

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**ALLE RR.SS.UU.**

**OGGETTO : PROPOSTA PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' A.S. 2023/2024  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

## **IL DIRETTORE SGA**

**VISTO** il PTOF;

**VISTO** il D.L. vo 165/2001;

**VISTI** gli artt.84 e 85 del CCNL del 29 Novembre 2007;

**VISTI** gli artt.88 e 89 del CCNL del 29 Novembre 2007;

**VISTI** gli artt.6, 51,53,54,55,63 dello stesso CCNL;

**VISTA** la sequenza contrattuale del 28/05/2008;

**VISTA** la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

**VISTO** il CCNL 2016/2018 in particolare gli artt.10,11,22,30 e 40;

**VISTO** il Contratto Integrativo d'Istituto attualmente in vigore;

**VISTO** l'orario delle lezioni attualmente in vigore presso i vari plessi;

**VISTA** la Direttiva del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/2024 prot.n. 7702 del 25.09.2023;

**CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA;

**CONSIDERATE** le esigenze prospettate dal personale ATA;

**VISTA** la documentazione agli atti del personale assistente amm.vo e del personale collaboratore scolastico;

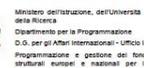
## **PROPONE**

per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente Piano di Lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

La dotazione organica del personale ATA assegnata per l'a.s. in corso è la seguente:

- N.1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a T.I.;
- N.1 Assistenti Amministrativi a T.I.;
- N.4 Assistenti Amministrativi a T.D.;
- N.12 Collaboratori Scolastici a T.I.;
- N.6 Collaboratori Scolastici a T.D.;
- N.1 Assistente Tecnico a T.D. 6h.

**Direttore Servizi Generali ed Amministrativi**



*Avv. Maria D'Alessandro*

Compito precipuo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è quello di curare la gestione finanziaria ed i servizi amministrativi-contabili propri dell'Istituzione Scolastica.

Il servizio, articolato in 36 ore settimanali, è distribuito dal lunedì al venerdì con orario flessibile 7:45/08:45 -14:31/15:31 con rientro pomeridiano Martedì dalle 15:01/16:01 alle 17:11/18:11.

Orario ricevimento: dal Lunedì' al Venerdì dalle ore 13:00 alle ore 13:45 previo appuntamento.

Per garantire il miglior funzionamento della Scuola, degli Uffici e dei Servizi Generali ed Amministrativi è previsto lo svolgimento a recupero dell'attività aggiuntiva prestata oltre l'orario d'obbligo per il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione che si articola in:

1. collaborazione al Dirigente Scolastico;
2. supporto ai progetti;
3. aggiornamento sui programmi gestionali;
4. maggior impegno per l'apprendimento delle nuove tecniche di lavoro;
5. maggior impegno per la mancanza, in Segreteria, di Assistenti formati a supporto della Attività Istruttoria e Negoziale;
6. autoformazione attraverso webinar organizzati dai sindacati, da Axios e disponibili su acquisti in rete per la cura dell'attività istruttoria relativa all'attività negoziale.

Il DSGA accede al Fondo d'Istituto (MOF) limitatamente a quanto stabilito dall'art.88, 2° comma, lett. J del CCNL del 29/11/2007. Inoltre al DSGA possono essere corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da enti o istituzioni pubbliche e private, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d'Istituto, come previsto dall'art 89 del CCNL 29/11/2007, sostituito dalla sequenza contrattuale approvata a maggio 2008.

## **Personale Amministrativo**

Gli assistenti amministrativi, all'interno di ogni area, hanno settori specifici di cui avranno responsabilità diretta. Pur nella responsabilità diretta negli incarichi assegnati, rimane ferma la funzione più generale prevista dai profili professionali e quindi la necessità di una flessibilità nel lavoro, secondo le esigenze che si dovessero determinare, sia all'interno dell'area in cui si opera sia, più in generale, per garantire, comunque, il funzionamento dell'Ufficio Amministrativo.

In questo senso, in accordo con il personale e per favorire una crescita professionale di tutti, in alcune scadenze che richiederanno un maggior impegno di lavoro e di organizzazione, tutto il personale sarà coinvolto e impegnato.

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (tab. A – Profilo di area B) svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti informatici. Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amm.vo dalla Dsga. Gli assistenti amm.vi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega. Durante la sospensione dell'attività didattica la segreteria rimarrà aperta con disposizioni che saranno comunicate al momento.

## **Personale Amministrativo**

*orario 36 ore sett.li su 5 giorni*

*dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:45/8:00 alle ore 14:31/14:46*

*(previsto un rientro settimanale il martedì dalle 15:01/15:16 alle 17:11/17:26)*

## SETTORE AREA ALUNNI:

**Ass. Amm.va LOMBARDO Maria**

*dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:31*

*(previsto un rientro settimanale il martedì dalle 15:01 alle 17:11)*

- Sportello didattico accoglienza genitori e alunni e gestione corrispondenza con le famiglie;
- Predisposizione Modulistica Iscrizioni, supporto ai genitori per iscrizioni on-line e relativo coordinamento;
- Tenuta Fascicoli Alunni e Tenuta Fascicoli Alunni Disabili e DSA;
- Pratiche inerenti gli alunni H;
- Trasferimenti in corso d'anno;
- Verifica Assolvimento Obbligo Scolastico con eventuali procedure in caso di inadempienti;
- Gestione Anagrafe Nazionale in SIDI;
- Gestione Credenziali Alunni / Genitori /Docenti (creazione account Registro Elettronico);
- Gestione collegamento Docenti al Registro Elettronico con inserimento materie/classi;
- Gestione INVALSI;
- Predisposizione Tabelle dei Testi adottati da parte dei Docenti, inserimento da parte delle Segreteria dei testi , controllo dei costi, conferma ed invio dati all'AIE ed inserimento in Scuola in Chiaro ed Albo on-line;
- Gestione “Certificati di Iscrizione e Frequenza” e altre tipologie di certificazioni e richieste (ex alunni ed Enti);
- Stampa Diplomi e relativa gestione e tenuta registro perpetuo dei Diplomi;
- Adempimenti Esami di Stato;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- Gestione pratica infortuni alunni (ricezione documentazione da Docenti/Genitori da inoltrare all' Assicurazione ed eventuale inserimento dati sul SIDI);
- Pratiche Somministrazione Farmaci;
- Preparazione materiale per le elezioni degli Organi Collegiali;
- Consultazione SIDI, assolvimento di tutti gli adempimenti previsti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Provinciale;
- Comunicazione pratiche fornitura gratuita libri di testo da inviare al Comune;
- Supporto e controllo nella predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gliscrutini, compilazione dei diplomi;
- Istruttoria delle pratiche di esonero dall'Educazione fisica e supporto ai Docenti di Ed. motoria per attività sportiva;
- Organico di diritto e di fatto per ciò che attiene i dati relativi agli alunni in collaborazione con il DS;
- Creazioni eventi di pagamento in PAGO IN RETE con gestione spese scolastiche (incarico specifico);
- Richiesta/Trasmissione fascicoli personali degli personali degli alunni;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;

- Aggiornamenti Axios ;
- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Custodia delle proprie credenziali;
- Controllo della Posta (ministeriale e personale) e Protocollazione dei propri documenti in uscita;
- Creazione, in Axios, di fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza previa condivisione con la DSGA e successiva informativa a tutta la Segreteria (in particolare all'Ass.Amm. Gatto Sabrina);
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti;
- Attività di supporto con il DSGA e con il DS;
- Sostituzione mansioni collega in caso di assenza.

## SETTORE – ATTIVITA' NEGOZIALE – SUPPORTO TECNICO/CONTABILE AL DSGA

**Ass. Amm.va PUTIGNANO Filomena Vita Michela**

*dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:45/8:00 alle ore 14:31/14:46*

*(previsto un rientro settimanale il martedì dalle 15:01/15:16 alle 17:11/17:26)*

- Contratti esperti esterni, relative autorizzazioni libere professioni e registrazione al portale PERLAPA ;
- Cura dell'attività istruttoria in stretta collaborazione con la DSGA, gestione richieste acquisto materiale personale docente e non, determina d'acquisto (protocollo della determina e pubblicazione in Amm. Trasparente e Albo Pretorio), richieste di preventivo di spesa, predisposizione prospetto comparativo, affidamento, ordine d'acquisto, richieste di documentazione ai fornitore, richiesta modello DURC; verifiche sui fornitori, controllo dei vari DDT, verifica delle fatture, protocollo fattura e gestione in Axios con attribuzione fascicoli e collegamenti);
- Acquisti di Beni e Servizi in linea con il D.Lgs 36/2023;
- Utilizzo della piattaforma “acquistiinretepa” (Consip, MePa etc);
- Conservazione credenziali per acquisizione CIG – DURC – DGUE - MEPA - INFOCAMERA – EQUITALIA – CUP;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Aggiornamenti Axios;
- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Custodia delle proprie credenziali;
- Controllo della Posta (ministeriale e personale) e Protocollazione dei propri documenti in uscita;
- Creazione, in Axios, di fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza, previa condivisione con la DSGA e successiva informativa a tutta la Segreteria (in particolare all'Ass.Amm. Gatto Sabrina);
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti;
- Attività di supporto con il DSGA e con il DS;
- Sostituzione mansioni collega in caso di assenza;
- Supporto contabile DSGA.

## SETTORE AREA PERSONALE - SCUOLA INFANZIA E SCUOLA MEDIA

**Ass. Amm.va SPINELLI Laura**

*dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:45/8:00 alle ore 14:31/14:46*

*(previsto un rientro settimanale il martedì dalle 15:01/15:16 alle 17:11/17:26)*

- Gestione Graduatorie d'Istituto Personale Docente;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio del personale, (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Stipula di contratti di assunzione, pratiche di assunzione in servizio personale a tempo determinato e non, prese d'atto, permessi, tenuta dei fascicoli, tenuta del programma di gestione del personale sia DOCENTI che ATA; casellario giudiziale;
- Tutte le pratiche del Personale: pensioni (raccolta documentazione, elaborazione TFR, digitazione dati, consegna documenti, rilevazione pensionandi, compilazioni modulistica), maternità, interdizione, aspettative, piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;
- Gestione Fascicolo Personale Docente per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita);
- Individuazione supplenti, redazione contratti d'assunzione e inserimento al Sidi degli stessi;
- Assenze, permessi e ferie del Personale Docenti: gestione domande, registrazione al Sistema, comunicazione assenze Legge 104 in PER-LA-PA;
- Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con D.S.);
- Statistiche inerenti il Personale;
- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l'Impiego;
- Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- Pratiche di ricostruzione della carriera con relativa documentazione;
- Supporto al Personale Docente (sia telefonica che allo Sportello);
- Supporto in fase di liquidazione compensi MOF con relativa preparazione di tutta la documentazione a supporto (Ore Eccedenti, Funzioni Strumentali etc...)
- Autorizzazione libera Professione (Personale Docente e non);
- Certificati di Servizio;
- Gestione pratica Infortuni Personale;
- Individuazione degli scioperanti e partecipanti ad assemblee comunicando all'ufficio preposto per la registrazione al SIDI;
- Rilevazione dati sciopero e inserimento in Sciopnet;
- Piano Ferie con relative circolari;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Aggiornamenti Axios ;



**I.C. De Amicis  
Giovanni XXIII**  
Acquaviva delle Fonti (BA)

## Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

[www.icdeamicisgiovanni23.edu.it](http://www.icdeamicisgiovanni23.edu.it)

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi  
strutturali europei e nazionali per lo  
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Custodia delle proprie credenziali;
- Controllo della Posta (ministeriale e personale) e Protocollazione dei propri documenti in uscita;
- Creazione, in Axios, di fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza previa condivisione con la DSGA e successiva informativa a tutta la Segreteria (in particolare all'Ass.Amm. Gatto Sabrina);
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti;
- Sostituzione mansioni collega in caso di assenza.

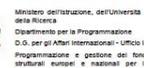
### SETTORE AREA PERSONALE - SCUOLA PRIMARIA E PERSONALE ATA – SUPPORTO AMMINISTRATIVO TECNICO SPECIALISTICO AL DSGA

**Ass. Amm.vo COMODO Vincenzo**

*dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:45/8:00 alle ore 14:31/14:46*

*(previsto un rientro settimanale il martedì dalle 15:01/15:16 alle 17:11/17:26)*

- Gestione Graduatorie d'Istituto Personale Docente e ATA;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio del personale, (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Tutte le pratiche del Personale: pensioni (raccolta documentazione, elaborazione TFR, digitazione dati, consegna documenti, rilevazione pensionandi, compilazioni modulistica), maternità, interdizione, aspettative, piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;
- Gestione Fascicolo Personale Docente per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita);
- Assenze, permessi e ferie del Personale Docenti e ATA: gestione domande, registrazione al Sistema, comunicazione assenze Legge 104 in PER-LA-PA;
- Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con D.S.);
- Statistiche inerenti il Personale;
- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l'Impiego;
- Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- Pratiche di ricostruzione della carriera con relativa documentazione;
- Stipula di contratti di assunzione, pratiche di assunzione in servizio personale a tempo determinato e non (documenti di rito DPT inserimento dati SIDI e Argo), prese d'atto, permessi, tenuta dei fascicoli, tenuta del programma di gestione del personale sia DOCENTI che ATA; casellario giudiziale;
- Supporto al Personale Docente (sia telefonica che allo Sportello);
- Supporto in fase di liquidazione compensi MOF con relativa preparazione di tutta la



- documentazione a supporto (Ore Eccedenti, Funzioni Strumentali etc...)
- Autorizzazione libera Professione (Personale Docente e non);
  - Certificati di Servizio;
  - Gestione pratica Infortuni Personale;
  - Individuazione degli scioperanti e partecipanti ad assemblee comunicando all'ufficio preposto per la registrazione al SIDI;
  - Rilevazione dati sciopero e inserimento in Sciopnet;
  - Piano Ferie con relative circolari;
  - Gestione/Controllo timbrature Personale ATA e rendicontazione da produrre alla DSGA;
  - Ordini di Servizio e avviso tempestivo delle assenze del Personale (specie con riferimento ai Collaboratori Scolastici);
  - Gestione software rilevazione delle presenze ATA in collaborazione con Ass.te Amm.vo Spinelli Laura;
  - Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
  - Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
  - Aggiornamenti Axios e Back Up (incarico specifico);
  - Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
  - Custodia delle proprie credenziali;
  - Controllo della Posta (ministeriale e personale) e Protocollazione dei propri documenti in uscita;
  - Creazione, in Axios, di fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza
  - previa condivisione con la DSGA e successiva informativa a tutta la Segreteria (in particolare all'Ass.Amm. Gatto Sabrina);
  - Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti;
  - Attività di supporto con il DSGA e con il DS;
  - Sostituzione mansioni collega in caso di assenza;
  - Attività di supporto amministrativo istruttoria contratti tabellari con DSGA.

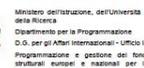
## **SETTORE AREA PROTOCOLLO, POSTA ELETTRONICA, SICUREZZA, PRIVACY - RAPPORTI CON ENTE LOCALE – RAPPORTI SINDACALI - GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO - SETTORE AREA MAGAZZINO – INVENTARIO**

**Ass. Amm.va GATTO Sabrina**

*dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:31*

*(previsto un rientro settimanale il martedì dalle 15:01 alle 17:11)*

- Gestione della PEO e delle PEC (inizialmente la corrispondenza viene scaricata e assegnata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. ma, acquisita padronanza, l'Ass. Amm. gestirà in autonomia il Protocollo, su Scuola Digitale, con scarico della PEO e PEC in entrata opportunamente selezionata, nel rispetto del Manuale di gestione documentale del Miur, assegnazione ai relativi uffici di competenza e alle varie utenze/gruppi avendo cura di classificare il documento, assegnarlo al relativo fascicolo (laddove presente), inserirlo nella cartella relativa (laddove presente), fare i collegamenti relativi (laddove esistenti);
- invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata successiva;



- Scarico circolari da sito U.S.P.-U.S.R. e portale Sidi;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e della DSGA;
- Gestione documentale con creazione fascicoli/sottofascicoli su indicazione della DSGA e in collaborazione con tutta la segreteria finalizzata alla agevole ricerca di documenti da parte di tutta la segreteria, creazione fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza;
- Creazione di alcune anagrafiche;
- Creazione gruppi, sul portale Axios, per smistamento posta/comunicazioni secondo organigramma;
- Pubblicazione circolari/comunicazioni su Bacheca, Sito della Scuola, Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Acquisizione di tutti i documenti delle varie organizzazioni sindacali, con pubblicazione apposita bacheca;
- Elaborazione e invio a Ente Locale di richieste manutenzione e lavori da effettuarsi nei vari plessi a seguito di segnalazioni pervenute dal Personale Docente e non;
- Sicurezza (richiesta attestati di sicurezza al personale neo assunto, controllo scadenza attestati e verifica aggiornamenti / formazione, collabora con DS e RSPP per organizzazione corsi e informa tutto il personale interessato, convoca riunione periodica, gestione visite mediche, prove d'evacuazione,
- Privacy (corretta tenuta dei documenti in collaborazione con il DPO a norma del DGPR 679/2016, preparazione documenti privacy e lettere di autorizzazioni per il personale scolastico, persone estranee, collaboratori, esperti esterni. Collaborazione con DS per l'organizzazione, la distribuzione e la pubblicazione sul sito dei documenti forniti dal DPO);
- Preparazione ordini di servizio e comunicazioni varie;
- Gestione Convocazione Organi Collegiali in collaborazione con l'Ass. Amm. Lombardo;
- Servizio di front office (accoglie e soddisfa richieste dell'utenza interna ed esterna per quanto di sua competenza);
- Controllo della Posta personale istituzionale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Custodia delle proprie credenziali;
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti;
- Tenuta del Magazzino e del relativo registro materiale di facile consumo, responsabile magazzino, gestione ottimale delle scorte per garantire il normale funzionamento amministrativo e didattico, distribuzione oggetti di cancelleria e di altro materiale di facile consumo;
- Tenuta dell'Inventario e dei relativi registri (carico inventariale e scarico inventariale sulla base di quanto previsto dal D.l.129/2018; predisposizione dei verbali di collaudo e richiesta esterna di collaudo);

**SETTORE AREA BIBLIOTECA – SUPPORTO ATTIVITA AMM.VA DI SEGRETERIA:**

**Docente RAIMONDI Anna Maria**

## **Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:45 alle 10:00**

Plesso Giovanni XXIII – Segreteria per Supporto area amministrativa, didattica;

## **Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle 14:31**

Gestione Biblioteca Giovanni XXIII;

## **Martedì dalle ore 15:01 alle 17:11**

Plesso Giovanni XXIII – Segreteria per Supporto area amministrativa, didattica.

Tenuta registri consegna chiavi;

Gestione comodato d'uso dei tablet;

Eventuali variazioni saranno gestite d'intesa con DS e DSGA.

## **SETTORE AREA BIBLIOTECA – SUPPORTO ATTIVITA AMM.VA DI SEGRETERIA:**

**Docente LONGOBARDO Filomena**

## **Lunedì e Venerdì dalle ore 07:45 alle 11:00**

Gestione Biblioteca Plesso De Amicis

## **Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11:00 alle 14:31**

Plesso Giovanni XXIII – Segreteria per Supporto area amministrativa, didattica

## **Martedì e Giovedì dalle ore 07:45 alle 11:00**

Gestione Biblioteca Plesso Luciani

## **Martedì dalle ore 15:01 alle 17:11**

Plesso Giovanni XXIII – Segreteria per Supporto area amministrativa, didattica

## **Mercoledì dalle 10:45 alle 14:31**

Plesso Giovanni XXIII – Segreteria per Supporto area amministrativa, didattica

## **Mercoledì' dalle ore 14:31 alle 17:30**

Gestione Biblioteca Plesso De Amicis

Tenuta registri consegna chiavi;

Gestione comodato d'uso dei tablet;

Eventuali variazioni saranno gestite d'intesa con DS e DSGA.

Sono, inoltre, previsti per tutto il Personale Amministrativo:

- attività intensiva per la collaborazione al miglior funzionamento dei servizi generali ed amministrativi della scuola;
- attività aggiuntiva effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo;
- incarichi specifici, il cui contenuto sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e considerato il Contratto Integrativo d'Istituto in vigore, sulla base delle necessità organizzative della scuola nel corso del corrente anno scolastico. L'assegnazione delle attività e degli incarichi si baserà sulle disponibilità dichiarate dal personale amministrativo e sui criteri stabiliti dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto vigenti. Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del MOF.

Come previsto dall'art.66 del CCNL 29/11/2007, la scrivente propone, per l'a.s.2023/2024, il seguente Piano di Formazione per il Personale di Segreteria:

- formazione in materia di sicurezza;
- formazione attraverso la partecipazione a webinar presenti sulle varie piattaforme utilizzate

dalla Scuola;

- autoformazione attraverso la consultazione continua di riviste specializzate e manuali acquistati dalla Scuola nel corso del corrente anno scolastico ed attraverso le varie piattaforme utilizzate dalla Scuola, anche su indicazione del DS/DSGA;

Si richiamano all'attenzione del Personale Amministrativo i nuovi adempimenti in materia di digitalizzazione e de materializzazione dei documenti della P.A. e delle istituzioni Scolastiche in particolare, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale -D.L.vo 82/2005 e successive modifiche e integrazioni. Tutti i flussi della corrispondenza in entrata e in uscita nonché la gestione amministrativa di tutte le aree deve avvenire in maniera digitalizzata attraverso l'apposito software Axios "Segreteria Digitale" di cui la Scuola si è già dotata nell'a.s. 2016/2017 e ciò porterà alla progressiva eliminazione di documenti cartacei e alla creazione – gestione e archiviazione di fascicoli digitali. Questo complesso processo di cambiamento delle procedure di lavoro sarà sicuramente oggetto di approfondimento e richiederà una ulteriore fase di formazione del personale amm.vo.

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

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

### **Aluni e genitori**

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

### **Personale Docente e ATA**

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

### **Contabilità e finanza**

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

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

## Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

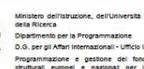
- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

## Attività organi collegiali

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

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

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



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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi  
strutturali europei e nazionali per lo  
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti, ai sensi della L.241/90; Tutti i documenti amministrativi, devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;

Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n° 196 del 30 Giugno 2003 (Codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso che devono essere sostituite almeno ogni 3 mesi e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;

## **Personale Collaboratori Scolastici**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e si svolge dal lunedì al venerdì.

*Sig.ra Abbrescia Isabella, Sig.ra Antonicelli Domenica, Sig.ra Bruno Rossella, Sig.ra Caporizzi Porzia, Sig. Di Gioia Michele, Sig.ra Lepenne Maria Giuseppa, Sig.ra Lombardo Antonella, Sig.ra Marchitelli Rossella, Sig.ra Modugno Maria Domenica, Sig.ra Molinari Stefania, Sig. Natuzzi Erasmo, Sig. Nuzzolese Paolo, Sig.ra Pontrandolfo Francesca, Sig.ra Russo Maria, Sig.ra Scalera Floriana, Sig.ra Stasi Agata, Sig.ra Tagariello Vincenza, Sig. Ventrella Michelangelo.*

## **Compiti e funzioni dei Collaboratori scolastici**

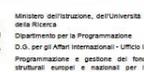
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici di altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<i>Servizi esterni</i>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<i>Servizi custodia</i>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;



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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

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

## Lavoro ordinario

### ● **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia permessi, ecc verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. Verrà richiesta la disponibilità a svolgere lavoro straordinario a tutti i collaboratori scolastici. Quando saranno scoperti 2 piani si fermeranno al massimo 2 collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 48 minuti ciascuno, oltre l'orario previsto. Le ore di straordinario non saranno retribuite ma verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori di periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Accesso al fondo di istituto e attribuzione incarichi specifici

N.B.

L'assegnazione di incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare rischio e disagio necessari per la realizzazione del POF.

## Collaboratori Scolastici

**Orario fino ad inizio servizio mensa.**

## **PLESSO LUCIANI**

**Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 08:00 -13:30**

## **DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliera**

### **Collaboratore Scolastico Sig.ra Lombardo Antonella**

dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - PRIMO PIANO

AULE (n. 3,4,8,9), sorveglianza e assistenza alunni, bagni alunni e docenti, laboratori (musica, scienze e multimediale), corridoi e scale

### **Collaboratore Scolastico Sig.ra Stasi Agata**

dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - PIANO TERRA

AULE (n. 10,11,15,16), sorveglianza e assistenza alunni, bagni alunni e docenti, biblioteca, laboratorio, corridoi e scale

**La pulizia della palestra e gli ambienti esterni alternativamente tra i due Collaboratori (o in collaborazione).**

Ad entrambi i Collaboratori saranno consegnate le chiavi di apertura del Plesso con relativa responsabilità di custodia delle stesse.

## **PLESSO DE AMICIS**

### **Orario definitivo alunni**

dal Lunedì al Giovedì 08:00 - 13:30/14:00 Venerdì 8:00 – 13:00;

servizio mensa dal Martedì al Giovedì per le classi col tempo pieno orario 8:00 – 17:30.

## **DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliera**

### **Collaboratore Scolastico Sig. Nuzzolese Paolo**

dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - postazione PIANO TERRA

sorveglianza accessi, sorveglianza e assistenza alunni, pulizia AULE (n.20,21,22),bagni alunni e docenti lato dx, aula docenti, androne ingresso p.zza Di Vagno e corridoi.

### **Collaboratore Scolastico Sig.ra Marchitelli Rossella**

dalle ore 08:00 alle ore 15:12 - postazione PIANO TERRA

sorveglianza accessi, sorveglianza e assistenza alunni, AULE (n.23,25,26) bagni alunni e docenti lato sx, aula docenti, androne ingresso p.zza Di Vagno e corridoi.

### **Collaboratore Scolastico Sig.ra Modugno Maria Domenica (in servizio fino ad inizio mensa alla Giovanni XXIII)**

dalle ore 08:00 alle ore 15:12 - postazione PIANO TERRA/PRIMO PIANO

sorveglianza accessi, sorveglianza e assistenza alunni, AULE (n.1,18,19), scale lato dx, androne ingresso Via Iacovelli, Aula Magna, laboratorio multimediale e corridoi.

### **Collaboratore Scolastico Sig.ra Molinari Stefania**

dalle ore 08:00 alle ore 15:12 - postazione PRIMO PIANO

sorveglianza e assistenza alunni, AULE (n.2,3,4,5), bagni alunni e docenti lato dx, Aula Magna e corridoi.

### **Collaboratore Scolastico Sig.ra Pontrandolfo Francesca**

dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - postazione PRIMO PIANO

sorveglianza e assistenza alunni, AULE (n.11,12,13,14), bagni alunni e docenti lato sx, Aula Magna, laboratorio scienze e corridoi.

## **Collaboratore Scolastico Sig. Ventrella Michelangelo**

dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - postazione PIANO PIANO

sorveglianza e assistenza alunni, AULE (n.6,7,8,10), scale lato sx, biblioteca, androne ingresso Via Roma, Aula Magna, laboratorio scienze e corridoi. Disponibilità in caso di eccezionalità o forza maggiore.

**La pulizia della palestra dovrà essere effettuata da tutti i Collaboratori a turnazione, in gruppi da due persone.**

### **TURNAZIONE CON SERVIZIO MENSA**

<b>1^ settimana</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Marchitelli</b>	7:45 – 14:57	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:45 – 14:57
<b>Modugno</b>	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57
<b>Molinari</b>	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57
<b>Nuzzolese</b>	7:45 – 14:57	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:45 – 14:57
<b>Pontrandolfo</b>	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57
<b>Ventrella</b>	7:45 – 14:57	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:45 – 14:57

### **TURNAZIONE CON SERVIZIO MENSA**

<b>2^ settimana</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Marchitelli</b>	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57
<b>Modugno</b>	7:45 – 14:57	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:45 – 14:57
<b>Molinari</b>	7:45 – 14:57	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:45 – 14:57
<b>Nuzzolese</b>	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57
<b>Pontrandolfo</b>	7:45 – 14:57	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	11:48 – 19:00	7:45 – 14:57
<b>Ventrella</b>	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57

Ai Collaboratori Nuzzolese, Marchitelli e Ventrella saranno consegnate le chiavi di apertura/chiusura del Plesso con relativa responsabilità di custodia delle stesse.

## **PLESSI SC. INFANZIA:**

**VIA COCCIOLI**

**PIAZZA GARIBALDI**

**VIA TRENTO**

**Orario alunni fino ad inizio servizio mensa dal Lunedì al Venerdì 08:15-13:15**

**DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliera**

**PLESSO DI VIA COCCIOLI**

**Collaboratore Scolastico Sig.ra Antonicelli Domenica**

dalle ore 07:45 alle 14:57

**Collaboratore Scolastico Sig.ra Tagariello Vincenza**

dalle ore 07:45 alle 14:57

Ad entrambi i Collaboratori saranno consegnate le chiavi di apertura/chiusura del Plesso con relativa responsabilità di custodia delle stesse.

**DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliera**

**PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI**

**Collaboratore Scolastico Sig.ra Russo Maria**

dalle ore 07:45 alle 14:57

**Collaboratore Scolastico Sig.ra Scalera Floriana (ad oggi sostituita dal sig. Petragallo Antonio)**

dalle ore 07:45 alle 14:57

Ad entrambi i Collaboratori saranno consegnate le chiavi di apertura/chiusura del Plesso con relativa responsabilità di custodia delle stesse.

**DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliera**

**PLESSO DI VIA TRENTO**

**Collaboratore Scolastico Sig.ra Abbrescia Isabella**

dalle ore 07:45 alle 14:57

**Collaboratore Scolastico Sig.ra Bruno Rossella**

dalle ore 07:45 alle 14:57

Ad entrambi i Collaboratori saranno consegnate le chiavi di apertura/chiusura del Plesso con relativa responsabilità di custodia delle stesse.

<p><b>PLESSI SC. INFANZIA:</b></p> <p><b>VIA COCCIOLI</b> <b>PIAZZA GARIBALDI</b> <b>VIA TRENTO</b></p> <p><b>Orario alunni da inizio servizio mensa dal Lunedì al Venerdì 08:00-16:00</b></p>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliera</b> <b>PLESSO DI VIA COCCIOLI</b> <b>Collaboratore Scolastico Sig.ra Antonicelli Domenica</b> dalle ore 07:45 alle 14:57 (1° Turno) <b>Collaboratore Scolastico Sig.ra Tagariello Vincenza</b> dalle ore 10:00 alle 17:12 (2° Turno) <u>Inizia la Coll.Scolastica Antonicelli in ordine alfabetico</u></p>
	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliera</b> <b>PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI</b> <b>Collaboratore Scolastico Sig.ra Russo Maria</b> dalle ore 07:45 alle 14:57 (1° Turno) <b>Collaboratore Scolastico Sig.ra Scalera Floriana</b> dalle ore 10:00 alle 17:12 (2° Turno) <u>Inizia la Coll.Scolastica Russo in ordine alfabetico</u></p>
	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliera</b> <b>PLESSO DI VIA TRENTO</b> <b>Collaboratore Scolastico Sig.ra Abbrescia Isabella</b></p>

	<p>dalle ore 07:45 alle 14:57 (1° Turno) <b>Collaboratore Scolastico Sig.ra Bruno Rossella</b> dalle ore 10:00 alle 17:12 (2° Turno) <u>Inizia la Coll.Scolastica Abbrescia in ordine alfabetico</u></p>
--	--

## PLESSO SCUOLA MEDIA GIOVANNI XXIII

Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì dalle 08:00 - 14:00

**DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliera**

**Tutti i giorni tranne il Martedì :**

**Collaboratore Scolastico Sig.ra Caporizzi Porzia**

dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - PIANO TERRA (lato dx)

AULE (n.5,12,14,15), sorveglianza e assistenza alunni, bagni lato dx piano terra, aula BES(n.13), biblioteca, lab. Musica e chimica (piano ammezzato) e corridoi.

**Collaboratore Scolastico Sig. Natuzzi Erasmo**

dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - PIANO TERRA (lato sx)

AULE (n.6,7,27,28), sorveglianza e assistenza alunni, bagni lato sx piano terra, aula BES(n.13), biblioteca, lab. Musica e chimica (piano ammezzato), corridoi, servizi esterni (incarico specifico).

**Collaboratore Scolastico Sig.ra Lepenne Maria Giuseppa**

dalle ore 07:55 alle ore 15:07 - PRIMO PIANO (lato dx)

AULE (n.33,34,35,36), sorveglianza e assistenza alunni, bagni lato dx primo piano, aula STEM (n.21) e corridoi.

**Collaboratore Scolastico Sig. Di Gioia Michele**

dalle ore 07:55 alle ore 15:07 - PRIMO PIANO (lato sx)

AULE (n.22,26), sorveglianza e assistenza alunni, bagni lato sx primo piano, aula BES(n.20), aula STEM (n.23,30), lab. arte, lab. (n.29 New Rooms) e corridoi.

**La pulizia degli uffici di segreteria, presidenza, aula docenti, scale e palestra dovrà essere effettuata da tutti i Collaboratori a turnazione.**

**Martedì'**

A rotazione settimanale e in ordine alfabetico 1 solo Collaboratore Scolastico effettuerà l'orario dalle 10:48 alle 18:00.

Ai Collaboratori Lepenne e Caporizzi sono state consegnate le chiavi di apertura del Plesso con relativa responsabilità di custodia delle stesse.

Laddove il Collaboratore Scolastico non risulti affidatario delle chiavi sarà cura dei colleghi farsi consegnare le chiavi.

## DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I COLL. SCOLASTICI E PER TUTTI I PLESSI

Per una migliore efficienza del servizio si impartiscono le direttive di massima per lo svolgimento del lavoro:

1. Il proprio reparto deve essere giornalmente pulito ed aerato;



**I.C. De Amicis  
Giovanni XXIII**  
Acquaviva delle Fonti (BA)

# Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

[www.icdeamicisgiovanni23.edu.it](http://www.icdeamicisgiovanni23.edu.it)

[baic89400e@istruzione.it](mailto:baic89400e@istruzione.it)

[baic89400e@pec.istruzione.it](mailto:baic89400e@pec.istruzione.it)

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi  
strutturali europei e nazionali per lo  
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

2. Durante le ore di lezione la mansione primaria è vigilare sugli alunni, tuttavia è opportuno, senza perdere di vista gli alunni quando escono dalle aule, provvedere alla pulizia di parti esterne all'aula (vetri, termosifoni, armadi presenti sul piano, corridoi, servizi igienici, maniglie) senza lavare i pavimenti;
3. Durante l'assenza degli alunni dall'aula è opportuno approfittarne per eseguire più accuratamente certi lavori trascurati durante le pulizie giornaliere per mancanza di tempo (pulizia interna ed esterna armadi, suppellettili, termosifoni, finestre);
4. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dalla DSGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
5. I Collaboratori Scolastici, in servizio presso le varie sedi decentrate, per nessuna ragione, devono lasciare la propria sede di servizio se non previa autorizzazione da parte del D.S. o del D.S.G.A.;
6. I Collaboratori Scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che, alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre e le porte siano chiuse. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori e di tutte le stanze che contengono beni patrimonio della scuola. Devono inoltre assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci;
7. I Collaboratori Scolastici che prestano servizio presso il Plesso De Amicis devono avere cura di inserire l'allarme solo se autorizzati da DSGA/DS;
8. I Collaboratori Scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti/plessi);
9. In caso di necessità e/o assenza di personale, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e potrà anche essere disposto lo spostamento del Collaboratore Scol.co da un plesso all'altro e una prestazione oraria lavorativa giornaliera diversa da quella inizialmente programmata. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti. Al fine di poter organizzare le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, relativamente alle attività extracurricolari, si è proceduto preventivamente ad acquisire per iscritto la disponibilità ad effettuare tali prestazioni. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
10. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro indicato, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, sarà stabilita una diversa suddivisione dell'orario di servizio anche con la presenza presso la sede centrale dei collaboratori dei plessi staccati;
11. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche si dovranno effettuare pulizie straordinarie degli spazi assegnati; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, si dovrà assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
12. Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni (in aula, laboratori, spazi comuni..) in caso di momentanea assenza del docente. Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni. Concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell'ora,



dell'intervallo, della ricreazione, dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico. Segnalazione tempestiva ai docenti o all'ufficio di presidenza di tutti i casi di pericolo, classi scoperte;

13. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Vanno comunque garantite le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
14. Sorveglianza costante dei punti d'accesso dell'edificio scolastico, sia per impedire l'uscita degli alunni durante le lezioni che l'entrata di estranei senza autorizzazione. Accoglienza utenti, filtro e indicazioni di orientamento. Vigilanza e controllo sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o asportato; segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni particolarmente pericolose, verifica quotidiana di assenze di ingombri sulle vie di fuga;
15. Osservare tutte le comunicazioni ricevute piuttosto che tutte le comunicazioni pubblicate in bacheca/sito;
16. Leggere la posta istituzionale;
17. Comunicare la Vs assenza chiamando tempestivamente in Segreteria prima del normale orario di presa servizio e presentare istanza su sportello digitale;
18. E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola;
19. Al fine di salvaguardare la propria incolumità e quella di terzi, tutto il personale, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, dovrà attenersi alle norme sulla sicurezza (L. 81/2008). Si raccomanda in modo particolare di:
  - Conservare il materiale di pulizia in un locale appositamente adibito;
  - Le richieste di materiale di pulizia, oggetto di apposita procedura, devono essere fatte in largo anticipo e attraverso apposita modulistica da un solo Coll. Scolastico per tutto il Plesso. Il materiale sarà ritirato previo ordine di servizio per i Coll. Scolastico dislocati nei Plessi non centrali;
  - Controllare la chiusura (a chiave o a scatto), dopo l'accesso delle persone autorizzate, delle porte dell'edificio;
  - Non lasciare il piano scoperto. Prima di allontanarsi controllare che un collega sia presente sul piano;
  - Controllare gli alunni in particolar modo durante l'accesso ai servizi igienici.

## **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

Il personale Ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- n. 1 unità di assistente amministrativo;
- n. 2 unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Per i profili dei Collaboratori Scolastici è, inoltre, prevista attività aggiuntiva effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo e che si rende necessaria per fronteggiare esigenze impreviste e straordinarie alla luce delle disponibilità richieste e delle risposte ricevute il cui contenuto sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e considerato il Contratto Integrativo d'Istituto in vigore, sulla base delle necessità organizzative della scuola nel corso del corrente anno scolastico. L'assegnazione delle attività e degli incarichi si baserà sulle disponibilità dichiarate dal personale collaboratore scolastico e sui criteri stabiliti dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto vigenti. Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del MOF.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserva per tutti quanto attualmente previsto in contrattazione d'istituto.

Sentito il Personale A.T.A., si propone la chiusura prefestiva, previa delibera del competente Consiglio d'Istituto, nei seguenti giorni:

1. 05 Gennaio 2024;
2. 04 Marzo 2024;
3. 26 Aprile 2024;
4. 14 Agosto 2024;
5. Tutti i Sabato di Luglio e Agosto 2024.

Il totale dei giorni prefestivi esclusi quelli di Luglio e di Agosto la cui fruizione ricade nelle ferie o recuperi corrisponde a 3 per un totale di 18 ore.

## RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13.00 Plesso Giovanni XXIII  
dalle ore 16.00 alle ore 17.00 il martedì pomeriggio Plesso Giovanni XXIII

Il presente Piano delle Attività potrebbe subire modifiche nel corso dell'anno scolastico corrente, necessarie per far fronte ad esigenze organizzative straordinarie.

E' stata fornita alla Dirigente Scolastica proposta ai fini della contrattazione d'Istituto.

Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente.



IL DIRETTORE S.G.A.

Avv. Maria D'Alessandro

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.vo 39/1993*