



Istituto di Istruzione Superiore  
"Alberti-Dante" Firenze

I.I.S. - "ALBERTI - DANTE"-FIRENZE  
Prot. 0020843 del 20/12/2022  
VI (Uscita)

**AL DIRIGENTE  
SCOLASTICO**  
e p.c. al Personale A.T.A.

**OGGETTO: Proposta di piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023**

*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;
- Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico del 21 Ottobre 2022 prot. n. 16074/2022;
- Considerato che, nel corrente anno scolastico, si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- 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, che si sono svolti nei giorni 10, 11, 12, 13, 14, 15, 26, 27 Ottobre con i collaboratori scolastici, presso i rispettivi plessi, e con gli assistenti amministrativi e tecnici, presso la sede di Via San Gallo;





- Tenuto conto dell’articolazione dell’Istituto in cinque sedi: sede principale Liceo Artistico e Liceo Artistico serale, in Via San Gallo, n. 68; sede associata Liceo Classico e Musicale, in Via Puccinotti, 55; sedi succursali Liceo Artistico, in Via Magliabechi 9, Piazza della Costituzione 11 e Via Chiantigiana 26/a;

### ***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, nonché con richiamo al Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013), si propone il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l’A.S. 2022/2023. Il presente piano comprende la proposta relativa all’articolazione dell’orario di lavoro del personale ATA funzionale all’orario di funzionamento dell’Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili professionali, nonché dell’orario di funzionamento dei vari plessi dell’Istituto.

### **Rapporti tra colleghi**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate al rispetto reciproco; sono fondamentali diligenza e spirito collaborativo nel lavoro.

### **Rapporti con i docenti**

Le relazioni con i docenti, come quelle con i colleghi, devono essere improntate al rispetto reciproco. Pur non essendo subalterno ai docenti, il personale ATA è di supporto all’attività didattica, pertanto deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta al meglio.



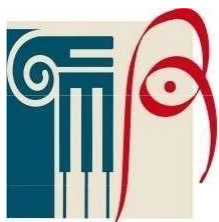


DOTAZIONE ORGANICA

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

<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>		Totale 1
<b>Assistenti Amministrativi</b>		Totale 8
Sede principale in Via San Gallo		
<b>Assistenti Tecnici</b>		Totale 2
Sede principale Via San Gallo		
	1	
Sede Associata Via Puccinotti		
	1	
<b>Collaboratori Scolastici</b>		Totale 20 di cui 1 Part Time
Sede principale Via San Gallo		
	6	
Sede associata Via Puccinotti		
	5	(ed 1 Part Time - 6 ore, Lunedì)
Sede succursale Via Magliabechi		
	4	(ed 1 Part Time - 6 ore, Sabato)
Sede Via Chiantigiana		
	2	
Sede Piazza della Costituzione		
	2	





## ORARI DI SERVIZIO E DISPOSIZIONI GENERALI

L'orario di lavoro del personale ATA segue il criterio della flessibilità, con turnazioni di norma continuative di 6 ore. L'organizzazione dell'orario concordata può subire modifiche in presenza di esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario del personale ATA, svolto con la prestazione di orario aggiuntivo, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico e DSGA. 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. Il lavoro straordinario prestato può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire nel periodo di sospensione delle lezioni. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito.

Non saranno computate e concesse né a recupero né a pagamento, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico per iscritto, le ore effettuate oltre i suddetti limiti.

L'anticipo del proprio orario di servizio, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. 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.

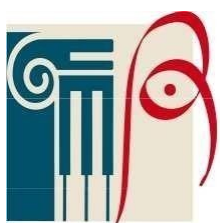
L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata alla Segreteria del Personale, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, ossia 3 ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi. Successivamente ne verrà contabilizzato il mancato recupero.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico dell'Istituto prevede n. 8 assistenti amministrativi in servizio presso la segreteria nella sede principale in Via San Gallo.





Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”Firenze

	Ufficio
n. 1 unità	Protocollo ed affari generali
n. 3 unità	Didattica
n. 2 unità	Personale
n. 2 unità	Amministrazione e contabilità

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi tende al principio della trasparenza dei carichi di lavoro ed al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

Gli assistenti amministrativi svolgono il proprio servizio in 36 ore settimanali, di norma su sei giorni lavorativi oppure,

a settimane alterne, su cinque giorni lavorativi, con rientro pomeridiano nei giorni di martedì o giovedì, al fine di far fronte alle esigenze di pratiche amministrative da portare a compimento e di ricevimento dell'utenza esterna. L'assistente amministrativo di turno nel pomeriggio avrà cura di sbrigare le pratiche della sua area e di acquisire le pratiche delle altre aree, consegnandole il giorno seguente alle aree di interesse.

L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata o di anticipare l'orario di uscita.

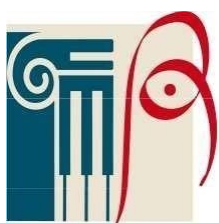
Le richieste di orario flessibile saranno valutate prioritariamente tenendo conto delle esigenze di servizio e successivamente dei beneficiari della L. 104 e delle lavoratrici madri. In tutti i casi l'orario di ingresso non può essere successivo alle ore 9,00.

Gli assistenti amministrativi devono provvedere al controllo quotidiano di posta elettronica ordinaria e Pec.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi anche con riguardo al nuovo Regolamento contenuto nel DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, Sono altresì richiamate le previsioni del CCNL 29.11 2007. Si richiama, inoltre, tutto il personale al rispetto delle indicazioni Agid cui accedere dal seguente link: [https://trasparenza.agid.gov.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_5385.html](https://trasparenza.agid.gov.it/archivio19_regolamenti_0_5385.html). Le proposte di assegnazione di seguito indicate che mirano ad un'ottimale ed equa ripartizione del lavoro ed 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 aree anche in caso di assenza imprevista del personale proprio di ciascuna area, almeno per le funzioni principali.

<b>Settore/Area</b>  <b>Didattica</b>  n. 3 unità	  <b>Assistenti Amministrativi</b>    <b>Marzia Mori</b> ( a tempo indeterminato)
---	--





Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”Firenze

	Dal Lunedì al Sabato 7,30-13,30
	<b>Valeria Conti</b> (a tempo determinato)  Dal Lunedì al Sabato 8,00-14,00, - Rientro pomeridiano: Martedì dalle 14,30 alle 17,30 (con Sabato di recupero a settimane alterne)
	<b>Antonella Pecchia</b> (a tempo determinato)  Dal Lunedì al Sabato 7,30-13,30 -Rientro pomeridiano: Martedì dalle 14,00 alle 17,00 (con Sabato di recupero a settimane alterne)

Per la Segreteria Didattica, il ricevimento del pubblico avviene secondo il seguente orario:

Dal Lunedì al Sabato	11,00 – 13,00
Martedì	11,00 – 13,00 15,00 – 16,30

**Compiti (L’assegnazione prevede la collaborazione delle 3 unità su tutte le mansioni, con riassegnazione diretta successiva, con specifici ordini di servizio che seguiranno una rilevazione di fatto del funzionamento dell’area):** Iscrizioni alunni, Informazione utenza interna ed esterna, Gestione registro alunni,

Gestione circolari interne, tenuta fascicoli documenti alunni, Richiesta o trasmissione documenti, Gestione corrispondenza con le famiglie, Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozione libri di testo, Certificazioni varie e tenuta registri, Esoneri educazione fisica, 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, Carta dello studente, Prove Invalsi, Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche, Gestione borse di studio e sussidi agli studenti, Gestione procedura attivazione corsi di recupero. [In collaborazione con la Segreteria del Personale:] Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale.



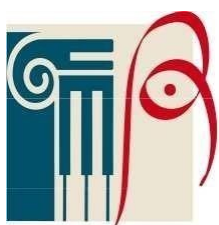


Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”Firenze

Settore/area	Assistente Amministrativo
<b>Protocollo ed affari generali</b> n. 1 unità	<b>PaolaTinti</b> (a tempo indeterminato)  Dal Lunedì al Sabato 7,30-13,30.

**Compiti:** Tenuta registro protocollo informatico, Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’Istituzione scolastica), Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici; Tenuta e gestione archivio cartaceo e archivio digitale, Gestione procedure per la conservazione digitale, Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF, Convocazione organi collegiali, Adempimenti connessi con D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente, Pubblicazione degli atti nella sezione Albo on-line gestione modulistica, Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line”, Collaborazione con l’ufficio alunni, Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, Gestione istanze di accesso civico e di accesso civico generalizzato. Gestione e pubblicazione di organigramma dell’istituzione scolastica, Curriculum Vitae e retribuzione del Dirigente Scolastico.

Settore/area	Assistenti Amministrativi
<b>Personale</b> n. 2 unità	<b>Gioacchino Nocilla</b> (a tempo indeterminato)  Dal Lunedì alSabato 8,00-14,00  - Gestione delle richieste di credenziali da parte di utenti della G –Suite e della software house in uso. - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - (In collaborazione con la Segreteria Amministrativa): Organizzazione e comunicazione turni dei collaboratori scolastici
	<b>Stefania Alpi</b> (a tempo indeterminato)  Dal lunedì al Sabato 7,30-13,30  <b>Sostituisce il DSGA in caso di assenzaod impedimento, con la piena collaborazione, per la parte amministrativa e contabile, degli assistenti amministrativi assegnati all’area amministrativa e contabile</b> - [Su segnalazione della SegreteriaDidattica] : denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale



(Con riguardo alle mansioni di seguito indicate, l’assegnazione prevede la collaborazione delle 2 unità dell’ufficio del Personale su tutte le mansioni, con riassegnazione diretta e successiva, con specifici ordini di servizio che seguiranno una rilevazione di fatto del funzionamento dell’area): Gestione degli organici dell’autonomia (per i docenti) e del personale ATA, Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, Predisposizione contratti di lavoro, gestione circolari interne riguardanti il personale, Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni, gestione supplenze, Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA, Certificati di servizio e tenuta registro, Convocazioni attribuzione supplenze, Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro -Dichiarazione dei servizi, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola, Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi, Pratiche cause di servizio, Anagrafe personale, Preparazione documenti periodo di prova, Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione, Comunicazione telematica (COL) di instaurazione, trasformazione, cessazione di ogni rapporto di lavoro, Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego, Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica, Attestati corsi di aggiornamento, Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08, Gestione commissioni Esame di Stato, Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione ed elaborazione del TFR - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali, Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente –in particolare tassi di assenza del personale; pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line”.

Settore/Area <b>Amministrazione e contabilità</b> n. 2 unità	Assistenti Amministrativi
	<b>Valter Oppizio</b> (a tempo indeterminato)  Dal Lunedì al Sabato 8,00-14,00, - Rientro pomeridiano: Giovedì dalle 14,30 alle 17,30 (con Sabato di recupero a settimane alterne)
	<b>Giuseppina Scarpiello</b> (a tempo determinato) Dal Lunedì al Sabato 8,00-14,00, - Rientro pomeridiano: Martedì dalle 14,30 alle 17,30 (con Sabato di recupero a settimane alterne)

**Compiti (L’assegnazione prevede la collaborazione delle 2 unità su tutte le mansioni, con riassegnazione diretta e successiva, con specifici ordini di servizio che seguiranno una rilevazione di fatto del funzionamento dell’area):** Comunicazione dei guasti all’ente locale e richiesta di interventi e riparazioni, Richiesta di interventi alle ditte competenti per riparazioni e guasti, Collaborazione con DS e DSGA per istruttoria, esecuzione, adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisti di beni e servizi e per esecuzione di lavori -richieste di preventivi, predisposizione di determine ed ordini, Predisposizione contratti, Adempimenti Fatturazione elettronica PA -accettazione/rifiuto fatture su Sidi, protocollazione, importazione fatture in Argo Bilancio, protocollo ed archiviazione delle pratiche di propria competenza,







Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”Firenze

Gestione viaggi di istruzione (bandi, procedure di comparazione, comunicazione alle agenzie, controllo dei versamenti degli studenti in collaborazione con la segreteria didattica), Registro decreti, Registro contratti, Inserimento dati in PerlaPA, adempimenti preliminari e raccolta documentazione relativi a rimborsi a famiglie, a pagamenti di esperti esterni ed a pagamento dei compensi accessori al personale dipendente, Supporto al DSGA per elaborazione dati per monitoraggi e rendicontazioni e per preparazione documenti per verifiche contabili, predisposizione nomine docenti ed ATA, Bandi ed avvisi per reclutamento di personale interno ed esterno, Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente -pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line e Amministrazione trasparente, Adempimenti relativi a cura e gestione del patrimonio -registri degli inventari, carico e scarico dall'inventario, rapporti con i sub-consegnatari, Distribuzione Dispositivi di protezione individuale al personale, cura delle forniture per primo soccorso, Distribuzione prodotti di facile consumo ad uffici e docenti, Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici [In collaborazione con la segreteria del Personale]: organizzazione e comunicazione turni dei collaboratori scolastici.

Eventuali adempimenti non riportati negli elenchi, in quanto sorti dopo la redazione del presente piano, si intendono assegnati alle aree per competenza.

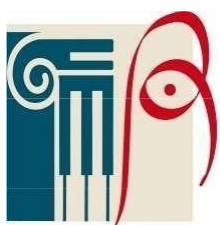




**Turni di sostituzione dell’addetta/o all’Ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:**

Mese	Cognome e nome del sostituto
Novembre	Gioacchino Nocilla
Dicembre	Stefania Alpi
Gennaio	Valter Oppizio
Febbraio	Valeria Conti
Marzo	Marzia Mori
Aprile	Giuseppina Scarpiello
Maggio	Antonella Pecchia
Giugno, Luglio e Agosto	Ciascuno a rotazione tra gli assistenti amministrativi che sono in servizio.

In relazione a tale esigenza, tutti gli assistenti amministrativi dovranno dedicare un tempo adeguato all’assimilazione delle istruzioni necessarie, da parte dell’Assistente Amministrativa dell’Ufficio Protocollo ed 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.



### ASSISTENTI TECNICI

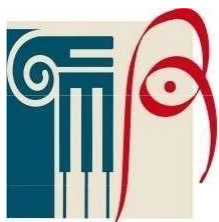
Gli assistenti tecnici svolgono il proprio servizio in 36 ore settimanali, di norma su sei giorni lavorativi, con turnazioni di 6 ore, oppure su cinque giorni lavorativi, con turnazioni di 7,12 ore.

Si prevede eventuale flessibilità dell'orario in adeguamento agli impegni didattici e di laboratorio, nel rispetto dell'orario di servizio.

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico e svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Settore/area	Assistente Tecnico	Compiti
<p><b>AULE DI DISCIPLINE PITTORICHE</b></p> <p>Sede Via San Gallo, Sede via Magliabechi, Sede Via Chiantigiana</p>	<p><b>Bruna Daniela Donatella Caselli</b> (a tempo indeterminato)</p> <p>- Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 8,00/9,00 alle ore 14,00/15,00</p> <p>- Sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00</p>	<p>Preparazione e allestimento delle aule di Pittura, gestione delle stesse in compresenza con il docente.</p> <p>Manutenzione delle apparecchiature e reperimento materiali con richiesta di acquisto degli stessi.</p> <p>Segnalazione per iscritto, all'ufficio di Segreteria amministrativa, di attrezzature ed arredi non più efficienti all'uso (cavalletti, cassettiere, armadi).</p> <p>[PON e PCTO: ]Collaborazione con i docenti di pittura per i progetti relativi alla didattica.</p>





<p><b>LABORATORI DI CHIMICA E FISICA</b></p> <p>Sede Via Puccinotti</p>	<p><b>Fabiano Giuseppe Romano</b> (a tempo determinato)</p> <p>Dal Lunedì al Venerdì: Dalle ore 8,00 alle ore 15,12</p> <p>[Per esigenze didattiche:] dalle ore 7,30 alle 14,42</p>	<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 di segreteria amministrativa, dei problemi connessi a detto utilizzo.</p>
---	---	---



INDICAZIONI GENERALI IN MATERIA DI PRIVACY

**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 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 da parte delle famiglie degli alunni, oltre a quanto già richiamato precedentemente, con rinvio alle linee Guida AGID, si forniscono le seguenti ulteriori istruzioni.

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.

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). 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.





Deve essere 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.

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.

I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del 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 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.

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie di documenti che contengono dati personali o sensibili. Non lasciare incustodito il registro contenente indirizzi e recapiti telefonici del personale. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio. Segnalare 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.





**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 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 ed attività 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 pagamenti;





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 ed estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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 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;
- 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;
- 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 del 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, le stesse 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:

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;



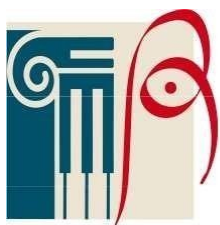


Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”Firenze

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- per la posta elettronica: controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Tutti gli atti amministrativi devono essere protocollati prima di essere resi pubblici.





## COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio 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 e del piano delle attività didattiche.

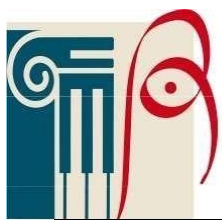
Eventuali crediti orari saranno recuperati a norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, prefestivi e in casi eccezionali, previo accordi tra colleghi, senza che questo comporti riduzione del servizio e comprometta la completa funzionalità dell'istituzione. Il recupero deve essere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

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 .

I collaboratori scolastici devono garantire il controllo degli accessi scolastici, la vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, la pulizia nei corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori.

Servizi	Compiti
<b><i>Rapporti con gli alunni</i></b>	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. 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.





	Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.  Spostamento suppellettili.  Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie.  Si raccomanda l’uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo edidattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

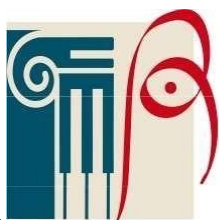
L’assegnazione dei compiti ed orari di servizio è effettuata tenendo conto di obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, professionalità individuali delle persone, esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola), e nel rispetto della normativa vigente. L’orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti, con disponibilità, se necessario, a diverse assegnazioni rispetto alle attuali, con possibilità di rotazione su tutte le sedi dell’Istituto.





<p>SEDE PRINCIPALE S. GALLO</p> <p><b>APERTURA DALLE ORE 7,00 ALLE ORE 22,35</b></p>	<p>SEDE Via MAGLIABECHI</p> <p><b>APERTURA DALLE ORE 7,30 alle ORE 15,30</b></p>	<p>SEDE associata VIA PUCCINOTTI</p> <p><b>APERTURA</b> - Dalle ore 7,30 alle 19,00-Lunedì e Mercoledì</p> <p>-Dalle ore 7,30 alle 18,00-Martedì, Giovedì, Venerdì</p> <p>-Dalle ore 7,30 alle 14,30 -Sabato</p>
<p>TURNAZIONI C.S.</p> <p><b>MATTINO</b> dal Lunedì al Venerdì - dalle ore 7.00 alle ore 13.00 (unità 2) - dalle ore 9,30 alle ore 15,30 (unità 1)</p> <p><b>POMERIGGIO</b> dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12.00 alle 18.00 (2 unità)</p> <p><b>SABATO</b> Dalle 7,00 alle 13,00 (u. 2)</p> <p>Dalle 8,00 alle 14,00 (u. 2)</p>	<p>TURNAZIONI C.S.</p> <p><b>MATTINO</b> dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (u. 1) dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (u. 1) e dalle ore 9,30 alle ore 15,30 (u.2)</p> <p><b>SABATO</b> Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (unità 2) e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (unità 2)</p>	<p>TURNAZIONI C.S.</p> <p><b>MATTINO</b> dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (unità 3)</p> <p><b>POMERIGGIO (unità 2)</b> Lunedì e Mercoledì dalle ore 13,00 alle 19,00</p> <p>Martedì, Giovedì, Venerdì: dalle 12,00 alle 18,00</p>



Istituto di Istruzione Superiore  
"Alberti-Dante" Firenze

**SERALE**

Un'unità:  
dal Lun. al Ven. dalle  
15,18 alle 22,30

**SABATO**

-dalle ore 7,30 alle ore 13,30  
(u.2)  
dalle ore 8,30 alle ore 14,30  
(u.2)

<p><b>SEDE</b> <b>PIAZZA DELLA COSTITUZIONE</b></p> <p><b>APERTURA</b> -Dalle ore 7,30 alle 15,30 –Lunedì e Sabato -Dalle ore 7,30 alle 16,00 –Martedì e Venerdì -Dalle ore 7,30 alle 15,00 –Mercoledì -Dalle ore 7,30 alle 17,00 -Giovedì</p> <p><b>TURNAZIONI C.S.</b> <b>MATTINO</b> Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (1 unità)</p> <p><b>POMERIGGIO</b> (1 unità) Dalle ore 9,30 alle 15,30 –Lunedì e Sabato Dalle ore 10,00 alle 16,00 –Martedì e Venerdì Dalle ore 9,00 alle 15,00 -Mercoledì Dalle ore 11,00 alle 17,00 –Giovedì</p>	<p><b>SEDE VIA CHIANTIGIANA</b></p> <p><b>APERTURA</b> <b>Dalle ore 7,30 alle ore 14,30</b></p> <p><b>TURNAZIONI C.S.</b> <b>MATTINO</b> Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle 13,30 (1 unità) dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (1 unità)</p>
---	---

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 garantendo la rotazione dei collaboratori scolastici. Ai collaboratori spetterà la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.



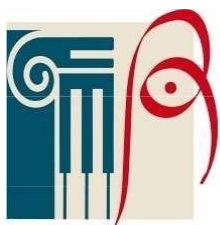


Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”Firenze

Si raccomanda di rispettare l’assegnazione delle postazioni, prestando, tuttavia, 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 sianospenti 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 dai collaboratori scolastici a seguito di specifico ordine di servizio.





- SEDE CENTRALE VIA SAN GALLO 68

**Unità operative 6**

Assegnazione	Compiti
<p><b><u>Cinzia Fanicchi</u></b> (a tempo indeterminato) <b>(SERALE)</b> <b>36 ore</b> <b>5 giorni, 7,12 ore</b> dal lun. al ven. dalle 15,18 alle 22,30</p>	<p><b>PORTINERIA</b> <b>PULIZIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Modellato [ aula 1(deposito), laboratori 2 e 3 ]</li><li>- Corridoio da distributori a ingresso via Cavour</li><li>- Scala C</li><li>- Segreteria</li></ul>
<p><b><u>Vincenza Valeria Triolo</u></b> (a t. determinato) <b>36 ore</b></p> <p><b><u>Cristina Campolmi</u></b> (a tempo indeterminato) <b>36 ore</b></p>	<p><b>PORTINERIA</b> <b>PULIZIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Andito</li><li>- Portineria</li><li>- Bagni portineria</li><li>- Aula biblioteca</li><li>- Corridoio chiostro tutto</li><li>- Presidenza</li><li>- Bagni adiacenti ai distributori</li><li>- Corridoio infermeria</li><li>- Stanza infermeria</li><li>- Aula palestra</li><li>- Sala docenti grande</li><li>- Scala A interna</li></ul> 





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aula 4 – laboratorio pittura</li><li>- Bagno 1 piano scala a</li><li>- Corridoio 1 piano fino all’aula 7</li></ul>
<p><b><u>Antonella D’Elia</u></b> (a tempo indeterminato)</p> <p><b>36 ore</b></p>	<p><b>PRIMO PIANO</b></p> <p><b>PULIZIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aula 5, 6, 7, 8, 9-laboratorio pittura</li><li>- Corridoio da aula 7</li><li>- Bagni scala B</li><li>- Scala B</li><li>- Corridoi fino alla scala C</li></ul>
<p><b><u>Mario Russo</u></b> (a tempo determinato)</p> <p><b>36 ore</b></p> <p><b><u>Valentina Romano</u></b> (a tempo determinato)</p> <p><b>36 ore</b></p>	<p><b>SECONDO PIANO</b></p> <p><b>PULIZIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 16-multimediale, 17,18, 19, 20 e corridoi</li><li>- Bagni scala B</li></ul> <p>- aula 10 – laboratorio pittura, 11- multimediale, 12, 13, 14, 15- laboratorio pittura e corridoi</p> <p>- Bagni scala A</p>

LA MATTINA ALL’APERTURA CONTROLLARE E PULIRE LE AULE DEL SERALE A  
COMPLETAMENTO DEL RESIDUO CHE IL COLLEGA DEL SERALE NON ABBIA POTUTO FARE.



Istituto di Istruzione Superiore  
"Alberti-Dante" Firenze

**SEDE ASSOCIATA VIA PUCCINOTTI 55**

**Unità operative n. 5**

<b>Assegnazione</b>	<b>Compiti</b>
<p><b><u>Apparenza Maria</u></b> ( a tempo indeterminato)</p> <p><b>30 ore</b> Dal Martedì al Sabato</p> <p><b><u>Galardi Sara</u></b> <b>6 ore- Lunedì</b></p>	<p><b>SECONDO PIANO</b></p> <p><b>PULIZIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 5 aule</li><li>- Bagno docenti</li><li>- Bagno femminile - aula 201</li><li>- Parte dx atrio</li><li>- Scale dal secondo al primo piano</li><li>- Presidenza</li></ul>
<p><b><u>Voto Rosella</u></b> (a tempo determinato)</p> <p><b>36 ore</b></p>	<p><b>SECONDO PIANO</b></p> <p><b>PULIZIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aula tecnico musicale</li><li>- 6 aule</li><li>- Bagno docenti e maschile</li><li>- Parte sx atrio</li><li>- Scale dal secondo al primo piano</li></ul>
<p><b><u>Rosa Pompa</u></b> (a tempo indeterminato)</p> <p><b>36 ore</b></p>	<p><b>PRIMO PIANO</b></p> <p><b>PULIZIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 aule (102, 103, 104, 105)</li><li>- Bagno maschile</li><li>- Biblioteca</li><li>- Atrio parte dx</li><li>- Scale dal primo piano al piano terra</li><li>- Ascensore</li><li>- Sala docenti + sala ovale</li></ul>

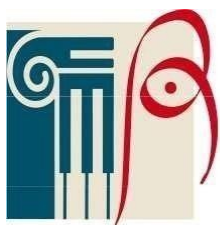


Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel.055/484927-Fax 055/486787 Sede

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.UFVMV5P



<p><b>Anna Virgilio</b> (a tempo indeterminato) 36 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aula 008</li><li>- Scale laterali interne dal piano terra al sottosuolo</li><li>- Aule 106, 107, 108, 109, 110, 111</li><li>- Bagno femminile</li><li>- Bagno docenti</li><li>- Atrio parte sx</li><li>- Scale dal primo piano al piano terra</li></ul>
<p><b>Sabato Bruno</b> (a tempo determinato) 36 ore</p>	<p><b>PIANO TERRA - portineria</b> <b>PULIZIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Portineria</li><li>- 6 aule</li><li>- Bagno maschile</li><li>- Bagno femminile</li><li>- Atrio</li><li>- Scale esterne centrali</li></ul>
<p><b>A rotazione tra i collaboratori scolastici del plesso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Palestra e palestra</li><li>- Sottosuolo</li></ul>





**-PLESSO SUCCURSALE VIA MAGLIABECHI 9**

**Unità operative n. 4**

<b>Assegnazione</b>	<b>Compiti</b>
<p><b>Angela Rahulia</b> (a tempo determinato)</p> <p><b>36 ore</b></p>	<p><b>PORTINERIA</b></p> <p><b>Pulizie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atrio di ingresso</li><li>- Scale da ingresso a portineria</li><li>- Atrio portineria</li><li>- Vicepresidenza</li><li>- Aula video</li><li>- Aula n. 1</li><li>- Aula docenti</li><li>- Bagni</li><li>- Scala atrio</li><li>- Laboratorio pittura</li></ul>
<p><b>Pier Luigi Van Druenen</b> (a tempo indeterminato)</p> <p><b>30 ore</b> Dal Lunedì al Venerdì</p> <p><u><b>Galardi Sara</b></u> <b>6 ore- Sabato</b></p>	<p><b>TERZO PIANO</b></p> <p><b>PULIZIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aule 21 (aula doppia), 22, 23 (aula informatica), 24, 25, 26 (aula informatica), 27</li><li>- Corridoio delle aule assegnate</li><li>- Bagno maschile e femminile</li><li>- Scale dal secondo al terzo piano</li></ul>
<p><b>Claudio Taddei</b> (a tempo indeterminato)</p> <p><b>36 ore</b></p>	<p><b>QUARTO PIANO</b></p> <p><b>PULIZIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Aule 31, 32, 33, 34, 35</li><li>- Infermeria</li><li>- Bagni femminili e maschili</li><li>-Corridoio di pertinenza della aule assegnate</li><li>-Scale dal terzo al quarto piano</li></ul>



**SECONDO PIANO  
PULIZIE**

**Kabirya Gargiulo**

(a tempo  
indeterminato)

36 ore

- Aule 11A e 11B (laboratori scultura), 12, 13,  
14, 15, 16, 17
- Corridoio delle aule affidate
- Bagno maschile e femminile
- Scale dal primo al secondo piano

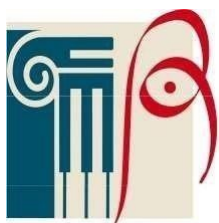


**PLESSO SUCCURSALE PIAZZA DELLA COSTITUZIONE 11**

<p><b><u>Triolo Maria Concetta</u></b> (a tempo determinato)</p> <p>36 ore</p> <p><b><u>Viola Arcuri</u></b> (a tempo indeterminato)</p> <p>36 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atrio</li><li>- Corridoio</li><li>- Aule 001, 002, 003, 004</li><li>- Bagni</li><li>- Aula docenti</li><li>- Pronto soccorso</li></ul>
--	--

**PLESSO SUCCURSALE VIA CHIANTIGIANA 26A**

<p><b><u>Isabella Campana</u></b> (a tempo determinato)</p> <p>36 ore</p> <p><b><u>Katia Napolitano</u></b> (a tempo determinato)</p> <p>36 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atrio portineria</li><li>- Secondo atrio</li><li>- Portineria</li><li>- Bagni alunni</li><li>- Bagno docenti</li><li>- Aula 1 (aula/laboratorio pittura), 3, 4 (aula/laboratorio scultura), 5</li><li>- Deposito cartelline lavori studenti (aula 7)</li><li>- Deposito lavori scultura (aula 8)</li><li>- Deposito</li><li>- Aula docenti</li><li>- Corridoio</li></ul>
---	--



Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”Firenze

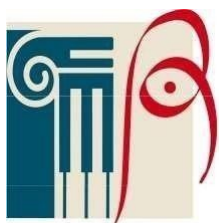
***DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E  
AMMINISTRATIVI***

**RAFFAELLA MEO**

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 centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, l'orario viene svolto su 6 giorni lavorativi, con orario di lavoro giornaliero di 6 ore, o 5 giorni lavorativi, con orario di lavoro giornaliero di 7,12 ore, a settimane alterne, potendo essere concordata diversa modalità con il Dirigente Scolastico, in ogni caso nel rispetto dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali.

Nella costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, sarà garantita la massima collaborazione per la costruzione di un'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 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 dell'efficacia, efficienza ed economicità.





#### ULTERIORI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile quando 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. Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- 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.





**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, ed entro il 15 aprile di ogni anno, per le ferie estive. 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 sapere, rispettivamente entro il 1 dicembre ed entro il 3 maggio, se la propria richiesta sarà 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 esservi 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.

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.

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

- un'unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami, è aggiunta un'unità di assistente tecnico.



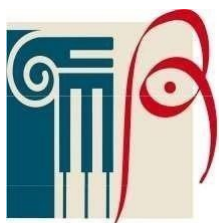


*Formazione:* la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, un'opportunità che deve essere garantita a tutto il personale, al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione. Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico, verrà data informativa apposita al personale.

***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.**

Si richiama 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.



### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, di esperienze, professionalità e competenze, di quanto emerso nel corso delle riunioni con il personale ATA e nell’ambito di ulteriore confronto con quest’ultimo, nonché in base al PTOF, sono individuati gli incarichi specifici per il corrente anno scolastico. L’assegnazione degli incarichi avviene previa candidatura degli interessati. Gli incarichi possono essere svolti anche da più persone, che si ripartiranno le ore previste per l’incarico.

Si propongono gli Incarichi specifici di seguito indicati:

#### Collaboratori scolastici

Incarico	
Supporto all’handicap ed al primo soccorso (compreso accompagnamento studenti in ambulanza)	Rosa Pompa Sabato bruno Maria Apparenza (art. 7) Angela Rahulia Rosella Voto Luigi Van Druenen Cristina Campolmi
Esecuzione di interventi di piccola manutenzione	Angela Rahulia Luigi Van Druenen Mario Russo Claudio Taddei (art. 7) Cristina Campolmi
Supporto ricerca documenti negli archivi	Cristina Campolmi (sede Via San Gallo)



### Assistenti amministrativi

Incarico	
Sostituzione DSGA	Stefania Alpi (art. 7)
Coordinamento area personale	Gioacchino Nocilla
Gestione iscrizioni ed invio flussi al Sidi	Marzia Mori Conti Valeria
Apposizione etichette ai beni inventariati	Giuseppina Scarpiello
Adempimenti ANAC (ex AVCP) L. 190/2012	Valter Oppizio
Coordinamento area protocollo	Paola Tinti (art. 7)
Gestione BES, PEI, PDP: rilevazioni inclusione e conclusione fascicoli	Marzia Mori Conti Valeria Antonella Pecchia

### Assistenti tecnici

Incarico	
Collaborazione con docenti per piano acquisti	Bruna Daniela Donatella Caselli Romano Fabiano Giuseppe
Collaborazione segreteria didattica per diplomi	Bruna Daniela Donatella Caselli
Piccola manutenzione forni ceramica sedi Via San Gallo e Via Magliabechi	Bruna Daniela Donatella Caselli
Gestione magazzino materiale	Bruna Daniela Donatella Caselli



Istituto di Istruzione Superiore  
“Alberti-Dante”Firenze

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  
Dott.ssa Raffaella Meo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs.  
39/93

