



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



---

### **Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/23**



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"



Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it

---

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>ALLEGATO 1 - Orario di Istituto a.s. 2022/2023</b> .....	<b>5</b>
<b>ALLEGATO 2 - Individuazione e articolazione servizi amministrativi e generali</b> .....	<b>7</b>
<b>ALLEGATO 3 - Posizioni economiche personale ATA</b> .....	<b>18</b>
<b>ALLEGATO 4 - Fondo istituzione scolastica personale ATA</b> .....	<b>19</b>
<b>ALLEGATO 5 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc</b> .....	<b>20</b>
<b>ALLEGATO 6 - Istruzioni per l'applicazione degli artt. 13 e 22 del dlgs 196/2003</b> .....	<b>21</b>
<b>ALLEGATO 7 - Piano di formazione e sicurezza sui luoghi di lavoro</b> .....	<b>23</b>
<b>ALLEGATO 8 - Sicurezza sul luogo di lavoro, divieto di fumo, privacy</b> .....	<b>25</b>



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### PREMESSA

Secondo quanto stabilito dall'articolo 53 del CCNL Scuola quadriennio giuridico 2006 - 2009 compete al dsga predisporre prima dell'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del personale ATA.

Il piano costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA; esso deve essere coerente con le finalità del POF.

La conoscenza approfondita delle attività deliberate nel POF costituisce quindi un presupposto importante per il direttore, perché ciò gli consente di cogliere i riflessi organizzativi sui servizi amministrativi e generali e di predisporre un'organizzazione coerente con gli obiettivi delineati nel POF. Quindi non qualsiasi organizzazione, ma un'organizzazione dei servizi mirata a realizzare gli obiettivi del POF.

*Il piano annuale delle attività deve essere organizzato tenendo presente gli obiettivi indicati nel POF, gli atti di indirizzo forniti dal Consiglio di Istituto e le direttive del Dirigente scolastico*

In una prospettiva ideale il Consiglio di Istituto detta una mappa di sviluppo virtuoso della comunità scolastica che esso rappresenta: l'atto di indirizzo che annualmente viene elaborato deve quindi indicare le linee generali entro le quali spetta poi agli organi tecnici assolvere i propri compiti, sotto la guida e con la responsabilità gestionale del Dirigente.

"Gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione", di competenza del Consiglio, devono quindi disegnare lo scenario di fondo entro il quale vengono ad articolarsi le prerogative del Dirigente e del Direttore. Valori e principi fondamentali (*sotto il profilo formativo ed organizzativo*), linee di valorizzazione del personale e di cura dei rapporti con l'utenza, **indicazioni di strategia finanziaria e di sviluppo ad ampio respiro devono caratterizzare (unitamente a più specifiche previsioni in tema di attività della scuola) il quadro di riferimento posto alla base dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto.**

In tale ambito spetta poi al Dirigente elaborare le direttive da impartire al Direttore e la definizione degli obiettivi da assegnare allo stesso.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29 novembre 2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**Visto** il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

**Visto** il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

**Tenuto conto** delle esigenze e delle proposte avanzate dal personale ATA e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;

**Visto** l'organico del personale ATA a.s. 2020/21;

**Vista** l'organizzazione provvisoria dei servizi del personale ATA come da disposizione di servizio del 24/09/2023 prot. 6872-VII.6.1;

### PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023.

Il piano comprende:

**ALLEGATO n. 1** – orario di istituto a.s. 2022/23;

**ALLEGATO n. 2** – individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali;

**ALLEGATO n. 3** – posizioni economiche personale ATA;

**ALLEGATO n. 4** – fondo istituzione scolastica personale ATA;

**ALLEGATO n. 5** – Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.

**ALLEGATO n. 6** – istruzioni per l'applicazione degli artt. 13 e 22 del d.lgs 196/2003;

**ALLEGATO n. 7** - Piano di formazione

**ALLEGATO n. 8** - Sicurezza sul luogo di lavoro, divieto di fumo, privacy



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



## ALLEGATO 1

### ORARIO DI ISTITUTO a.s. 2022/2023

In applicazione dell'articolo 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico - giuridico - amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

#### A1) Assistenti amministrativi - n. 06 unità

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali.

cognome e nome	Stato giuridico	dalle ore alle ore
Ciuffreda Francesca	T.D. 30/06/2023	08.00 - 14.00
Di Fiore Giovanna	T.D. 30/06/2023	08.00 - 14.00
De Blasio Giuseppe	T.I.	08.00 - 14.00
D'Apolito Raffaele	T.I.	08.00 - 14.00
Martella Giuseppina	T.I.	08.00 - 14.00
Voto Francesca	T.I.	08.00 - 14.00

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### A2) Collaboratori scolastici - n. 10 unità

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

#### sezione associata Rodi Garganico - n. 06 unità

cognome e nome	status	orario
De Filippis Matteo	T.I.	08.00 - 14.00
D'Errico Michele	T.I.	08.00 - 14.00
Nardella Incoronata	T.I.	08.00 - 14.00
*Martella Nicola	T.I.	08.00 - 14.00 (il sabato)
Paduanello Nazzario	T.I.	07,30 - 13,30
Ragni Raffaella	T.I.	08,00 - 14,00
* Presta servizio sul corso serale con il seguente orario: lunedì, mercoledì e venerdì 13:30-19:30, martedì e giovedì 14:00 - 20:00		

#### sezione associata Ischitella - n. 04 unità

cognome e nome	status	orario
*Carbonella Rocco	T.I.	08.00 - 14.00 (il sabato)
Saggese Antonella	T.I.	07,30 - 13,30
Tenace Lucia	T.D. 30/06/2023	08,00 - 14,00
Villani Giuseppina	T.D. 30/06/2023	8,00 - 14,00
Dal lunedì al venerdì presta servizio sul corso serale con orario: mercoledì e venerdì 14:30-20:30, lunedì, martedì e giovedì 15:00 - 21:00		

**Per assicurare il servizio su entrambi i plessi, soprattutto per la necessaria vigilanza sugli alunni, il personale, anche se assegnato ad un plesso, potrà essere utilizzato nell'altro con motivato ordine di servizio.**

**In caso di chiusura di un plesso, insistente su uno dei comuni, il DSGA, sentita la DS, potrà valutare se utilizzare il personale presso l'altro plesso.**

### A3) Assistenti tecnici

#### Sezione associata Rodi Garganico

cognome e nome	status	orario
Sacco Giovanni - T72 Informatica	T.I.	08,00 - 14,00
D'Addetta Domenico - A01 Fisica/Chimica	T.I.	08,00 - 14,00
Pompilio Raffaele - AR02 Informatica	T.D. 30/06/2023	08.00 - 14.00



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### sezione associata Ischitella

cognome e nome	status	orario
Mastromatteo Giuliano - Area AR02 Elettronica ed Elettrotecnica - Laboratorio di Misurazioni Elettriche ed elettroniche (T30)	T.I.	08,00 - 14,00
Parisi Rocco - Area AR02 - Laboratorio di Elettrotecnica ed Elettronica (T32)	T.I.	08,00 - 14,00

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- pulizia strumentazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione e verifica della consistenza del materiale tecnico - scientifico - informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

Durante i periodi di maggiore concentrazione dell'orario di lavoro (Progetti PON, Alternanza Scuola Lavoro, riunioni organi collegiali, scrutini, ecc. ...), che saranno individuati dal Dirigente scolastico per l'a.s. 2022/2023, potrà essere adottata la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro e/o assegnazione di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### ALLEGATO 2

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

<i>Direzione dei servizi generali e amministrativi. (Ass.te Amm.vo a T.I.) De Simone Antonia</i>
Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico
Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA posto alle sue dipendenze
Provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.
Firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
È membro di diritto e segretario verbalizzante della Giunta Esecutiva
Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
È consegnatario dei beni mobili
Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma annuale
Firma mandati e reversali
Cura le variazioni al Programma annuale
Collabora alla redazione del conto consuntivo
Gestisce il fondo per le minute spese
Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
Tiene i registri contabili

<i>Funzioni aggiuntive DSGA</i>
Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria
Consulenza alla contrattazione integrativa di istituto
Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di istituto
Predispone bozza relazione Programma annuale per D.S.
Predispone bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### UFFICI DI SEGRETERIA

#### **B1) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il profilo degli assistenti amministrativi è delineato dal CCNL 2006-2009; esso è costituito da competenze amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative che devono coniugarsi tra loro per supportare il Dirigente, DSGA e docenti nell'attuazione del P.O.F..

La funzione dell'assistente amministrativo si espleta con una serie di attività specifiche, proprie della funzione, e di attività aggiuntive.

I compiti degli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007, sono costituiti da:

- 1.- *attività e mansioni previsti dall'area amministrativa (tab. A allegata al CCNL),*
- 2.- *incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F.*

L'assistente amministrativo, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche:

- A) *nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.*
- B) *esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti a tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.*
- C) *ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

I servizi amministrativi e contabili dell'I.I.S.S. "Mauro Del Giudice" sono costituiti dai seguenti settori:

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI**

(Ass.te Amm.vo Di Fiore Giovanna)

(Sostituto Ass.te Amm.vo Ciuffreda Francesca)

Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, alunni, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge 241/1990 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto legislativo n. 196/2003 nonché del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) nonché del Regolamento generale per la protezione dei dati personali che tutela la privacy.

Le principali attività riguardano:



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- 
- tenuta del registro protocollo informatico e archiviazione a norma;
  - archiviazione degli atti e dei documenti,
  - tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti,
  - creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti,
  - tenuta dell'albo on line,
  - rilevazione scioperi del personale.

### **Modalità operative:**

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990), della privacy (d. lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679), la legge n. 150/2000 e la legge 183/2011 (decertificazione);
- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione,
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato;
- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nella carta dei servizi.

### **UFFICIO ALUNNI-DIDATTICA - Gestione dei procedimenti inerenti agli alunni**

**(Ass.te Amm.va Ciuffreda Francesca)**

**(Sostituti: Ass.te Amm.vo Voto Francesca e Martella Giuseppina)**

Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno / famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

- iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri):
  - verifica documentazione,
  - pagamento tasse e contributi scolastici,
  - gestione crediti e debiti formativi,
  - trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione),
  - rilascio certificazione e dichiarazioni varie,
  - tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente,
  - comunicazioni esterne (scuola/famiglia),
  - comunicazioni interne (alunni),
  - gestione degli infortuni: - denunce;
  - gestione degli elenchi per le elezioni OO. CC.,
  - gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle,



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- 
- gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi,
  - gestione di statistiche e monitoraggi,
  - gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo,
  - aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'allievo,
  - gestione al SIDI "Anagrafe Nazionale degli Alunni"; gestione Esiti Esami di Stato; gestione "esiti scrutini finali",
  - acquisizione al SIDI dati elementari per "Determinazione organico di diritto".

### **Modalità operative:**

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990), della privacy (d. lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679), la legge n. 150/2000 e la legge 183/2011 (decertificazione);
- le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.

### **UFFICIO DEL PERSONALE - Gestione del rapporto di lavoro dipendente**

**(Coordinatore Ufficio: Ass.te Amm.va Voto Francesca)**

**(Ass.te Amm.vo D'Apolito Raffaele)**

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, e precisamente:

- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente,
- gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli),
- gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti),
- l'autorizzazione alla libera professione,
- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio,
- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo,
- certificazioni,
- gestione dei comunicati interni,
- aggiornamento dati al SIDI ed in particolare:
  - inserimento anagrafica personale docente e ATA,
  - aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ...,



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- 
- *trasferimenti,*
  - *organico, ecc. ...*
  - *tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc. ...),*
  - *tenuta del fascicolo personale del docente/ATA*
  - *rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale scolastico a tempo indeterminato,*
  - *aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA,*
  - *comunicazione assunzione, proroghe e/o rettifiche personale al "Centro Unico per l'impiego",*
  - *acquisizione al SIDI delle domande di trasferimento, passaggio, ecc... del personale,*
  - *acquisizione al SIDI delle domande Esami,*
  - *tenuta dell'archivio storico e catalogazione di tutti gli atti relativi al personale,*
  - *gestione delle domande e documentazione connesse:*
    - a) *alla ricostruzione carriera e relative certificazioni,*
    - b) *buonuscita INPDAP e TFR,*
    - a) *pensione,*
    - b) *riscatti,*
    - c) *legge n. 29/1979.*

### **Modalità operative:**

- *tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990), della privacy (d. lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679), la legge n. 150/2000 e la legge 183/2011 (decertificazione);*
- *tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;*
- *verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;*
- *tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;*
- *aggiornamento fascicolo personale in ingresso / uscita;*
- *la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.*

### **LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI E RELATIVI ADEMPIMENTI FISCALI**

#### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELL'ISTITUTO**

**(Ass.te Amm.vo De Blasio Giuseppe in collaborazione con il DSGA)**

Il compito è quello di gestire l'iter progettuale, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc. ..., ed in particolare:

- *adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto,*
- *stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF,*
- *contratti di prestazione d'opera/co.co.co., ecc.. ... per l'arricchimento dell'offerta formativa,*
- *incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF,*



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- 
- liquidazione competenze fondamentali al personale supplente,
  - liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA con il sistema del "cedolino unico",
  - liquidazioni ai prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc. ... impegnati in attività correlate al piano dell'offerta formativa secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto,
  - gestione schede fiscali,
  - emissione certificazioni fiscali CU,
  - contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno e esperti esterni,
  - comunicazioni al DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola (PRE1996),
  - gestione denunce INPDAP, INPS, INAIL,
  - comunicazioni obbligatorie,
  - dichiarazioni IRAP, UNICO e 770,
  - UniMENS individuale integrato,
  - Mod. 770.

### **Attività contrattuale dell'istituto:**

adempimenti connessi al supporto amministrativo - contabile per la stesura delle schede progetto (modelloPOF1),

- predisposizione bozze "determine dirigenziali" per le Attività e/o Progetti,
- predisposizione e stesura contratti e/o incarichi al personale docente, ATA, contratti di prestazione d'opera/co.co.co., ecc. ...per l'arricchimento dell'offerta formativa - aggiornamento incarichi "Anagrafe delle prestazioni" (personale interno ed estranei) - sito del Dipartimento della Funzione Pubblica,
- tenuta e aggiornamento "registro contratti",
- predisposizione e aggiornamento della documentazione per le valutazioni periodiche degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica.
- Cura della pubblicazione degli atti sul sito scolastico e gestione del sito per la parte amm.va;

### **UFFICIO ACQUISTI E INVENTARI**

#### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE DIRETTA ALL'ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI**

#### **GESTIONE INVENTARI**

**(Ass. Amm.va Martella Giuseppina - Supporto e sostituto: De Blasio Giuseppe)**

- gestione convenzione di cassa;
- gestione registro minute spese;
- assunzione impegni ed emissione mandati relativi agli acquisti;
- gestione registro CCP,



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili del progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale,
- richiesta DURC, CIG, CUP, adempimenti di cui all'art. 3, comma 5, della legge 136/2010 (tracciabilità finanziaria negli appalti pubblici),
- predisposizione atti di prenotazione, liquidazione e certificazione della spesa,
- atti per liquidazione fatture,
- gestione dei beni patrimoniali;
- emissione B. O. e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria,
- predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico,
- tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- scarico inventariale;
- adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;
- procedura per predisposizione atti relativi a:  
alienazione beni,
  - a. scarico beni dall'inventario,
  - b. cessione beni in uso gratuito,
  - c. scarico inventariale,
  - d. vendita materiali fuori uso
- custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.

### QUADRO DI SINTESI DEI SETTORI AMM.VI E COMPITI ASSEGNATI

#### ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO DALLE 08.00 ALLE 14.00.

Cognome e Nome	UFFICIO
D'Apolito Raffaele	Ufficio del Personale (Sostituzione del DSGA per 2 <sup>a</sup> posizione economica)
Voto Francesca	Coordinamento Ufficio del Personale (Sostituto Ufficio Didattica)
De Blasio Giuseppe	Liquidazione compensi accessori e relativi adempimenti fiscali e attività contrattuale dell'Istituto (Sostituto Ufficio Acquisti)
Ciuffreda Francesca	Ufficio Didattica (Sostituto Protocollo - Affari Generali)
Martella Giuseppina	Ufficio Acquisti - Magazzino – Inventari (Sostituto Ufficio Didattica)
Di Fiore Giovanna	Protocollo - Affari Generali

Il ricevimento ordinario dell'utenza si effettua ogni giorno dalle ore 10.00 alle 12.00.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### B2) COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche:

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specifica
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi
- è addetto alla vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti

#### Articolazione dei servizi generali

I servizi generali sono articolati in:

##### 1. Area della réception

Il personale avrà il compito di:

- 1.- *fornire le informazioni di primo livello,*
- 2.- *sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (alunni/famiglie/personale),*
- 3.- *gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici,*
- 5.- *gestire il servizio di fotocopie,*
- 4.- *rispondere alle chiamate telefoniche,*
- 5.- *svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie,*
- 6.- *verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio)*

##### 2. Area vigilanza e sanificazione

Il personale avrà il compito di:

- 1.- *provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano con ritiro e consegna chiavi al responsabile,*
- 2.- *collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli,*
- 3.- *collaborare affinché il personale e gli alunni si attengano alle norme relative all'antinfornistica (legge 626/94 - divieto di fumo),*
- 4.- *controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio,*



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



5.- *provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi, utilizzando le apposite attrezzature e con corretto utilizzo di prodotti igienici e nel rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.*

### ASSEGNAZIONI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali.  
Il col. scol addetto dell'apertura: 07:30-13:30, il suo sostituto in caso di assenza: 07:30-14:00.

#### ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO DALLE 08.00 ALLE 14.00

##### Sede di Rodi Garganico

Cognome e Nome	Settore assegnato
De Filippis Matteo	Classi: 2 <sup>^</sup> , 3 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> AFM - bagni corso AFM - scalinata presidenza - Laboratorio linguistico - corridoio biblioteca - biblioteca - aula sostegno.
Nardella Incoronata	Classi: 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> TL - 5 <sup>^</sup> AFM - bagno docenti - corridoio laboratorio informatica CAT - laboratorio informatica AFM - - terrazzino e scalinata corso iter - laboratorio chimica e fisica.
D'Errico Michele	Classi: 1 <sup>^</sup> - 2 <sup>^</sup> e 3 <sup>^</sup> TL - bagno TL - corridoio TL - scalinate del corso compresa quella di accesso al corso AFM - Laboratorio CAT - atrio interno - capetto pallavolo - vigilanza corso TL.
Ragni Raffaella	Classi: 3 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> Turistico e 1 <sup>^</sup> AFM - corridoio ITER - bagno ITER - Laboratorio nautico - scalinata da laboratorio linguistico a sala ping-pong - vigilanza laboratorio linguistico ed informatica AFM. - Apertura scuola orario antimeridiano in caso di assenza del coll.scol. Paduanello Nazzario
Paduanello Nazzario	Classi: 1 <sup>^</sup> - 2 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> ITER - portineria - bagno portineria - palestra - corridoio palestra - sala ping pong - vigilanza portineria orario antimeridiano - atrio esterno antistante l'ingresso istituto - spazi esterni. Altre mansioni: centralino - accoglienza utenza - apertura scuola orario antimeridiano
Martella Nicola	Classi: 3 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> serale - uffici di segreteria - ufficio presidenza - scalinata da aula docenti a corridoio palestra - aula docenti - ingresso aula docenti - ingresso Istituto - guardiania - corridoio presidenza - atrio piano terra - vigilanza portineria orario pomeridiano - auditorium. Altre mansioni: centralino - accoglienza utenza - apertura e chiusura scuola orario pomeridiano





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### Sede di Ischitella

Cognome e Nome	Settore assegnato
Saggese Antonella	Piano Terra: Aule 5MP e 5AP – laboratorio di modellistica e laboratorio linguistico - uffici – (segreteria, presidenza e archivio segreteria) - bagni uffici - corridoio con scivolo - scalinata uscita d'emergenza – bagno alunni (ragazze), spazi esterni, accoglienza utenza - fotocopie - collaborazione con la segreteria Ischitella Rodi.
Tenace Lucia	Aule 3AP e 4AP - laboratorio informatica – laboratorio di controlli automatici e sistemi – di misure elettroniche e controlli elettronici - auletta di preparazione laboratorio sistemi e controlli - bagno alunni – corridoio 1° primo piano – 2^ scalinata principale - scalinata di emergenza – spazi esterni - Apertura scuola orario antimeridiano in caso di assenza della coll.scol. Saggese Antonella
Villani Giuseppina	Aule 1AP-2AP - laboratorio meccanica - laboratorio misure elettriche - bagno alunni - bagno docenti (donne) - corridoio - scalinata accesso piano terra rialzato – bagno docenti (uomini) - atrio - scalinata palestra auditorium - bagni - spazi esterni.
Carbonella Rocco	Aule 3AP- 3MP e 4MP - laboratorio fisica - laboratorio esercitazioni pratiche e misure - sala docenti - atrio davanti sala docenti – aula covid - bagno alunni - bagno docenti – palestra - atrio e corridoio orario pomeridiano - spazi esterni.

### B3) ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche:

- *conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.*
- *In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della vigilanza, custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.*

Nel rispetto della disciplina contrattuale, circa le modalità di prestazione dell'orario settimanale di servizio, è previsto che l'assistente tecnico espleti ogni attività connessa all'attuazione dell'autonomia didattica di cui al D.P.R. n. 275/99 in relazione alla specifica area professionale del laboratorio di titolarità.

#### Assistenti tecnici con 2^ posizione economica:

Mastromatteo Giuliano: ricognizione inventariale plesso di Ischitella.

D'Addetta Domenico: ricognizione inventariale plesso di Rodi.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



## ALLEGATO 3

### Posizioni economiche personale ATA

#### 1^ posizione economica

L'art. 50 del CCNL 29.11.2007 conferma l'impianto normativo di cui all'art. 7 del CCNL/2005. Esso disciplina l'attribuzione di posizioni economiche di sviluppo orizzontale finalizzate alla valorizzazione del personale ATA a tempo indeterminato di cui alle aree A e B della tabella C, per lo svolgimento di mansioni più complesse oltre ai compiti previsti dai rispettivi profili.

#### Personale beneficiario 1^ posizione economica

Martella Nicola	Collaboratore scolastico
Sacco Giovanni	Assistente tecnico

**L'affidamento delle ulteriori e più complesse mansioni deve avvenire nel rispetto dei criteri e con le modalità definiti dalla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione.**

#### 2^ posizione economica

L'accordo attuativo dell'art. 50 del CCNL 2006/2009 - Sequenza contrattuale 25.07.2008 - Seconda posizione economica al Personale Assistente Amministrativo e Tecnico - prevede il conferimento di nuove posizioni economiche orizzontali al personale appartenente ai profili di assistente amministrativo e tecnico.

L'assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA, l'assistente tecnico quello di collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico.

La contrattazione integrativa di istituto definirà e integrerà con maggiore puntualità i compiti da svolgere in relazione al reparto o settore di lavoro affidato ad ognuno, sulla base del piano delle attività dei servizi previsto dall' art. 53 del CCNL.

#### Personale beneficiario 2^ posizione economica

D'Apolito Raffaele (obbligo di sostituire il DSGA)	Assistente amministrativo
Mastromatteo Giuliano	Assistente tecnico
D'Addetta Domenico	Assistente tecnico



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



---

### ALLEGATO 4

#### Lavoro straordinario e banca ore a.s. 2022/23

##### **LAVORO STRAORDINARIO:**

A) si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi;

**B) il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali;**

C) il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA preventivamente per iscritto ed è possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore;

D) le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante fondo di istituto secondo l'importo previsto in opportuna sede.

E) è previsto lavoro straordinario per la copertura dei prefestivi;

##### Collaboratori scolastici:

- il lavoro straordinario viene preventivamente autorizzato con ordine di servizio del DSGA:

- straordinario per pulizia, supporto funzionali al PTOF, ecc. ...: ore da utilizzare con riposo compensativo nei periodi di interruzione dell'attività didattica o nel periodo estivo o da retribuire nel limite del budget fissato nella contrattazione d'istituto 2022/2023.

In caso di ulteriori necessità e/o di insufficienza dei fondi disponibili, le ore di straordinario saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di interruzione delle attività di didattiche.

##### Assistenti amministrativi:

- il lavoro straordinario viene preventivamente autorizzato con ordine di servizio del DSGA:

- le ore di straordinario saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di interruzione delle attività di didattiche o liquidate nei limiti del fondo d'istituto assegnato con la contrattazione integrativa d'istituto 2022/2023.

##### **BANCA ORE E RECUPERI**

Al fine di permettere la fruizione della banca ore da utilizzare a copertura dei prefestivi deliberati dal C.I., il personale ATA che ne vorrà beneficiare, ogni due settimane, di mercoledì, potrà effettuare prestazione lavorativa in aggiuntiva al proprio orario di lavoro d'obbligo, dalle ore 14:30 alle ore 17:30 e fino a concorrenza del monte ore necessario per la copertura dei prefestivi.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### ALLEGATO 5

#### Gestione dei recuperi, ritardi, straordinario, ferie, permessi

- 1.- Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
2. - **l'assenza per malattia deve essere comunicata al responsabile "Area Personale" della sezione associata di Rodi Garganico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.** La Scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione;
- 3.- eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio;
4. - mensilmente verrà comunicato l'elenco delle ore mensili di straordinario / recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. sono autorizzati dal direttore S.G.A.. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I permessi ed i recuperi degli assistenti tecnici sono definiti dal Dirigente Scolastico che ne informa il Direttore S.G.A. ed il responsabile del laboratorio.

5.- Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio 2020 specificando il periodo di gradimento. Entro il 20 giugno 2023 il Direttore S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie per la successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

**Durante l'orario di servizio il personale è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzata dal DSGA e/o dal suo sostituto.**

**Durante la sospensione delle attività didattiche (ad es. vacanze natalizie...), tutti i CS effettueranno servizio presso il plesso di Rodi.**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### ALLEGATO 6

#### ISTRUZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL DLGS 196/2003 E DEL GDPR 2016/679

Si dà disposizione di affiggere e lasciare esposto a tempo indeterminato:

- 1) a fianco dello sportello della segreteria alunni l'informativa per gli alunni e loro famiglie e le schede pertinenti del Regolamento in estratto.
- 2) a fianco dello sportello della segreteria Dipendenti l'informativa per i dipendenti e le schede pertinenti del Regolamento in estratto.

Tali Informative non dovranno essere mai rimosse e, nel caso diventino poco leggibili nel tempo, andranno sostituite da una copia nuova. Soltanto nel caso che tali Informative vengano migliorate la nuova versione sostituirà la precedente.

Al Personale di Segreteria si ricorda che:

- 1) ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa, offrendo di spiegargliela se ci sono problemi,
- 2) nel caso la pratica richiesta richieda il trattamento di un dato di natura sensibile o giudiziaria, l'utente va informato che si rientra in questa fattispecie e va invitato a leggere il punto relativo dell'informativa, spiegandogli che la scuola ha il dovere di comunicargli qual è la normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati,
- 3) nel caso si presenti qualche caso di dati sensibili o giudiziari non previsto nella specifica parte dell'Informativa, va immediatamente consultato il Dirigente o il D.S.G.A. per poter rintracciare la normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati,
- 4) nel caso di alunni minorenni, va dato l'apposito modulo da far firmare a uno dei genitori per conto dell'alunno,
- 5) nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare dell'alunno, ugualmente va dato il modulo affinché ritorni firmato dall'interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo qual è il punto in questione,
- 6) nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va dato il modulo, affinché ritorni firmato dall'interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo qual è il punto in questione,
- 7) nel caso di dati contenuti in busta chiusa, come nel caso di taluni atti collegati alla dichiarazione Irpef, affinché la scuola la trasmetta all'Ente di destinazione, è comunque necessaria la predetta informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato ma



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- rilevando invece che comunque avviene un trattamento e che la scuola si prende in carico tale documentazione e ne risponde in relazione alla consegna ad altri Enti,
- 8) se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la valutazione come dato sensibile o giudiziario, comportandosi di conseguenza. Eventualmente va interpellato il Dirigente o il D.S.G.A.,
  - 9) considerato che le sanzioni per la mancata informativa sono molto severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente ha avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, e in particolare per quelle operazioni che riguardano dati sensibili o giudiziari.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



---

## ALLEGATO 7 Piano di formazione

In base alle esigenze formative che si evidenzieranno nel corso dell'anno scolastico, il personale ATA potrà accedere a corsi di formazione promossi dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, come previsto dall'art.63 e 66 del CCNL 2007.

Tali attività formative riguarderanno i seguenti ambiti:

Assistenti Amministrativi

- Nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche
- Innovazione tecnologica.

Assistenti Tecnici

- Innovazione tecnologica.

Collaboratori scolastici

- Assistenza ai disabili
- Primo soccorso
- Norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole
- Compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola
- Relazioni con il pubblico
- Manutenzione di impianti e apparecchiature



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



---

## ALLEGATO 8

### Sicurezza sul luogo di lavoro

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro stabilite dal D. Lvo 81/2008, mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

### Divieto di fumo

A tutto il personale in servizio è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in attuazione dell'art. 4 commi 1 e ss. del D.L. n. 104 del 12/09/2013 convertito nella L. n. 128 del 08/11/2013.

### Privacy - D.Lgs. 196 e ss.mm.ii.

Vengono di seguito impartite disposizioni circa le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali, disposizioni cui il personale dovrà attenersi scrupolosamente.

Per i Collaboratori scolastici

- ✓ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- ✓ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- ✓ Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i registri personali dei docenti, i registri di classe, i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali/sensibili degli alunni o dei docenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ 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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA 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 vi sia stata espressa autorizzazione da parte della Dirigente.

Per gli Assistenti amministrativi





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Mauro Del Giudice"

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio

Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- 
- ✓ Conservare sempre i dati oggetto del trattamento in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo messo sotto chiave.
  - ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi contenenti dati personali, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.
  - ✓ Non consentire l'accesso di estranei o soggetti non autorizzati alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo.
  - ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
  - ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
  - ✓ Non consentire a estranei l'utilizzo di computer, fax, stampanti, fotocopiatrici ecc.
  - ✓ Provvedere personalmente alla distruzione, quando necessario, di documenti inutilizzati.
  - ✓ 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 incustoditi i registri contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti 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 oggetto di trattamento.
  - ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
  - ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non vi sia stata preventiva autorizzazione da parte del Titolare (Dirigente).

Rodi Garganico, 26 ottobre 2022

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Ass.te Amm.vo Antonia De Simone

---