



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

I.I.S. - "ALBERTI - DANTE"-FIRENZE
Prot. 0000015 del 05/01/2021
07 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il d.lgs. 297/94;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il d.lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il d.lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico del 24 Ottobre 2020 prot. n. 9786/2020
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n.87);
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Visti i provvedimenti assunti da codesta Istituzione Scolastica e le specifiche misure anticontagio da COVID-19, e i provvedimenti già pubblicati in Albo Pretorio on line, e tra gli altri le integrazioni al protocollo anti – covid n. 71, 72, 73 e 74/2020.
- Considerato che, nel corrente anno scolastico, si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 18/11/2020 (tutti i plessi) e e del 20/11/2020 (solo plesso S.



Gallo), nonché nell’incontro del 10 dicembre 2020 (tutti i plessi) per i collaboratori scolastici e del colloquio telefonico avvenuto in data 3/12/2020 con gli assistenti amministrativi incontri svolti dalla DSGA uscente Dr.ssa Maria Grazia Lella, che si ringrazia per tutto il lavoro svolto in relazione alla recentissima presa di servizio della scrivente.

- Tenuto conto dell’urgenza di provvedere, in via immediata, all’adozione del Piano delle attività ancora non adottato, si è proceduto ad una intesa con la Dirigente Scolastica, in relazione alle esigenze di riorganizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari. In relazione a detta urgenza la Dirigente riserva ad un momento successivo, l’eventuale riprogrammazione del lavoro in modalità smart-working.
- Allo stato in vista della ripresa delle attività didattiche, come disposto dalle autorità competenti, e delle necessità conseguenti il personale amministrativo sarà tutto in presenza nel pieno rispetto delle misure di prevenzione legate all’emergenza epidemiologica in atto come di seguito meglio specificato.
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola, suddivisa - dopo la nascita dell’IIS Alberti-Dante, in tre diversi edifici:

Sede principale Liceo Artistico e Liceo Artistico serale, in Via San Gallo, n. 68;

Sede associata Liceo Classico Musicale, in Via Puccinotti, 55;

Sede succursale Liceo Artistico, in Via Magliabechi, n. 9.

Propone

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

Premessa

Con integrale richiamo ai CCNL comparto scuola disponibili nelle versioni complete al seguente indirizzo [https:// www.aranagenzia.it/ contrattazione/comparti/scuola](https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/scuola), per la parte disciplinare richiamati in appendice nonché con richiamo al Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013), che di seguito si allega si propone il seguente piano di utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l’A.S. 2020/2021 così articolato:

SOMMARIO

DOTAZIONE ORGANICA.....	5
ORARIO DI SERVIZIO E DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
SERVIZI AMMINISTRATIVI	6
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	8
PREMESSA METODOLOGICA.....	8
SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI e ORDINI DI SERVIZIO	17
INDICAZIONI GENERALI IN MATERIA DI PRIVACY per il personale A.T.A.....	19
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	22
SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	27



SERVIZI AUSILIARI e ORDINI DI SERVIZIO	31
SERVIZI AUSILIARI – ASSEGNAZIONI E COMPITI.....	33
SEDE CENTRALE, LICEO ARTISTICO E LICEO ARTISTICO SERALE	33
SEDE ASSOCIATA – LICEO CLASSICO MUSICALE.....	35
PLESSO SUCCURSALE, LICEO ARTISTICO	37
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	38
ULTERIORI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE	40
A TUTTO IL PERSONALE ATA	40
Gestione straordinario	41
Malattia	41
Permessi brevi.....	41
Ferie	42
Permessi.....	42
Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, e successive m. e i.)	43
Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione	46
(ALLEGATO 1)	Errore. Il segnalibro non è definito.
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
(ALLEGATO 2)	Errore. Il segnalibro non è definito.
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (già pubblicato in Amministrazione trasparente	Errore. Il segnalibro non è definito.
(ALLEGATO 3)	Errore. Il segnalibro non è definito.
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2016/2018 SOTTOSCRITTO IL 19/4/2018 TRA L'ARAN E LE OO.SS. (FLC CGIL, CISL SCUOLA, FED. UIL SCUOLA RUA E FED. GILDA UNAMS).....	Errore. Il segnalibro non è definito.
(Allegato 4)- Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'IsS ALBERTI - DANTE	Errore. Il segnalibro non è definito.
Non può entrare a scuola:.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
(Allegato 5).....	Errore. Il segnalibro non è definito.
CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto	Errore. Il segnalibro non è definito.
Istituto Istruzione Superiore ALBERTI-DANTE, tutte le sedi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Servizi igienici.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
UFFICI	Errore. Il segnalibro non è definito.
Palestre e spogliatoi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
(ALLEGATO 6)	Errore. Il segnalibro non è definito.
Registro pulizie.....	Errore. Il segnalibro non è definito.



Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

Istituto di Istruzione superiore ALBERTI -DANTE**Errore. Il segnalibro non è definito.**
Allegato: Modello chiusura prefestivi**Errore. Il segnalibro non è definito.**



DOTAZIONE ORGANICA

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Totale 1
Assistenti Amministrativi Totale 10

L'organico degli assistenti amministrativi è composto da
N. 4 unità a tempo indeterminato a 36 ore di cui una unità a 30 ore
N. 6 unità a tempo determinato a 36 ore di cui una unità a 6 ore
Il Personale è tutto assegnato alla sede della segreteria amministrativa in Via S.
Gallo

Assistenti Tecnici Totale 2

SEDI

SEDE PRINCIPALE VIA SAN GALLO 1 a tempo indeterminato
GALLO via Magliabechi

Sede Associata.Via Puccinotti 1 a tempo indeterminato

Collaboratori Scolastici Totale 18

SEDI

SEDE PRINCIPALE

VIA SAN GALLO 4 Tempo Ind. 2 Tempo Det.

SEDE SUCCURSALE 2 Tempo Ind. 3 Tempo Det.

VIA MAGLIABECHI

SEDE ASSOCIATA 5 Tempo Ind. 2 Tempo Det.

VIA PUCCINOTTI

Totali 11 7



ORARIO DI SERVIZIO E DISPOSIZIONI GENERALI

- **Orario di lavoro del personale ATA** L'orario di lavoro del personale ATA segue il criterio della flessibilità, con turnazioni di norma continuative di 6 ore o di 7,12.
- L'organizzazione dell'orario concordata può subire modifiche in presenza di reali esigenze di servizio.
- Il lavoro straordinario svolto con la prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal DS, sentito il D.S.G.A. e prestato nei momenti di particolare necessità.
- Le ore svolte in aggiunta all'orario settimanale saranno finalizzate alla copertura dei prefestivi e/o all'eventuale riduzione dell'orario giornaliero nel periodo compreso tra il 1° luglio ed il 31 agosto.
- Le ore d'obbligo non prestate saranno recuperate con le seguenti modalità: ◦ prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni ◦ ore di lavoro straordinario ◦ ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio ◦ giorni di ferie o festività soppresse. Il personale ATA che svolge un'attività lavorativa giornaliera continuativa superiore alle 7 ore e 12 minuti ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti.
- **Orario di lavoro flessibile** L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Si precisa che l'anticipo del proprio orario di servizio, salvo diversa autorizzazione, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. Si ricorda che ai sensi dell'art. 51 CCNL 2006-2009, l'orario massimo di servizio giornaliero è di nove ore ed è obbligatorio effettuare una pausa di almeno 30 minuti, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto norma su sei giorni settimanali dalle ore **8 alle ore 14 con flessibilità in entrata e in uscita dalle ore 7.30 alle ore 9.00 in entrata e dalle ore 14,00 alle ore 15,30 in uscita.**



Le richieste di orario flessibile saranno valutate prioritariamente tenendo conto delle esigenze di servizio e successivamente dei beneficiari della L. 104 e delle lavoratrici madri. In tutti i casi l'orario di ingresso non può essere successivo alle ore 9,00.

Gli orari possono subire variazioni per esigenze straordinarie dell'Istituzione scolastica che verranno rese note mediante pubblicazione sul sito.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero uno assistente amministrativo, da individuarsi di volta in volta nel rispetto del principio di rotazione, in relazione alle attività del personale docente, previste dal piano annuale delle attività approvato da Codesta Istituzione Scolastica, quali consigli di classe, elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti-ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, POR).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni di **lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 11 alle ore 13** e pomeridiana nella giornata di **mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00**.

Nello stesso orario, tutti i giorni il personale amministrativo riceverà le telefonate dall'esterno, di modo da consentire dei tempi di lavoro senza interruzioni con maggiore concentrazione. Sarà cura dell'addetto al centralino comunicare detta fascia oraria al ricevimento di telefonate esterne salvo urgenze, ed in detta occasione, dopo essersi qualificato personalmente con nome e cognome e avere qualificato l'Istituto Alberti-Dante, chiedere la ragione della telefonata e preannunciarla all'ufficio interessato in modo da consentire un servizio di risposta pertinente. Si rammenta che l'immagine della scuola è strettamente correlata alle modalità in cui si svolgono le relazioni con tutte le persone che richiedono informazioni e/o servizi.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili anche con riguardo al nuovo Regolamento contenuto nel DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della



legge 13 luglio 2015, n. 107 (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018) la cui accurata conoscenza è richiesta a tutto il personale amministrativo.

Sono altresì richiamate integralmente le previsioni del CCNL 29.11 2007 tabella A – profilo area B, con le seguenti precisazioni.

Si richiama tutto il personale al rispetto delle indicazioni Agid cui accedere dal seguente link: https://trasparenza.agid.gov.it/archivio19_regolamenti_0_5385.html.

L'archiviazione di atti e documenti che non siano nominati secondo, le linee guida Agid e che vengano archiviati digitalmente, senza la collocazione in idonee cartelle di archivio, comporta l'inaccessibilità dei dati.

E' quindi indispensabile che ciascun assistente amministrativo sia esattamente informato delle modalità di gestione della documentazione dal medesimo gestita. Questo comporta uno snellimento del lavoro dell'intero ufficio, il rispetto della normativa in materia di gestione documentale, della sua accessibilità e conservazione nel tempo. Di tutti i documenti in entrata deve essere conservata una copia agli Atti.

Lo sviluppo delle competenze digitali è funzionale a raggiungere gli obiettivi dettati dal Decreto Semplificazioni entro il 28 febbraio 2021. Su questa scia si basa il progetto avviato dal MI “Formare al Futuro”, rivolto al personale scolastico (docenti, ATA, dirigenti), con l'obiettivo da un lato di capitalizzare e valorizzare le esperienze e le competenze maturate nei mesi di chiusura delle scuole, e dall'altro è proiettato alla modernizzazione del sistema scolastico, sia sotto il profilo della didattica, sia sotto il profilo amministrativo (www.futuraistruzione.it/formarealfuturo).

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PREMESSA METODOLOGICA

Di seguito vengono indicate delle proposte di assegnazione che mirano ad una ottimale ed equa ripartizione del lavoro e che tuttavia non precludono, ma anzi incoraggiano, insieme alla specializzazione propria di ciascun ufficio, un ampliamento delle conoscenze relative alle altre componenti di funzionamento amministrativo, al fine di permettere il funzionamento di tutte le



Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

aree anche in caso di assenza imprevista del personale proprio di ciascuna area almeno per le funzioni principali.

Lo scopo dell'organizzazione del lavoro negli uffici è la progressiva costruzione di un ambiente di lavoro funzionale che garantisca a ciascuno l'espressione della propria professionalità, in un ambiente collaborativo e motivato. L'ufficio intero infatti esprime una sua unitarietà e capacità di lavoro collaborativo, a supporto del fine primario di rendere un servizio di qualità e di creare per ciascun dipendente di ruolo e non, un ambiente positivo e formativo.

Pur nel rispetto delle diverse aree di lavoro, dell'esperienza specifica e nella progressiva specializzazione, la vocazione dell'Ufficio Amministrativo nel suo insieme è produrre un lavoro di qualità con il concorso di tutte le sue componenti.



Settore o Area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> <p>n.3 unità operative</p>	<p>BENEVENTO FRANCESCA</p> <p>COCCELLATO CONCETTA e sua supplente</p> <p>CANTILENA MARIA ELENA</p> <p>SILIQINI ELISABETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Prove invalsi e progetti PON



<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>n. 3 unità operative</p>	<p>ALPI STEFANIA</p> <p>NOCILLA GIOACCHINO</p> <p>LIPEROTI LUIGINA</p>	<p>UOPSG l'assegnazione prevede la collaborazione delle tre unità operative su tutte le mansioni, con riassegnazione diretta e successiva, con specifici ordini di servizio che seguiranno una rilevazione di fatto del funzionamento dell'area</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- gestione circolari interne riguardanti il personale- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Certificati di servizio- Tenuta del registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:- Ricongiunzione L. 29- Quiescenza- Dichiarazione dei servizi- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- gestione supplenze- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- autorizzazione libere professioni e attività occasionali- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
--	---	---



		<ul style="list-style-type: none">- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Attivazione immediata dell’assistenza in caso non funzionamento del sistema di rilevamento delle presenze in tutte e tre le sedi- Corsi di aggiornamento e di riconversione- Attestati corsi di aggiornamento- collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.- Gestione commissioni Esame di Stato.- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l’uff. amm.vo.- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- In particolare provvede a gestire e pubblicare:<ul style="list-style-type: none">- l’organigramma dell’istituzione scolastica- I tassi di assenza del personale- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente
--	--	---



<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>LELLA MARIA GRAZIA (orario dal lunedì al venerdì 7,12)</p>	<p>UO AFC E UOAMP COLLABORANO STRETTAMENTE IN MODO SINERGICO E FUNZIONALE ALL'EFFICIENZA DELL'AREA UNIFICATA BILANCIO – CONTABILITA' FINANZE E PATRIMONIO, ANCHE CON LE ALTRE AREE, SVOLGENDO UN RUOLO INTERDIPENDENTE E TRASVERSALE A TUTTA L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO,</p> <ul style="list-style-type: none">- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP- Accessori fuori sistema ex-PRE96- Rapporti con l'INPS- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Registro decreti- Adempimenti contributivi e fiscali- richieste CIG/CUP/DURC- elaborazione e Rilascio CU- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente- pagamento compensi Esami di Stato- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni- Cura del Registro delle retribuzioni- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.- Pagamento delle fatture elettroniche- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario
---	--	--



<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p> <p>UO AFC E UOAMP</p>	<p>LA CORTE FRANCESCA</p>	<p>con delega F24 EP</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<ul style="list-style-type: none">- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae- Il Programma Annuale- Il Conto Consuntivo- Il file xml previsto dalla L. 190/2012- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente----- Cura e gestione del patrimonio- tenuta dei registri degli inventari- rapporti con i sub-consegnatari- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso- Richieste CIG/CUP/DURC- Tenuta dei registri di magazzino- carico e scarico dall'inventario
---	--------------------------------------	---



<p>Si considera no unica area a n.2 unità operativ E</p>		<ul style="list-style-type: none">- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC- Richieste CIG/CUP/DURC- Acquisizione richieste d'offerta- redazione dei prospetti comparativi- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici- Collabora strettamente con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
--	--	--



Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI e ORDINI DI SERVIZIO

Orario di servizio: l'orario pari a 36 ore settimanali verrà svolto su 6 giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì.

Il sabato svolgerà l'orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Ci si richiama tuttavia anche per gli assistenti tecnici alla flessibilità dell'orario in adeguamento agli impegni didattici e di laboratorio nel rispetto dell'orario di servizio.

La Professionalità del personale Tecnico: L'assistente tecnico di laboratorio rappresenta una figura professionale tipica della scuola secondaria superiore. Egli opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. Negli ultimi quindici anni questa figura si è arricchita di ulteriori competenze connesse all'autonomia gestionale. Il riconoscimento dell'esperienza e della professionalità acquisita in anni di processi di trasformazione dell'organizzazione del lavoro e di innovazioni tecnologiche ha condotto l'assistente tecnico ad assumere un ruolo che supera definitivamente la visione tradizionale: non avulso dal processo educativo - formativo, rispetto al quale, invece, è chiamato a svolgere un importantissimo supporto. Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa. Un aspetto qualificante nella formazione dell'allievo è rappresentato dalla pratica di laboratorio. Tale attività permette allo studente di acquisire le conoscenze sperimentate in un contesto applicativo e non come semplice esercizio. Gli impianti e le attrezzature tecnico - scientifiche richiedono da parte di coloro che ne gestiscono la conduzione un know - how specifico e qualificato; è necessaria una



precisa formazione professionale, la conoscenza adeguata di strumentazioni anche complesse e la capacità di utilizzazione delle stesse, nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche e informatiche con margini di autonomia nell'applicazione. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Settore o Area	Assistenti tecnici	Compiti
<p>AULE DI DISCIPLINE PITTORICHE</p> <p>VIA S. GALLO VIA MAGLIABECHI</p>	<p>CASELLI BRUNA DANIELA DONATELLA</p>	<p>Preparazione e allestimento delle aule di Pittura, gestione delle stesse in compresenza con il docente.</p> <p>Manutenzione delle apparecchiature e reperimento materiale con tempestiva richiesta di acquisto degli stessi</p> <p>Collaborazione con i docenti di pittura per i progetti relativi alla didattica</p> <p>Segnalazione per iscritto all'ufficio amministrativo addetto al servizio acquisti e magazzino di attrezzature ed arredi non più efficienti all'uso (cavalletti, cassettiere, armadi dei docenti di pittura). In assenza di attività didattiche in presenza collaborazione alla gestione dell'archivio storico.</p>



LABORATORI DI CHIMICA E FISICA Via Pucinotti	GRAFFEO IRENE	<p>Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti di Chimica e di Fisica che lo utilizzano</p> <p>Gestione e manutenzione delle apparecchiature, approvvigionamento del materiale interno del laboratorio e tenuta del registro di facile consumo relativo allo stesso</p> <p>Custodia e controllo delle dotazioni di laboratorio, con segnalazione per iscritto all'ufficio amministrativo addetto al servizio acquisti e magazzino dei problemi connessi a detto utilizzo</p>
---	----------------------	---

INDICAZIONI GENERALI IN MATERIA DI PRIVACY per il personale A.T.A.

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 –D.lgs 101/2018 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali il personale A.T.A ha 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, compresi i casi in cui anche ai CC.SS possa 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, oltre a quanto già richiamato precedentemente, con rinvio alle linee Guida AGID, si forniscono le seguenti ulteriori istruzioni.



Le operazioni sopra descritte (relative a dati personali) vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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;

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);

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;

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;

le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite al personale A.T.A ,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;

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;

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

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 dalla scrivente;



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

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

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;

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;

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;

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

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.



Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

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.

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:

Alunni e genitori

gestione archivi elettronici alunni e genitori;

gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;

adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;

adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;

gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

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

Contabilità e finanza

gestione archivi elettronici della contabilità;

gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;



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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

- il trattamento dei dati personali cui tutto il personale Ata è autorizzato 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;



Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

- 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.



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

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un



Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

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

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) “RIMETTONO IN TERMINI”** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

Il primo libro firma digitale, denominato genericamente “**Altro**”, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici. Il secondo libro firma digitale, denominato “**Registro elettronico**”, conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).

Il terzo libro firma digitale, denominato “**P7m**”, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in “P7m” e non in “pdf” (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in “P7m” semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

Si chiede sul punto il necessario adeguamento organizzativo.

In ogni caso si rammenta che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo in uso.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente. Provvedere alla immediata pubblicazione se ancora non presente.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:



Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	X
Novembre	X
Dicembre	X
Gennaio	BENEVENTO FRANCESCA
Febbraio	SILQUINI ELISABETTA
Marzo	LIPEROTI LUIGINA
Aprile	NOCILLA GIOACCHINO
Maggio	LA CORTE FRANCESCA
Giugno	LELLA MARIAGRAZIA
Luglio e Agosto	giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

In relazione a questa esigenza tutti dovranno dedicare un tempo adeguato all'assimilazione delle istruzioni necessarie, da parte della Responsabile del Protocollo e affari generali, in tempo utile per lo svolgimento di detto incarico in caso di necessità. Tutto il personale amministrativo è tenuto alla lettura dei manuali di utilizzo degli applicativi in uso per una corretta gestione degli stessi.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

Per il personale di servizio con qualifica Collaboratore Scolastico di ogni sede viene organizzato il piano di servizio tenuto conto delle necessità di custodia e sorveglianza dei locali, nonché l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto dell'orario di servizio, del piano delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie sopra citate.

Eventuali crediti orari saranno recuperati a norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, prefestivi e in casi eccezionali, previo accordi tra colleghi, senza che questo comporti riduzione del servizio e la completa funzionalità dell'istituzione. Il recupero deve essere effettuato entro i due mesi successivi.



Al termine dell'anno di riferimento non sarà possibile il recupero né la monetizzazione dei crediti.

Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche si osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 su sei giornate. Eventuali variazioni dettate da necessità contingenti saranno comunicate mediante avviso.

Profilo Professionale: Il Collaboratore Scolastico (AREA A):

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 specialistica. 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 scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 C.C.N.L. .



<i>Servizi</i>	Compiti
Rapporti con gli alunni	<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 ad 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>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<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>



Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

Criteria 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.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Si ricorda che attualmente è in corso un percorso di unificazione di realtà prima diversificate, pertanto è necessario uno sforzo congiunto, per lo sviluppo di un senso di appartenenza unitario del personale alla IIS ALBERTI-DANTE. Da questa necessità dipende la consequenziale disponibilità, se necessario, a diverse assegnazioni rispetto alle attuali con possibilità di rotazione su tutte e tre gli edifici, nonché le ulteriori sedi messe a disposizione dalla Città Metropolitana di Firenze, per rispondere alle necessità di un maggiore spazio.



SERVIZI AUSILIARI e ORDINI DI SERVIZIO

SEDE PRINCIPALE S. GALLO	SEDE Associata Via MAGLIABECHI	SEDE associata VIA PUCCINOTTI
APERURA DALLE ORE 7.00 ALLE ORE 22.35	APERTURA DALLE ORE 7,30 alle ORE 15,30 (In caso di corsi di recupero chiusura ore 18,00	APERTURA DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 19,30
TURNAZIONI C.S.	TURNAZIONI C.S.	TURNAZIONI C.S.
MATTINO dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 13.00 POMERIGGIO dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle 18.00 SERALE Una unità: dal lun. al ven. dalle 15,23 alle 22,35 Le turnazioni verranno definite per pulizie a scuola chiusa e revisione degli ambienti	MATTINO dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 9,30 alle ore 15,30 SABATO Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 E dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Le turnazioni verranno definite per pulizie a scuola chiusa e revisione degli ambienti	MATTINO dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 POMERIGGIO 2 UNITA' DALLE ORE 13,00 ALLE ORE 19,30 SABATO Dalle ORE 7,30 alle ore 13,30 E dalle ore 8,30 alle ore 14,30

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e, all'occorrenza, pomeridiani per coordinarsi con il piano delle attività previsto dal corpo docente di codesta Istituzione Scolastica.

L'orario d'entrata e uscita in caso di turni pomeridiani viene fissato con apposito ordine di servizio, garantendo la rotazione di tutto il personale. Ai collaboratori spetterà la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella



misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Si raccomanda di **rispettare l’assegnazione delle postazioni** ma di prestare reciproca collaborazione per il caso di sostituzione di un collega.

Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi **che tutti gli interruttori e le luci siano spente e che porte e cancelli siano chiusi.**

I collaboratori provvedono a **piccole manutenzioni** secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

La **pulizia degli esterni** verrà effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici a seguito di ordine di servizio impartito dalla scrivente.



SERVIZI AUSILIARI – ASSEGNAZIONI E COMPITI

SEDE CENTRALE, LICEO ARTISTICO E LICEO ARTISTICO SERALE

VIA SAN GALLO, 68

Unità operative 7

Assegnazione	Compiti
<p>AUTELIANO PASQUALINO (SERALE) 36 ore 5 x di 7,12 dal lun. al ven. dalle 15,23 alle 22,35</p>	<p>PORTINERIA PULIZIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Modellato (aule 1,2, e 3- Bagni adiacenti ai distributori- Corridoio da distributori a ingresso via Cavour- Scala C fino al primo piano
<p>BERLINCIONI LAURA 36 ore CAMPOLMI CRISTINA 36 ore</p>	<p>PORTINERIA PULIZIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Andito- Portineria- Bagni portineria- Biblioteca- Corridoio chiostro tutto- Presidenza- Segreteria- Corridoio infermeria- Stanza infermeria- Palestra- Sala docenti piccola- Sala docenti grande- Scala A interna- Aula 4



	<ul style="list-style-type: none">- Bagno 1 piano scala a- Corridoio 1 piano fino all’aula 7 <p>AL MATTINO ALL’APERTURA CONTROLLARE E PULIRE LE AULE DEL SERALE A COMPLETAMENTO DEL RESIDUO CHE IL COLLEGA DEL SERALE NON ABBA POTUTO FARE</p>
<p>GRELLA NATALINA</p> <p>36 ore</p>	<p>PRIMO PIANO</p> <p>PULIZIE</p> <ul style="list-style-type: none">- Aula 5, 6, 7, 8, 9- Corridoio da aula 7- Bagni scala B- Scala B dal primo piano al piano terra- Corridoi fino alla scala C
<p>TRIOLO VINCENZA</p> <p>30 ore</p> <p>36 ore GARGIULO KABIRYA</p> <p>36 ore</p>	<p>SECONDO PIANO</p> <p>PULIZIE</p> <ul style="list-style-type: none">- Tutte le aule e i corridoi- Bagni scala A e B <p>AL MATTINO COMPLETAMENTO DEL RESIDUO CHE IL COLLEGA DEL SERALE NON ABBA POTUTO FARE</p>



SEDE ASSOCIATA – LICEO CLASSICO MUSICALE

VIA PUCCINOTTI, 55

Unità operative n. 7

Assegnazione	Compiti
APPARENZA MARIA 30 ore	SECONDO PIANO PULIZIE <ul style="list-style-type: none">- 4 aule- Bagno docenti- Bagno femminile ex laboratorio linguistico- Parte dx atrio- Scale dal secondo al primo piano
BIANCALANI LUCIANA	SECONDO PIANO PULIZIE <p>Lunedì:</p> <ul style="list-style-type: none">- 4 aule- Bagno docenti- Bagno femminile ex laboratorio linguistico- Parte sx atrio- Scale dal secondo al primo piano <p>Giovedì venerdì e sabato:</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 aule- Bagno maschile Ex laboratorio di informatica- Atrio parte sx- Scale dal secondo piano al primo
NERBOSI SABRINA 18 ore	SECONDO PIANO PULIZIE <ul style="list-style-type: none">- 5 aule- bagno maschile ex laboratorio di informatica- atrio parte sx- scale dal secondo piano al primo
POMPA ROSA 36 ore	PRIMO PIANO PULIZIE <ul style="list-style-type: none">- 4 aule (102, 103, 104, 105)- Bagno maschile- Biblioteca- Atrio parte dx- Scale dal primo piano al piano terra- Ascensore



ZEI ANTONELLA	<ul style="list-style-type: none">- 4 aule (106, 107, 108, 109)- Bagno femminile- Bagno docenti- Aula LIM- Atrio parte sx- Scale dal primo piano al piano terra
VAN DRUENEN PIERLUIGI 30 ore	PIANO TERRA - portineria PULIZIE <ul style="list-style-type: none">- Portineria- 5 aule- Bagno maschile- Bagno femminile-
VIRGILIO ANNA 36 ore	PIANO TERRA PULIZIE <ul style="list-style-type: none">- Sala docenti- Presidenza- Atrio- Scale esterne centrali- Scale laterali interne dal piano terra al sottosuolo



PLESSO SUCCURSALE, LICEO ARTISTICO

Via MAGLIABECHI 9

Unità operative 4

Assegnazione	Compiti
D'ELIA ANTONELLA Unità aggiuntiva in corso di nomina	PORTINERIA Pulizie <ul style="list-style-type: none">- Atrio di ingresso- Scale da ingresso a portineria- Atrio portineria- Vicepresidenza- Aula video- Aula informatica- Aula docenti- Infermeria- Bagni- Scala atrio
LIBONATI PIETRO	TERZO PIANO PULIZIE <ul style="list-style-type: none">- Aule 21 (aula doppia), 25, 26, 27- Corridoio delle aule assegnate- Bagno maschile e femminile- Scale dal secondo al terzo piano- Supporto in portineria e sostituzione per assenza 104
PISU LAURA	QUARTO PIANO PULIZIE <ul style="list-style-type: none">- Aule 31, 32, 33, 34, occasionalmente 35- Bagni femminili e maschili- Corridoio di pertinenza delle aule assegnate- Scala dal terzo al quarto piano
TADDEI CLAUDIO 36 ore	SECONDO PIANO PULIZIE





	<ul style="list-style-type: none">- Aule 11(laboratorio), 12, 13, 14, 15, 16, 17- Corridoio delle aule affidate- Bagno maschile e femminile- Scale dal primo al secondo piano
--	--

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

NICOLETTA GRASSANI

Orario di servizio- l’orario del direttore sga è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell’INPDAP, dell’INPS, dell’INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, l’orario viene svolto su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani, potendo essere concordata diversa modalità con la Dirigente Scolastica, in ogni caso nel rispetto dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali.

Nella costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantita la massima collaborazione per la costruzione di una azione rispondente al progetto di realizzazione di una realtà rispondente alle finalità espresse dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa, facendo corrispondere - allo sforzo costante del corpo docente - un’azione sinergica dei servizi - funzionali all’attività formativa e didattica - garantendo la massima serietà nell’adempimento degli impegni, compatibilmente con le risorse umane disponibili e con la la formazione necessaria, che sarà oggetto di successiva approfondita analisi.

Viene altresì garantita la massima disponibilità e serietà professionale per un’azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell’efficienza e dell’economicità.





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 11 alle ore 13.

Profilo professionale del Dsga

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA, nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.l. n.129/2018.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall’art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Specificità legate alla sede di assegnazione:

Il progetto di riunificazione di realtà precedenti, avvenuto solo nel 2018 ha lasciato una eredità pesante, che richiede una complessa riorganizzazione a tutti i livelli istituzionali ed





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

organizzativi di cui già le direzioni precedenti si sono fatte carico, con grandi e straordinarie difficoltà, e a cui la scrivente impegna le proprie capacità e competenze.

Si segnala a tale proposito che l'associazione di realtà storiche differenti Liceo Classico Musicale Dante e Liceo Artistico e Artistico Serale Leon Battista Alberti, progettando la costruzione di una realtà unica, al momento risente di una embrionale percezione di appartenenza del personale storicamente assegnato alle precedenti realtà e ci si adopererà al meglio nella direzione della formazione di uno spirito di piena collaborazione su tutte le sedi quando ciò risponda alle esigenze del servizio erogato.

Infine, l'unificazione dei servizi amministrativi ha subito un grave dissesto organizzativo, relativo alla dislocazione degli archivi, al loro trasferimento, alle difficoltà di reperimento di documentazione analogica, necessaria allo svolgimento delle attività amministrative.

Il processo di digitalizzazione e dematerializzazione è ancora del tutto in costruzione, richiedendo lo stesso un grande sforzo formativo e la costruzione di una area di stabilità del personale amministrativo attualmente soggetto a costante mutamento, con un rapporto tra personale stabile e personale con contratti brevi del tutto insufficiente a sfavore del primo.

ULTERIORI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE

A TUTTO IL PERSONALE ATA

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





dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
 - rispettare l'orario di servizio;
 - portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
 - la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme ove non operativo l'accertamento mediante badge;
 - l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
 - **è' proibito fumare nei locali della scuola.**
- **La comunità educativa è composta anche dal personale A.T.A in tutte le sue componenti. Ne consegue in primis il dovere di mantenere un comportamento improntato al massimo rispetto delle persone.**
 - **Gestione straordinario:** l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.
 - **Malattia:** L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria del personale, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Permessi brevi: Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi. Successivamente ne verrà contabilizzata il mancato recupero





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

Ferie: per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 novembre per le ferie natalizie e entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

. Il piano di ferie verrà predisposto, assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

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

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell’anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell’anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA.

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

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

Permessi: i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal

C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti disponibili su sito.





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, e successive m. e i.)

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:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

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.

Chiusura prefestiva: nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate inserite in allegato.

Tali giornate possono essere recuperate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni. Ove il lavoratore non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero potrà compensare mediante ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle





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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici: tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi, che verranno specificatamente individuati, potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

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

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

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

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

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

 - 6 sorteggio.
-

Formazione: la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Le posizioni economiche: Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Tali norme stabiliscono che il personale assunto a tempo indeterminato, appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL, può avvalersi di una delle posizioni economiche (prima e seconda) per la valorizzazione professionale.

Il personale utilmente collocato in una graduatoria, formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati, acquisisce la prima posizione economica dopo aver frequentato con esito favorevole un apposito corso di formazione.

Il personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata previo superamento di una prova selettiva, acquisisce la seconda posizione economica dopo aver frequentato con esito favorevole un apposito corso di formazione.

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6- 2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività,





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente riportato in appendice al presente documento, documento disponibile in Amministrazione Trasparente.

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);

il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;

il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;

limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (**previa prenotazione e programmazione**);

registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato al presente;

differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;

pulizia approfondita e aerazione frequente;

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 3 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

Aule didattiche

Servizi igienici

Uffici

Corridoi e spazi comuni

Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020





In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Pulizia di ambienti potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro allegato.





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

Tale registro verrà sottoposto a regolare controllo da parte del direttore dei servizi generali ed amministrativi. Si raccomanda cura scrupolosa nelle operazioni di pulizia e compilazione quotidiana.

Inoltre è richiesto:

di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

di igienizzare le cattedre al cambio dell'ora e di assicurarsi che il personale docente disponga di quanto necessario allo scopo;

di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e successive disposizioni.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni: l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza. Per le aule dedicate al personale docente va rispettato il distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel [“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”](#)





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS- CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia” – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Si indica l’elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Prof. ssa Michela Masini

Si segnala la necessità di individuare ulteriori risorse per ciascuna sede ed eventuale sostituzione

Si allegano:

1. Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA, Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
2. Appendice normativa contenente il Regolamento Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e gli articoli 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018;
3. Registro dei visitatori ammessi all’interno dell’Istituto e delle sedi succursali/plessi;
4. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell’Istituto;
5. Registro pulizie all’interno dell’Istituto da affiggere in ogni locale dell’Istituto;
6. Modello giornate chiusura prefestivi;

In attesa di Sue considerazioni, rispetto alla proposta formulata, naturalmente passibile di modifiche ed adeguamenti a Sua richiesta per la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati, invio i migliori saluti.

Il Direttore dei Servizi Generali
ed Amministrativi
Dr.ssa Nicoletta Grassani
Firma omessa ai sensi





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

dell'art. 3 D.L: n. 39/93



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel.055/484927-Fax 055/486787 Sede
Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel.055/2480088-Fax 055/2480415

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055/490268 e-mail: fiis3200c@istruzione.it Pec:
fiis03200c@pec.istruzione.it; sito web: www.iisalberti-dante.it Cod.Mecc.FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U.UF5MV5P