ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "GIOVANNI XXIII"
Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)
☎ 0923/881297 - C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L
E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it PEC: tpic83300l@pec.istruzione.it
Sito web: www.icpaceco.edu.it

Prot. n° 8052/VII.16.2 Paceco, 12 Ottobre 2019

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ALLA SIG.RA CARONIA ANNA MARIA

e p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLA SEZIONE DI PUBBLICITA' LEGALE -ALBO ON LINE
DEL SITO INTERNET DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- SEDE -

OGGETTO: ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

RITENUTA la necessità e l'urgenza di distribuire razionalmente il lavoro tra tutto il personale amministrativo;

ALLA LUCE dell'assemblea del personale Assistente amministrativo svoltasi il 18/09/2019;

RITENUTO opportuno e indilazionabile dare comunicazione ufficiale del lavoro ordinario di tutto il personale Amministrativo della Scuola alla luce dell'informazione e confronto del 21/09/2019

A T T R I B U I S C E

come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi:

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEZIONI	*FUNZIONI*	*INCARICATO*
SEZIONE DIDATTICA	• GESTIONE ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA • GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	A.A. Sig.r MONTALTO Nicolò A.A. Sig. ra BALLAROTTA Rosalia
SEZIONE AMMINISTRATIVA	• AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA, DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO • AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA • GESTIONE FINANZIARIA • ARCHIVIO/ PROTOCOLLO	A.A. Sig.ra RUSSO Maria Pia A.A. Sig.ra TALLARITA Vincenza A.A. Sig.r GENCO Giuseppe A.A. Sig.ra GANDOLFO Angela
SEZIONE PATRIMONIO	• GESTIONE BENI PATRIMONIALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI VARI	A.A. Sig. GENCO Giuseppe

SEZIONE DIDATTICA

GESTIONE ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

ASSISTENTE AMMININISTRATIVO

Sig.r MONTALTO Nicolò (Alunni Scuola dell'Infanzia e Primaria)

Organizzazione settore anagrafico alunni.
Gestione degli alunni con il software di Segreteria AXIOS.
Gestione al SIDI di quanto riguarda gli alunni.
Utilizzo dell'applicativo Segreteria digitale per il trattamento informatico delle procedure amministrative riguardanti il settore alunni (dalla posta elettronica alla conclusione del procedimento).
Iscrizioni.
Trasferimenti.

Attestazioni, certificazioni, nulla-osta.
Tenuta ed archiviazione dei fascicoli personali degli alunni.
Richiesta e trasmissione documenti.
Gestione schede personali e documento di valutazione.
Gestione corrispondenza con le famiglie.
Gestione statistiche e rilevazioni (rilevazioni integrative, esiti scrutini, monitoraggio regionale dispersione scolastica, indagini di polizia giudiziaria, assolvimento dell'obbligo scolastico, monitoraggi alunni H, BES, DSA, ADHD, monitoraggio alunni stranieri, minori non accompagnati).
Gestione assenze, ritardi alunni e relativa registrazione ad AXIOS.
Passaggi di classe e formazione delle classi.
Supporto ai 2 Docenti funzioni strumentali per gli interventi e servizi per gli studenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria (Docente Martinez Salvatore) e per la promozione di interventi per l'inclusione a favore degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria (Docente Pizzimenti Rosaria).
Supporto al Docente referente in materia di sport.
Esoneri educazione fisica.
Insegnamento religione cattolica.
Cedole librarie (Scuola Primaria).
Servizio scuolabus.
Gestione delle richieste di utilizzo di scuolabus per le uscite guidate.
Rilascio documento di valutazione (Scuola Primaria).
Medicina scolastica.
Utenza interna ed esterna.
Pubblicazione all'Albo on line di quanto di pertinenza.
Ogni altra forma di collaborazione richiesta dal D.S.G.A. e dal DS.

GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ASSISTENTE AMMININISTRATIVO

Sig.ra BALLAROTTA Rosalia

Organizzazione settore anagrafico alunni.
Gestione degli alunni con il software di Segreteria AXIOS.
Gestione al SIDI di quanto riguarda gli alunni.
Utilizzo dell'applicativo Segreteria digitale per il trattamento informatico delle procedure amministrative riguardanti il settore alunni (dalla posta elettronica alla conclusione del procedimento).
Iscrizioni.
Trasferimenti.
Attestazioni, certificazioni, nulla-osta.
Tenuta ed archiviazione dei fascicoli personali degli alunni.
Richiesta e trasmissione documenti.

Gestione schede personali e documento di valutazione.
Gestione corrispondenza con le famiglie.
Gestione statistiche e rilevazioni (rilevazioni integrative, esiti scrutini, monitoraggio regionale dispersione scolastica, indagini di polizia giudiziaria, assolvimento dell'obbligo scolastico, monitoraggi alunni H, BES, DSA, ADHD, monitoraggio alunni stranieri, minori non accompagnati).
Gestione assenze, ritardi alunni e relativa registrazione ad AXIOS.
Passaggi di classe e formazione delle classi.
Supporto ai 2 Docenti funzioni strumentali per gli interventi e servizi per gli studenti per la Scuola Secondaria di 1° grado (Docente Genovese Saveria) e per la promozione di interventi per l'inclusione favore degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado (Docente Tedesco Rosa).
Supporto al Docente referente di musica.
Esoneri educazione fisica.
Insegnamento religione cattolica.
Campionati studenteschi.
Buoni libro (Scuola Secondaria).
Consegna libretti di giustificazione (Scuola Secondaria).
Servizio scuolabus.
Gestione delle richieste di utilizzo di scuolabus per le uscite guidate.
Gestione delle circolari riguardanti alunni e famiglie e pubblicazione sul sito Web della Scuola.
Gestione esami di stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione.
Rilascio documento di valutazione.
Compilazione registro generale dei voti.
Medicina scolastica.
Utenza interna ed esterna.
Pubblicazione all'Albo on line di quanto di pertinenza.
Raccolta mattutina delle telefonate riguardanti il personale assente ed eventuale interpello dei supplenti.
Collaborazione con la Sig.ra Russo dell'area personale per le pratiche amministrative (es. decreti di assenza, comunicazione all'Ufficio del lavoro etc…).
Ogni altra forma di collaborazione richiesta dal D.S.G.A. e dal DS.

SEZIONE AMMINISTRATIVA

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

Sig.ra RUSSO Maria Pia

Gestione del personale con il software di Segreteria AXIOS.
Gestione al SIDI di quanto riguarda il personale.
Utilizzo dell'applicativo Segreteria digitale per il trattamento informatico delle procedure amministrative riguardanti il settore personale Docente (dalla posta elettronica alla conclusione del procedimento).
Assunzione in servizio.
Stipula contratti di assunzione Docenti.
Anno di formazione – Periodo di prova – Documenti di rito – Conferma in ruolo.
Richiesta e trasmissione fascicoli Docenti.
Certificati di servizio del personale Docente.
Aggiornamento delle Graduatorie d'istituto del personale Docente.
Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti.
Tenuta del registro del personale Docente.
Tenuta fascicoli personali Docenti.
Collaborazione con il DS ed il D.S.G.A. sulla predisposizione dell'organico del personale Docente.
Corrispondenza con la DTEF, la Ragioneria Territoriale dello Stato, l'Ufficio XI – Ambito territoriale dell'USR per la Provincia di Trapani e l'INPDAP relativamente alle pratiche del personale Docente.
Gestione delle assenze del personale Docente (decreti – visite fiscali – riduzioni di stipendio).
Gestione delle supplenze del Personale Docente (individuazione e interpello supplenti – tenuta del registro dei fonogrammi).
Pratiche piccoli prestiti e mutui (rapporti con la DTEF e l'INPDAP) del personale Docente.
Comunicazione assegni per il nucleo familiare.
Comunicazione obbligatoria on line al Centro territoriale per l'impiego delle assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni dei rapporti di lavoro del personale Docente dell'Istituto nei termini previsti dalla vigente normativa (20 giorni).
Richiesta certificato del casellario giudiziale.
Rilevazioni periodiche delle assenze del personale Docente.
Rilevazione annua permessi Legge 104.
Fondo Espero.
Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera.
Istruzione pratiche di riscatto e computo dei servizi ai fini pensionistici e di liquidazione della buonuscita/TFR.
Liquidazione pratiche TFR/1 e TFR/2.
Provvedimenti disciplinari.
Autorizzazione all'esercizio della libera professione.
Pratiche TFR di tutto il personale.
Supporto al Docente funzione strumentale responsabile dell'autovalutazione di Istituto per la Scuola dell'Infanzia e Primaria (Docente D'Avaro Leonarda).
Pubblicazione all'Albo on line di quanto di pertinenza.
Ogni altra forma di collaborazione richiesta dal DS e dal D.S.G.A.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

Sig.ra TALLARITA Vincenza

Gestione del personale ATA con il software di Segreteria AXIOS.
Gestione al SIDI di quanto riguarda il personale ATA.
Utilizzo dell'applicativo Segreteria digitale per il trattamento informatico delle procedure amministrative riguardanti il settore personale ATA (dalla posta elettronica alla conclusione del procedimento).
Gestione supplenze personale ATA.
Assunzione in servizio.
Stipula contratti di assunzione ATA.
Anno di formazione – Periodo di prova – Documenti di rito – Conferma in ruolo.
Richiesta e trasmissione fascicoli ATA.
Certificati di servizio del personale ATA.
Aggiornamento delle Graduatorie d'istituto del personale ATA e raccolta delle domande di utilizzazione.
Compilazione graduatorie soprannumerari ATA.
Tenuta del registro del personale ATA.
Tenuta fascicoli personali ATA.
Collaborazione con il DS ed il D.S.G.A. sulla predisposizione dell'organico del personale ATA.
Corrispondenza con la DTEF, la Ragioneria Territoriale dello Stato, l'Ufficio XI – Ambito territoriale dell'USR per la Provincia di Trapani e l'INPDAP relativamente alle pratiche del personale ATA.
Gestione delle assenze del personale ATA (decreti – visite fiscali – riduzioni di stipendio).
Controllo orari d'ingresso ed uscita del personale ATA dal registro delle firme e contabilizzazione delle ore di prestazioni aggiuntive e dei permessi brevi.
Pratiche piccoli prestiti e mutui (rapporti con la DTEF e l'INPDAP) del personale ATA.
Comunicazione assegni per il nucleo familiare.
Fondo Espero.
Comunicazione obbligatoria on line al Centro territoriale per l'impiego delle assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni dei rapporti di lavoro del personale Docente dell'Istituto nei termini previsti dalla vigente normativa (20 giorni).
Richiesta certificato del casellario giudiziale.
Rilevazioni periodiche delle assenze del personale ATA.
Rilevazione annua permessi Legge 104.
Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera.
Istruzione pratiche di riscatto e computo dei servizi ai fini pensionistici e di liquidazione della buonuscita/TFR.

Liquidazione pratiche TFR/1 e TFR/2.
Provvedimenti disciplinari.
Assicurazione e pratiche d'infortunio (denunce INAIL/Assicurazione) degli alunni, del personale Docente ed ATA - Tenuta del registro infortuni.
Gestione degli scioperi e delle assemblee sindacali di tutto il personale scolastico.
Conteggio dello straordinario dei Collaboratori scolastici per i rientri pomeridiani e sostituzione dei colleghi assenti.
Supporto al Docente funzione strumentale responsabile della gestione del Piano Triennale dell' Offerta Formativa per la Scuola Secondaria di 1° grado (Docente Farris Carmela) e ai Docenti referenti per la legalità.
Gestione circolari interne in visione per conoscenza a tutto il personale Docente ed ATA.
Pubblicazione all'Albo on line di quanto di pertinenza.
Raccolta mattutina delle telefonate riguardanti il personale assente ed eventuale interpello dei supplenti.
Collaborazione con la Sig.ra Russo dell'area personale docente per le pratiche amministrative (es. decreti di assenza, comunicazione all'Ufficio del lavoro etc…).
Ogni altra forma di collaborazione richiesta dal DS e dal D.S.G.A.

GESTIONE FINANZIARIA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Sig.r GENCO Giuseppe

Gestione giornaliera della rete telematica Intranet, delle caselle di posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) e del sito Web dell'Ufficio XI.
Aggiornamenti del software di Segreteria AXIOS.
Gestione con il software di Segreteria AXIOS dell'area retribuzioni e dell'area fiscale.
Gestione al SIDI dell'area contabilità e delle minute spese (BIS).
Gestione al SIDI della piattaforma "Fatturazione elettronica": accettazione fatture e protocollazione.
Utilizzo dell'applicativo Segreteria digitale per il trattamento informatico delle procedure amministrative riguardanti il settore contabile/finanziario (dalla posta elettronica alla conclusione del procedimento).
Richieste di preventivo.
Determine a contrarre.
Stipula dei contratti d'acquisto di beni e servizi.
Preparazione dei prospetti comparativi delle offerte.
Verbali di collaudo e certificati di regolarità delle forniture.
Rinnovo abbonamenti alle riviste ad uso amministrativo.
Liquidazione parcelle e fatture.

Tenuta del giornale di cassa, dei partitari delle entrate e delle uscite in conto competenza e in conto residui.
Contabilità progetti ed adempimenti connessi.
Liquidazione compensi accessori al Personale Docente ed ATA.
Gestione dei Compensi Accessori tramite il Cedolino Unico e di quelli fuori sistema (ex Conguaglio contributivo e previdenziale alla DTEF), modelli CU, Modello 770 e Denuncia IRAP in stretta collaborazione con il D.S.G.A.
Attività di supporto al D.S.G.A. durante le visite periodiche dei Revisori dei Conti.
Rapporti con il Comune, la Banca e i fornitori in collaborazione con il D.S.G.A.
Consegna del materiale di pulizia ai Collaboratori scolastici nelle giornate di Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 13.00 alle ore 13.45.
Inserimento sul sito Web della Scuola di circolari, note, comunicazioni relative al personale, in materia di contabilità e di quant'altro necessita essere pubblicato all'Albo della Scuola e nella sezione "Amministrazione trasparente".
Invio e-mail ai Docenti e ai membri degli organi collegiali di quanto deve essere notificato.
Supporto al Docente funzione strumentale per l'autovalutazione di Istituto della Scuola Secondaria di 1° grado (Docente Iacono Antonella) e ai Docenti referenti in materia di educazione ambientale.
Pubblicazione all'Albo on line di quanto di pertinenza.
Ogni altra forma di collaborazione richiesta dal DS e dal D.S.G.A.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA

Sig.ra GANDOLFO Angela

Tenuta del registro del protocollo della posta in arrivo ed in uscita con il software di Segreteria digitale (Protocollo Web) per la posta in arrivo ancora cartacea.
Protocollazione delle pratiche riguardanti gli affari generali con l'applicativo di Segreteria digitale ed inoltro ai Docenti di quanto di pertinenza.
Invio del registro giornaliero di protocollo in conservazione sostitutiva.
Fotocopie della posta in ingresso da restituire al DS, al D.S.G.A., ai Docenti e da affiggere all'Albo (coadiuvata dalla Sig.ra Caronia).
Archivio corrispondenza interna ed esterna.
Titolario.
Predisposizione della posta in uscita con regolare compilazione del prospetto di apertura del credito postale.
Elenco fornitori.
Commissione elettorale.
Elezioni della componente genitori nei Consigli di Intersezione/interclasse/classe.
Elezioni del Consiglio d'istituto.

Raccolta delle domande di utilizzazione dei Docenti (MAD) in formato digitale.
Utenza interna ed esterna.
Attività di collaborazione con gli A.A. Sigg.ri MONTALTO N. e BALLAROTTA R.
Battitura al PC delle circolari e/o note presentate dai Docenti.
Supporto al Docente funzione strumentale incaricato della gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per la Scuola dell'Infanzia e Primaria (Docente Monterosso Anna).
Pubblicazione all'Albo on line di quanto di pertinenza.
Ogni altra forma di collaborazione richiesta dal DS e dal D.S.G.A.

SEZIONE PATRIMONIO

GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI VARI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Sig.r GENCO Giuseppe

Gestione denunce, furti e smarrimenti.
Consegna del materiale richiesto dai Docenti dei laboratori.
Gestione delle lettere di convocazione degli Organi collegiali (Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione – Collegio Docenti – Consiglio d'Istituto – Giunta Esecutiva).
Carico del materiale nel registro del materiale di facile consumo.
Apposizione numero d'inventario sugli oggetti.
Tenuta dei registri inventariali: beni mobili e materiale bibliografico.

INSEGNANTE UTILIZZATA IN MANSIONI PARASCOLASTICHE:

Sig.ra CARONIA Anna Maria

Attività di supporto all'Ufficio di Segreteria per il disbrigo di semplici pratiche.
Archiviazione degli atti nel protocollo (per la posta in arrivo ancora cartacea).
Duplicazione degli atti protocollati e consegna al personale interessato (solo se espressamente richiesto dal DS/DSGA).
Smistamento delle telefonate in arrivo nei vari reparti.
Gestione del prestito librario e cura delle biblioteche degli alunni.
Utilizzo dell'applicativo "Segreteria digitale" e "Protocollo Web per la protocollazione della posta in entrata ed in uscita nei casi di assenza della Sig.ra Gandolfo.

Più dettagliatamente la Sig.ra Caronia effettuerà il seguente orario:

ORARIO	GIORNI	SEDE	ATTIVITA'
8.00 – 11.00	**TUTTI I GIORNI TRANNE IL SABATO**	**SCUOLA SECONDARIA**	**UFFICIO DI SEGRETERIA**
11.00-14.00	**LUN – MER – VEN**	**SCUOLA SECONDARIA**	**BIBLIOTECA**
11.00-14.00	**MART**	**SCUOLA PRIMARIA**	**BIBLIOTECA**

Presterà servizio, invece, per l'intera giornata nell'Ufficio di Segreteria nei casi di assenza al protocollo della Sig.ra Gandolfo e durante il periodo delle iscrizioni.
Sarà addetta al servizio di sorveglianza alla porta d'ingresso e alla prese delle telefonate in caso di assenza di uno dei due Collaboratori scolastici del piano terra.

Si rende noto quanto segue:

1. Tutto il personale è tenuto, di norma, ad osservare l'orario d'obbligo in turni di servizio di 6 ore continuative: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (turno antimeridiano) dimostrando la propria presenza giornaliera mediante la firma sull'apposito registro e ad indossare per tutto l'orario di servizio il cartellino di riconoscimento;
2. Eventuali permessi di uscita vanno richiesti per iscritto al D.S.G.A. e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni (art. 16 del CCNL 2007) ovvero 3 ore giornaliere per un massimo di 36 ore annue. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**;
3. Gli eventuali recuperi dei permessi brevi e dei ritardi giornalieri dovranno essere preventivamente concordati con il D.S.G.A. ed effettuati entro e non oltre i 2 mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi;
4. Tutte le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente concordate con il D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico (art. 51 del CCNL 2007). **Gli straordinari non autorizzati non verranno conteggiati**;
5. Mensilmente verranno comunicate le ore di straordinario effettuate usufruibili anche a titolo di riposo compensativo prevalentemente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali ed estive) nonché le eventuali ore da recuperare entro i 2 mesi successivi (art. 16 e 54 CCNL 2007); in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere le somme pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate;
6. L'assenza per malattia deve essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno e comunicata tempestivamente (comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui

essa si verifica). La Scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia oraria di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione;

7. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 29/11/2007 i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n° 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione;
8. 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 la prima decade di Dicembre (vacanze natalizie) ed entro la prima decade del mese di Giugno (ferie estive). Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Durante l'a.s. le ferie vanno richieste come da CCNL con apposita domanda scritta, almeno 3 giorni prima, al Dirigente Scolastico che, sentito il D.S.G.A., ne verificherà la compatibilità;
9. Il personale che usufruisce della Legge 104/92 farà richiesta al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, sulle modalità di fruizione dei permessi (giornalieri o orari) che saranno accordati in modo comunque da assicurare l'ordinato svolgimento delle attività.

Si ricorda che:

- L'orario di funzionamento della Segreteria è dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- L'utenza interna ed esterna si riceverà in Segreteria dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30 e in orario pomeridiano nei giorni di Martedì e Venerdì dalle ore 16.00 alle ore 17.30. Nei limiti del possibile, particolari e motivate urgenze troveranno accoglienza anche oltre il suddetto orario.
- Tenuto conto delle richieste effettuate dal personale di Segreteria e al fine di corrispondere alle esigenze dell'organizzazione scolastica, garantendo così la copertura massima dell'orario di servizio scolastico, le 36 ore settimanali di servizio saranno assicurate mediante l'effettuazione ***dell' ordinario orario di servizio antimeridiano*** (dal LUN al SAB dalle ore 8.00 alle ore 14.00) e ***dell'orario articolato su 5 giorni*** (dal LUN al VEN dalle ore 7.30 alle ore 14.15 con un rientro pomeridiano di 2.15 ed il SAB libero).
- A tutti gli Assistenti amministrativi sarà concesso un rientro pomeridiano settimanale di tre ore

(straordinario) a decorrere da Lunedì 23/09/2019 a seguito dell'inizio delle attività extracurriculari, come da prospetto seguente:

COGNOME E NOME	GIORNO DELLA SETTIMANA	ORARIO
Ass.Amm.va GANDOLFO ANGELA	LUNEDI'	Ore 15.00 – 18.00
Ass. Amm.va BALLAROTTA ROSALIA	LUNEDI'	Ore 15.00 – 18.00
Ass.Amm.vo RUSSO MARIA PIA	MERCOLEDI'	Ore 15.00 – 18.00
Ass. Amm.vo GENCO GIUSEPPE	GIOVEDI'	Ore 15.00 – 18.00
Ass. Amm.vo MONTALTO NICOLO'	In una giornata da definire a seconda delle necessità	Ore 14.30 – 17.30
Ass. Amm.va TALLARITA VINCENZA	VENERDI'	Ore 14.45 – 17.45

- L'organizzazione oraria dell'Ufficio di Segreteria risulta strutturata come dal seguente schema:

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30 **14.15**	Ballarotta Tallarita	Ballarotta Tallarita	Ballarotta Tallarita	Ballarotta Tallarita	Ballarotta Tallarita	/
8.00 **14.00**	DSGA Gandolfo Genco Montalto Russo Caronia	DSGA Gandolfo Genco Montalto Russo Caronia	DSGA Gandolfo Genco Montalto Russo Caronia	DSGA Gandolfo Genco Montalto Russo Caronia	DSGA Gandolfo Genco Montalto Russo Caronia	DSGA Gandolfo Genco Russo
14.30/17.30 **14.30/17.30**		Caronia	Montalto	DSGA Caronia	Montalto	
14.45 **17.00**		Tallarita				
14.45 **17.45**					Tallarita	
15.00/18.00 **15.00/18.00**	Ballarotta Gandolfo		Russo	Genco		
15.15 **17.30**		Ballarotta				

Orario ordinario/su 5 giorni

Straordinario

- I Sigg.ri Caronia e Montalto effettueranno il normale orario di lavoro antimeridiano (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno ed il Sabato libero) ed in caso di recupero di eventuali permessi brevi concorderanno con il D.S.G.A. la giornata del rientro pomeridiano.

Per quanto riguarda le unità di personale Assistente amministrativo impegnate nell'orario di servizio articolato su 5 giorni si fa presente che in sede di informazione e confronto il giorno 21/09/2019 è stata prevista la seguente regolamentazione:

Nelle settimane complete di attività didattica:

- Se il dipendente si assenta per i motivi previsti dal CCNL non deve procedere al recupero di alcuna ora lavorativa;
- Qualora la giornata non lavorativa coincida con una giornata festiva al dipendente non spetta il recupero della giornata.

Nelle settimane miste (alcuni giorni con attività didattica ed alcuni giorni sospensione delle attività didattiche):

- Sarà verificata, caso per caso, la programmazione settimanale per garantire le 36 ore di servizio.

Nelle settimane senza attività didattiche:

- Orario ordinario di 6 ore giornaliere consecutive per 6 giorni durante la sospensione delle attività didattiche in occasione del Santo Natale (da Lunedì 23/12/2019 a Sabato 04 Gennaio 2020) e dal termine degli esami di 3^ media fino ai mesi estivi (da Lunedì 29 Giugno 2020 a Sabato 29 Agosto 2020).

- In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno dei reparti è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore che assume le decisioni necessarie.

- Tutti gli atti e i documenti emessi dovranno essere controllati e siglati prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e/o del DS rispondendo personalmente delle inadempienze o inesattezze.

- La posta elettronica PEO o PEC spedita per conto della Scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della Scuola e non da quelli personali e sempre e soltanto a firma del Dirigente scolastico.

- Tutte le certificazioni richieste dall'utenza dovranno essere consegnate entro il termine massimo di 4 giorni.

- Tutti gli atti riguardanti i Docenti dovranno riportare la firma del compilatore e quella del DS o in caso di sua assenza, quella del Collaboratore Vicario.

- Tutti gli atti riguardanti il Personale ATA (richieste di ferie, permessi, aspettative, certificati di servizio) dovranno riportare la firma del compilatore, quella del DS e, per presa visione, anche quella del D.S.G.A.

LINEE GUIDA PERMANENTI

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 (Privacy) e Regolamento UE 679/2016 in vigore dal 25/05/2018.

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:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, nè messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi

dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
18. non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
19. conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
20. consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
21. non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
22. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
23. provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati utilizzando l'apposito distruggidocumenti;
24. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
25. non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
26. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati,
27. segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
28. attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

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

- **ISTRUZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI ARTICOLI 13 E 22 DEL D. L.GVO 196/2003 E DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016**

Dovranno essere affisse e lasciate esposte a tempo indeterminato all'Albo:

- l'informativa per gli alunni e le loro famiglie;
- l'informativa per i dipendenti.

Tali informative non dovranno mai essere rimosse e, nel caso diventino poco leggibili nel tempo, andranno sostituite da una nuova copia; ovviamente, eventuali nuove versioni sostituiranno le precedenti.

Al personale di Segreteria si ricorda che:

1. ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa, offrendosi di spiegargliela in caso di difficoltà di interpretazione;
2. nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato di natura sensibile o giudiziaria, l'utente va debitamente invitato a leggere il punto relativo dell'informativa, spiegandogli che la Scuola ha il dovere di comunicargli la normativa in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili o giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento dei dati;
3. in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari non previsto specificatamente dall'informativa, va immediatamente consultato il Dirigente o il D.S.G.A. per poter rintracciare la normativa in base alla quale deve essere effettuato il trattamento dei dati sensibili o giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati;
4. nel caso di alunni minorenni va consegnato l'apposito modulo da far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;
5. nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare dell'alunno, ugualmente va consegnato il modulo affinché sia restituito compilato e firmato dall'interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari va indicato nel modulo qual è il punto in questione;
6. nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo affinché sia restituito compilato e firmato dall'interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato nel modulo qual è il punto in questione;
7. nel caso di dati contenuti in busta chiusa – come nel caso di taluni atti collegati alla dichiarazione IRPEF – affinché la Scuola la trasmetta all'Ente di destinazione, è comunque necessaria la predetta informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato, ma rilevando invece che comunque avviene un trattamento e che la Scuola si prende in carico tale documentazione, rispondendone della consegna al destinatario;
8. se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile o giudiziario, comportandosi di conseguenza. Eventualmente va interpellato il Dirigente o il D.S.G.A.;
9. considerato che le sanzioni per la mancata informativa sono molto severe, è opportuno

costituire la prova che ogni utente abbia avuto l'informativa per ogni operazione di sportello e, in particolare, per quelle operazioni che riguardino dati sensibili o giudiziari.

Copia dei presenti incarichi di natura organizzativa, validi per il corrente anno scolastico, sarà affissa all'Albo della Scuola e consegnata a tutto il personale amministrativo per opportuna conoscenza e firma per ricezione.
Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo della Scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato dinanzi al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

* F.to IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Roberta RESTA

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n° 39/1993