboratori scolastici:

AREA DEI COLLABORATORI: appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Collaboratori scolastici		COMPITI
1	ANFUSO SILVIA	Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari del collaboratore scolastico nei rispettivi plessi di lavoro: 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, 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. Altre prestazioni specifiche:
2	BARRESI SALVINA	
3	CANNILLA MARIA	
4	CATANZARO ROSALBA	
5	DI STEFANO CARMELA	
6	DISILVESTRO MAURIZIO MARIA BERNARDO	
7	GIAMPICCOLO RAIMONDO	
8	IACONO CARMELA	
9	MICCICHE' VALENTINA	
10	OLIVERI GIOACCHINO SALVATORE	
11	PARRINELLO MARIA	
12	PORTIERO ANDREA	
13	RUSSO MARIA ROSA	
14	RUSSO ROSA MARIA	
15	SCIUTO SALVATORE	
16	SCORNAVACCHE MARIA TIZIANA	
17	TROVATO FILIPPO	
18	TRUMINO CRISTINA	

	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 <u>vigilanza sugli allievi</u>. 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. 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. Tutte le eventuali azioni intraprese dai collaboratori scolastici devono essere volte alla tutela dell'incolumità degli alunni. Sorveglianza all'ingresso: Presidiare gli ingressi all'inizio del turno, accogliere gli alunni e garantire che nessun estraneo entri senza autorizzazione. Controllo degli accessi: Assicurarsi che solo il personale autorizzato e gli alunni abbiano accesso alla scuola, con particolare attenzione a genitori e altre persone esterne, a cui è vietato l'accompagnamento fino alle classi. Vigilanza interna: Sorvegliare costantemente corridoi, scale e aree comuni (come bagni e palestre) per prevenire atti di vandalismo o comportamenti pericolosi. Controllo all'uscita: Accompagnare gli alunni durante l'uscita e vigilare sul loro deflusso ordinato, assicurandosi che non si allontanino in modo disordinato o precipitoso. Gestione degli allontanamenti: Assicurarsi che gli alunni non rimangano in aree non autorizzate, sia all'interno che all'esterno. Gestione delle uscite finali: Verificare che nell'edificio o nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori e, in caso affermativo, avvisare le famiglie e attendere il loro arrivo. Sorveglianza generica dei locali: l'apertura dell'edificio scolastico viene garantita dai collaboratori scolastici assegnati al turno mattutino. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori. La sorveglianza dell'ingresso principale deve essere sempre assicurata. Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. Inoltre nei plessi dove presente, i collaboratori scolastici provvederanno all'inserimento dell'allarme e nel contempo è opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione. Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi: 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, spostamento suppellettili. Supporto amministrativo e didattico: duplicazione di atti,
--	--

	approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). Servizi esterni: Ufficio Postale, altre scuole, sede fornitori per acquisto materiale piccola manutenzione con minute spese.. Criteri per le sostituzioni dei colleghi assenti: in caso di assenza di un collaboratore scolastico, in attesa della nomina del supplente o negli altri casi la cui fattispecie, in base alla normativa vigente, non permette la nomina di supplenti brevi, lo stesso sarà sostituito prioritariamente da colleghi del medesimo plesso scolastico con riadattamento momentaneo degli orari di servizio, e quando il DSGA o il DS lo ritengano necessario, sarà chiamato altro personale di altri plessi ai quali saranno consegnate le chiavi per effettuare l'apertura e la chiusura dei locali scolastici interessati.
--	--

4-Individuazione personale titolare e beneficiario di posizioni economiche e assegnazione incarico specifico

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici ai titolari di **prima posizione economica**:

	DIPENDENTE	profilo	Descrizione incarico
	DI BARTOLO GIUSEPPA RITA	Assistente amministrativo	Gestione borse di studio e libri di testo
1	BARRESI SALVINA	collaboratore scolastico	assistenza agli alunni e a quelli con disabilità
2	CANNILLA MARIA	collaboratore scolastico	assistenza agli alunni e a quelli con disabilità
3	DI STEFANO CARMELA	collaboratore scolastico	assistenza agli alunni e a quelli con disabilità
4	PARRINELLO MARIA	collaboratore scolastico	assistenza agli alunni e a quelli con disabilità

5-Proposta attribuzione di incarichi specifici

Si propone ai sensi dell'art. 54 comma 3 del CCNL 2019/21 l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici retribuiti come da contrattazione d'istituto:

	DIPENDENTE	profilo	Descrizione incarico
1	SAIMBENE SERENA	assistente amministrativo	Coordinamento Attività d'Area – Settore Personale
2	PORTIERO GIACOMO	assistente amministrativo	Coordinamento Attività d'Area – Settore Alunni
3	RIZZO ANNA MARIA	assistente amministrativo	Supporto al DSGA e Gestione Inventario Beni
4	LICITRA LORELLA	assistente amministrativo	Responsabile della gestione informatizzata dei documenti e responsabile del protocollo generale

	DIPENDENTE	profilo	Descrizione incarico
1	IACONO CARMELA	collaboratore scolastico	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni con disabilità previsto dal nuovo profilo professionale
2	MICCICHE' VALENTINA	collaboratore scolastico	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni con disabilità previsto dal nuovo profilo professionale
3	TROVATO FILIPPO	collaboratore scolastico	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni con

			disabilità previsto dal nuovo profilo professionale
4	CATANZARO ROSALBA	collaboratore scolastico	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni con disabilità previsto dal nuovo profilo professionale
5	SCIUTO SALVATORE	collaboratore scolastico	Addetto alla piccola manutenzione interna del plesso Ficicara
6	RUSSO MARIA ROSA	collaboratore scolastico	Responsabile del Primo Soccorso

6-Intensificazione prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

L'**intensificazione** consiste nell'espletamento di attività ulteriori rispetto a quelle ordinariamente previste per far fronte a delle situazioni emergenziali o straordinarie. Tale attività può essere richiesta per sostituire un collega assente e svolgere esclusivamente all'interno delle proprie ore ordinarie lavorative alcune mansioni che spettavano al collega assente. La retribuzione dell'intensificazione è prevista dall'articolo 88 del CCNL 2007: le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite dalla contrattazione d'istituto.

Per straordinario si intende lo svolgimento di attività lavorativa oltre il proprio orario giornaliero canonico che non può eccedere le nove ore complessive di lavoro giornaliero. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio e autorizzato dal DSGA, sarà in parte retribuito sulla base delle disponibilità economiche della contrattazione d'istituto e in parte utilizzate per permessi brevi o per riposi compensativi.

7-disposizioni relative ai contingenti del personale necessari per garantire i servizi pubblici essenziali

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN il 2 dicembre 2020 ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici, adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi**. Nell'ambito del personale ATA, il contingente di lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione, sono materia di contrattazione integrativa d'istituto come previsto dall'art. 30 comma 5 del CCNL 2019/21.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. Pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, con congruo anticipo rispetto l'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti.

8-Linee guida su sicurezza e privacy: con riferimenti al Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

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;
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 è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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.

9- Attività di formazione per il personale ATA, coordinate con il Piano di Formazione di Istituto

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

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

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di formazione su Privacy e Trasparenza
Corsi di formazione su Passweb
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

10- Pubblicità legale Albo online e Amministrazione Trasparente: Indicazioni sulla pubblicazione degli atti Pubblicità legale e trasparenza

L'atto di organizzazione della pubblicità legale si riferisce agli obblighi di pubblicità legale per atti e documenti, mediante pubblicazione al cosiddetto Albo online consultabile direttamente dal sito ufficiale dell'Istituzione scolastica.

Secondo l'art. 32 della Legge 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nella sezione Albo del sito web istituzionale dell'amministrazione.

Nell'Albo vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti, in particolare le seguenti macro-tipologie:

- i documenti previsti dall'ordinamento scolastico, soggetti alla pubblicità legale;
- provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- in generale, documenti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e la cui efficacia dipende dalla diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati;
- decreti - deliberazioni - determinazioni - avvisi - gare - bandi - selezioni/concorsi - provvedimenti vari (conclusivi di procedimenti amministrativi).

Ogni documento pubblicato all'Albo pretorio online deve rimanere visibile nell'albo per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Scaduto il periodo, la notifica di pubblicazione resta comunque in archivio, ma non è più pubblica. In caso di documenti che prevedono un periodo di pubblicazione diverso dai 15 giorni ad esempio di 30 giorni, il termine decorre dalla data di pubblicazione fino alla data del trentesimo giorno.

PUBBLICAZIONE ONLINE E RISPETTO DELLA "PRIVACY": la pubblicazione online rende ancora più delicato il rapporto tra "privacy" e trasparenza.

L'albo pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati personali e c.d. sensibili e giudiziari non strettamente indispensabili. Nel predisporre i documenti da affiggere, quindi, fermo restando il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, occorre comunque rispettare la riservatezza degli interessati. La pubblicazione indiscriminata di informazioni personali può porsi, infatti, in contrasto con la legge sulla protezione dei dati personali quando ciò non sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

Con le Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docwebdisplay/docweb/3134436>), il Garante della privacy ha definito un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune

cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati da pubblicare su internet.

Responsabili amministrativi richiedenti la pubblicazione:

- il dirigente scolastico;
- il direttore dei servizi generali e amministrativi;
- assistenti amministrativi;
- collaboratori del dirigente scolastico.

La sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 è gestita nel rispetto:

- delle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle Istituzioni Scolastiche della Sicilia per il periodo 2025-2027, adottato con Decreto Ministeriale n. 192 del 16 ottobre 2025, lo stesso raggiungibile al seguente link:

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=EP2374&opc=4356700>

Pertanto al fine di avere una corretta conoscenza degli obblighi di pubblicazione si rimanda alla visione del suddetto provvedimento.

11-Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Dlgs 81/08

Il Dlgs 81/08 definito anche Testo Unico Sicurezza, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si applica a tutti i lavoratori e all'art. 2 definisce il lavoratore la: “persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.”

Doveri dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro, art. 20 Dlgs 81/08:

Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i ((miscele pericolose)), i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Diritti dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro

I lavoratori hanno il diritto di:

- ricevere un adeguato controllo sanitario attraverso la figura di un medico competente (art. 41 Dlgs 81/08);
- allontanarsi dal luogo di lavoro in caso di pericolo (art. 43-44 Dlgs 81/08);
- ricevere adeguata informazione e formazione in materia di sicurezza sul lavoro (art. 36-37 Dlgs 81/08);
- non subire oneri finanziari per le misure adottate relative alla sicurezza.

Le informazioni, i corsi di formazione e il materiale informativo in materia di sicurezza sul lavoro, ricevuto dal lavoratore non comporterà per lui alcun onere finanziario.

12-Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.

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:

- attenersi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e dal dsga;
- l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante firma sul registro in entrata e in uscita;
- non abbandonare il proprio posto di lavoro, rispettare l'orario di servizio e che una eventuale 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;
- 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, su richiesta del personale interessato;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
- assolvere i compiti e le mansioni specifiche del profilo di appartenenza, con impegno e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.
- assumere un comportamento corretto nei confronti degli alunni, delle famiglie e di tutti coloro che fanno parte del contesto scolastico;
- non cedere ad altri le chiavi della sede di servizio assegnata e, in caso di smarrimento, denunciarne immediatamente, lo smarrimento al DSGA;
- attenersi alla normativa dettata dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali, senza previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza;

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, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente in attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Agrippino Bellino