



Prot.n. 9252 /II22

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2015/2016

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare gli artt. 46,47, 50,51,53,54,55 relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale Ata e agli artt. 85,88, e 89 relativi ai compensi e indennità a carico del fondo dell'istituzione scolastica;
Viste le sequenze contrattuali sul fondo istituto del 08/04/2008 e 25/07/2008;
Visto l'organico del personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione effettuata il 3 Settembre 2015 con il personale Ata.

PROPONE

Allegato 1 - Orario di lavoro

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 52 del CCNL, ai fini di corrispondere alle esigenze dell'utenza e alle specifiche necessità dell'Istituzione, si propone l'adozione delle sottoindicate tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra di loro:

- **Orario di lavoro ordinario**
- **Orario di lavoro flessibile**
- **Orario plurisettimanale**
- **Turnazione**

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana.

Turnazione

Per i Collaboratori Scolastici, la turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14,00 alle 20,00, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuata giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.



Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

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

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente e assistenza nelle classi per garantire il regolare funzionamento del registro elettronico;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati in attività di manutenzione e verifica della consistenza del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza, nonché in Segreteria.

PERSONALE IN ORGANICO 4 UNITA'

CIPOLLONE	CARLO	Da lunedì a sabato	08,00 -14,00	
COLUMBARO	RENATO	Da lunedì a venerdì sabato	8.15-14.15 8.00-12.45	
GABINI	LUCIO	Da lunedì a sabato	8,30 -14,30	
PERSICHELLA	ANGELA	Lunedì e venerdì Mart. – merc.- giovedì sabato	7,45 – 13,25 7,45 – 14,05 7,45 – 13,05	Un rientro settimanale il martedì 14,30 – 17,30 e un sabato libero ogni 15 gg.

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale in Organico: 10 unità

D'ALESSANDRO	MARIA CARMELA	Da lunedì a sabato	8 - 14	martedì 14,30 -17,30 riposo il sabato ogni 2 settimane
FINAMORE	GIANDOMENICO	Da lunedì a sabato	8 – 14	Il martedì 14,30 -17,30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
GUARDIANI	ROBERTA	Da lunedì a sabato	7,55 – 13,55	Il giovedì 14,30 – 17,30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
SANTURBANO	GEMMA	Da lunedì a sabato	8 – 14	Il giovedì 14,30 – 17,30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
TRISI	MARILENA	Da lunedì a sabato	8 – 14	Il martedì 14,30 – 17,30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
VELLANTE	ANTONELLA	Da lunedì a sabato	7,55 – 13,55	Il giovedì 14,30 – 17,30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
SANTONE	CONCETTA	Da lunedì a sabato	8 – 14	Orario normale
FRANCIONE	FRANCO	Da lunedì a mercoledì	8 – 14	Part-time
DI TOMMASO	FILOMENA	Da lunedì a sabato	8.30-14.30	

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANICO 15 UNITA'

DISLOCAZIONE: 6 UNITA' SEDE CENTRALE DISTRIBUITI 3 AL 1° PIANO E 3 AL 2° PIANO;



**8 UNITA' SEDE PARCO NAZIONALE DISTRIBUITI CON 1 UNITA' AL SEMINTERRATO, 3 UNITA' AL PIANO TERRA, 2 UNITA' AL 1° PIANO, 2 UNITA' 2° PIANO.
1 UNITA' PER LE PALESTRE A E B**

CIRULLI	ANNUNZIATA	Lunedì e venerdì Mart. –merc. –giovedì Sabato	7,30 -13,30 7,30-13,50 7,30-12,30 Apertura scuola sede Parco Nazionale
D'ANGELO	PATRIZIA	Lun.-merc.-giov.-ven. Martedì Sabato	7,50 -13,50 7,50 -14,50 7,50 -12,50 Apertura e chiusura palestra A
D'ARCO	RAFFAELLA	Lunedì e venerdì Mart-merc.-giovedì Sabato	8,00 -14,00 7,50 – 14,10 8,00 – 13,00 Chiusura scuola sede P.N.
DI PASQUALE LAMEDICA	BICE TERESA	Lunedì e venerdì Mart.-merc.-giovedì sabato	8,00 -14,00 8,00 – 14,20 8,00 – 13,00
ELIA GENTILI PANDOLFI POGGIALI PEPE OLIVIERI PAPAGNA	PAOLO NATALE LUCIA CARLA BRUNO MARIO PAOLA	Lunedì e venerdì Mart. –merc.- giovedì Sabato	7,50 -13,50 7,50 -14,10 7,50 -12,50 Apertura e chiusura palestra B
POLIDORO	LIZA	Da lunedì a sabato	7,30 – 13,30 apertura scuola sede centrale
SEBASTIANI	CINZIA	Da lunedì a sabato	8,30 -14,30 chiusura scuola sede centrale
STEFAN	ANTONELLO	Lunedì e venerdì Mart. Merc.e giovedì sabato	7,55 – 13,55 7,50 – 14,10 7,55 -12,55

Per lo svolgimento delle attività previste dal POF (riunioni Organi Collegiali, scrutini, incontri Scuola-famiglia, realizzazione di progetti, ecc.), per apertura e chiusura edificio e attività impreviste, si procederà alla rotazione per una unità di personale e/o e all'assegnazione di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

L'Art. 51 del CCNL del 29/11/2007 stabilisce che le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto.



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



Dal lunedì al sabato dalle ore 10.45 alle ore 11.30 un assistente amm.vo dell'area alunni a turno presterà servizio per 45 minuti presso la sede di Via Parco Nazionale, in base alle esigenze di servizio.

Nel corso dell'anno scolastico, l'orario sarà articolato in funzione delle esigenze di servizio dell'Ufficio di Segreteria e delle attività didattiche.

L'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria sarà predisposta nei giorni di ogni Martedì e Giovedì dalle ore 14.30/14.50 alle ore 16.30 garantendo una unità di personale.

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-9.00	10.00-12-30
10.50-12.30	10.50-12.30	10.50-12.30	10.50-12.30	10.50-12.30	
	15.00-16.30		15.00-16.30		

Natale, Pasqua, periodi estivi

dal Lunedì al Sabato: interruzione dell'attività didattica orario di servizio 08,00 – 14,00

In tali periodi potranno essere recuperate eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio richieste dall'Istituto.

- **Tutte le domeniche**
Tutte le festività nazionali
- **Giorni prefestivi, soggetti a recupero o ferie**
07/12/2015- 24/12/2015 - 31/12/2015- 02/01/2016- 26/03/2016 -30/ 07/2016-
6/8/2016- 13/8/2016 16/08/2016 -20/8 2016 -27/8/2016

In organico di diritto sono contemplati 3 ex Lsu, dipendenti dalla ditta appaltatrice CNS, alla quale è stata affidata il servizio di pulizie. La ditta di pomeriggio, pulisce una superficie di mq. 6.058,17, riferita a aule, corridoi e bagni alunni e docenti della sede centrale e della sede di Parco Nazionale e gli spogliatoi e i bagni della palestra B. Puliscono, inoltre, una parte delle aree esterne.(vedi tabelle sottostanti).

VIA PARCO NAZIONALE

AREE OMOGENEE	palestra	E01	F00	F01	F02	TOTALE MQ.
area tipo 1: aule			560,88	474,56	599,57	1635,01
area tipo 3: corridoi, etc	51	94,96	236,44	226,01	226,01	834,42
area tipo 4: bagni e accessori	85	22,39	67,84	68,1	67,84	311,17
area tipo 6: palestra	46					46
area tipo 7: aree esterne		815				815
Totale						3641,6

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



--	--	--	--	--	--	--

SEDE VIA PIZZOFERRATO

LOCALI	palestra	E01	F00	F01	F02	TOTALE MQ.
area tipo 1: aule			491,11	235,18		726,29
area tipo 3: corridoi, etc			237,79	261,42		499,21
area tipo 4: bagni e accessori			43,63	11,44		55,07
area tipo 7: aree esterne			539			539
totale						1819,57

5461,17

TOTALE COMPLESSIVO

COLLABORATORI SCOLASTICI

A) RIPARTIZIONE PER LA PULIZIA:

- **Sede centrale piano terra-** (POLIDORO LIZA - POGGIALI CARLA – PEPE BRUNO
- **Sede centrale 1° piano** – laboratori sottotetto (DI PASQUALE BICE – LAMEDICA TERESA – OLIVIERI MARIO);
- Sede Parco Nazionale seminterrato: GENTILI NATALE
- **Sede Parco Nazionale Piano Terra** (CIRULLI ANNUNZIATA, - PANDOLFI LUCIA - ELIA PAOLINO)
- **Sede Parco Nazionale 1° Piano:**(SEBASTIANI CINZIA- PAPAGNA PAOLA)
- **Sede Parco Nazionale 2° Piano:**(STEFAN ANTONELLO – D’ARCO RAFFAELLA)
- **Palestre:** palestra A D’ANGELO PATRIZIA - palestra B D’ANGELO PATRIZIA

Di PASQUALE Bice-

1^ Piano Uffici segreteria- ufficio dirigenza- ufficio D.S.G.A
- e - bagno personale corridoio lato segreteria, scalinata da



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



	uffici a sottotetto;
OLIVIERI MARIO	1^ Piano sede: - lab. Trattamento Testi(4) Biblioteca- Museo e Corridoio sottotetto
LAMEDICA TERESA	1^piano sede: Lab. D'angelo(3) Aula Lim 1(17) -Ufficio alunni (25)-ufficio collaboratore Vicario(13) –aula rete (14)
D' ANGELO PATRIZIA	Palestra A- spazi esterni comprendenti i 2 campetti lato est (strati rossi) e campetto lato nord (cementato)
GENTILI NATALE(Seminterrato parco nazionale)	Lab. Topografia -lab- Fisica- lab. Biologia- bagno –lab chimica-magazzini- aula Disegno e aula 2.0 spazio esterno l'edificio retrostante P.N.
PANDOLFI LUCIA (piano terra Sede parco Nazionale)	Aula Lim(stanza n. 5 1° piano)-stanza n. 1- scale ingresso e spazio esterno antistante l'ingresso-aula 20.
ELIA PAOLINO(seminterrato P.N)	Laboratorio di disegno e aula 2.0
CIRULLI ANNUNZIATA(1° piano P.N.)	Sala docenti, stanze 12 e 14, laboratorio CAD, scale dal P.T. al seminterrato.
SEBASTIANI CINZIA(1° PIANO P.N.)	Laboratorio (16) -aula Placement(12)-scale dal 1° piano al piano terra, Ufficio Tecnico
PAPAGNA PAOLA (1° PIANO P.N.)	Palestra B- spazi esterni adiacenti
D' ARCO RAFFAELLA (2^piano P.N.)	Laboratorio Ec. Aziend. 1° piano (18), scale sicurezza dal 2° piano al piano terra, stanza ufficio Ecdl
STEFAN ANTONELLO (2 piano P.N.)	Laboratorio(5)-scale dal 2° piano al 1°piano aula di sostegno
B) ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI	

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



SEDE CENTRALE:	
POLIDORO LIZA (Piano terra Sede centrale)	Apertura edificio e cancello, tenuta chiavi, Accoglienza portineria- centralino-telecamera-
POGGIALI CARLA (P.T. sede centrale)	Servizio fotocopie – distribuzione circolari Accoglienza portineria- centralino telecamera in assenza di Polidoro – apertura edificio in assenza di Polidoro-tenuta chiavi
PEPE BRUNO(P.T. sede centrale)	Distribuzione circolari – servizio fotocopie
LAMEDICA TERESA	Distribuzione circolari – servizio fotocopie
DI PASQUALE Bice (1° piano Sede Centrale)	Servizio fotocopie- distribuzione circolari- servizio esterno in sostituzione di Stefan
OLIVIERI MARIO (1° piano sede Centrale)	Servizio fotocopie- distribuzione circolari- piccola manutenzione sede centrale
D'ANGELO PATRIZIA	Apertura e chiusura palestra A -
CIRULLI ANNUNZIATA	Tenuta chiavi- fotocopie- apertura edificio e cancelletto principale sede P.N.; Distribuzione circolari alunni piano terra- servizio fotocopie- distribuzione e ritiro Notebook da custodire nell'armadio situato sul piano)
ELIA PAOLINO (Piano terra P.N.)	Distribuzione circolari alunni piano terra- servizio fotocopie- ritiro Notebook da custodire nell'armadio situato sul piano)
PANDOLFI LUCIA(P.T. PARCO NAZIONALE)	Distribuzione circolari alunni piano terra- servizio fotocopie- distribuzione e ritiro Notebook da custodire nell'armadio situato sul piano)
GENTILI NATALE(sede Parco Nazionale)	Apertura e chiusura cancello parcheggio grande Parco Nazionale-
PAPAGNA PAOLA(1^ piano sede P.N.)	Apertura e chiusura palestra B- distribuzioni circolari
SEBASTIANI CINZIA (1° piano P.N)	Tenuta chiavi - servizio fotocopie – distribuzione e ritiro Notebook da custodire nell'armadio situato sul piano- distribuzioni circolari
STEFAN ANTONELLO (2° piano Parco Nazionale)	- servizio fotocopie – distribuzione circolari – distribuzione e ritiro Notebook da custodire nell'armadio situato sul piano- servizio esterno

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



D'ARCO RAFFAELLA (2 ^a Piano P.N.)	1 ^a piano P.N. Servizio fotocopie- distribuzione circolari- distribuzione e ritiro Notebook da custodire nell'armadio situato sul piano-
RIPARTIZIONE PER LA VIGILANZA	
CARLA POGGIALI (sede centrale)	Piano terra sede centrale: atrio – ala sud-ala nord.
POLIDORO Liza (sede Centrale)	Piano terra sede centrale: ingresso- telecamere
PEPE BRUNO (sede centrale)	Piano terra sede centrale: corridoio ala sud- ovest, spazi esterni adiacenze campetto; mart.-merc.-giov. cancello sede principale durante l'orario di uscita alunni.
DI PASQUALE BICE (sede centrale)	Atrio 1 ^a Piano sede centrale- corridoio lato uffici e Presidenza
LAMEDICA TERESA (sede centrale)	Primo piano sede centrale: atrio, ingresso alunni e durante la ricreazione ala sud-ovest
OLIVIERO MARIO (sede centrale)	1 ^a Piano lato sud-ovest - spazi esterni (cancello)all' orario d'ingresso degli alunni e sostare almeno 5 minuti prima e fino alla fine della ricreazione nei pressi del cancello principale di ingresso degli alunni. Lun-ven-sab. cancello sede principale durante uscita alunni
D'ANGELO PATRIZIA	Palestre e spazi adiacenti esterni durante ingresso e durante ricreazione degli alunni
CIRULLI ANNUNZIATA (Parco Nazionale)	Piano terra Via P.N.: Atrio corridoio ala sud-est.-aperture serrande finestre
ELIA PAOLINO (Parco Nazionale)	Piano terra ingresso principale alunni fino alle ore 8.15,- lato sud spazi scala esterna durante la ricreazione - nelle altre ore fino all'uscita degli alunni guardiola centrale e corridoio sud di pertinenza, apertura serrande finestre
PANDOLFI LUCIA (P.N.)	Piano terra fino ore 8.15 guardiola centrale -atrio corridoio ala nord-est, spazi esterni durante ricreazione e durante uscita degli alunni, guardiola centrale durante interventi di

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



	manutenzione di Elia.
GENTILI NATALE) (Parco Nazionale)	Corridoio sud seminterrato-cancello grande ingresso alunni durante l'entrata e uscita - spazio esterno durante la ricreazione alunni(P.N.) (sostare nei pressi del cancello e recinzioni, per individuare eventuali intrusioni esterne, almeno 5 minuti prima e fino alla fine della ricreazione
SEBASTIANI CINZIA (1° piano P. N.)	Primo piano- lato sud-est e corridoi
PAPAGNA PAOLA (1° Piano P.N.)	Piano 1° lato sud e corridoi, durante ricreazione lato sud spazi esterni adiacente scala anticendio.
STEFAN ANTONELLO (2° piano P.N.)	Piano 2° lato sud e corridoi, durante ricreazione lato sud spazi esterni adiacente scala anticendio
D'ARCO RAFFAELLA (2° piano sud-est e corridoi)	Piano 2° lato sud-est e corridoi

Il criterio per la sostituzione dei collaboratori scolastici avverrà in primo luogo con la sostituzione del collega in servizio sullo stesso piano, o in mancanza con altro personale a rotazione.

Il Collaboratore in servizio all'ingresso principale accerterà l'ingresso del flusso di persone e identificherà chi chiede l'accesso nei locali scolastici.

Servizi esterni	Ufficio postale, C.S.A., D.P.T., INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole, centri commerciali, uffici diversi.
------------------------	---

Nell'espletamento delle funzioni i Collaboratori scolastici dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- A) La funzione primaria del Collaboratore scolastico è quella della Vigilanza sugli allievi. A tale scopo, devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali affinché sia scongiurato il pericolo di infortuni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura locali, sorveglianza cancelli, ecc.
- B) La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- C) Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalati al Collaboratore scolastico individuato quale responsabile dell'incarico specifico a norma

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



dell' Art. 47 del CCNL Scuola 2007 o art. 7 oppure al Responsabile dell'Ufficio tecnico, per gli adempimenti di competenza.

D) Per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, cattedre, lavagne, vetri, finestre, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Presenza fissa sui Piani di almeno un Collaboratore scolastico, che deve anche collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- prevenire i danni ai mobili ed agli arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
- fornire un efficiente supporto alle attività previste nel POF e al piano di vigilanza.

AREA		U n i T à	PERSONALE	Compiti
n	Denominaz.			
1	<u>DIDATTICA</u> <u>ALUNNI</u>	5	VELLANTE ANTONELLA FRANCIONI FRANCO TAMBURRANO FILOMENA	Informazioni utenza interna ed esterna, predisposizioni provvedimenti inerenti gli scrutini, scrutini intermedi, esiti giudizi sospesi, esami integrativi e preliminari predisposizione carteggio esami di idoneità, anagrafe alunni, circolari alunni e docenti, caricamento dati alunni classi prime e variazioni alunni altre classi, obbligo formativo. Argo WEB – didarco - personalizzazione stampati - adozione libri di testo attività Invalsi classi seconde- Richieste statistiche varie, personalizzazione stampati- Digitalizzazione documenti e amministrazione trasparente per la propria funzione. Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione Elenchi alunni da trasmettere al Comune per i buoni libro gratuiti richiesta e invio documenti scolastici, archiviazione piani di lavoro e relazioni finali e programma svolto dai docenti, rapporti con le famiglie, esoneri dalle lezioni di Educazione fisica e esoneri Religione cattolica, Richiesta e trasmissioni documenti, circolari alunni e docenti, consegna ad alunni tessera dello studente e duplicati,

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



			<p>iscrizione e frequenza(anche in bollo), archiviazione, atti, preparazione modulistica per consiglio di disciplina e invio lettere ai genitori, circolari alunni e docenti, autorizzazione entrate e uscite anticipate- deleghe al ritiro alunni, Associazione alunni alle materie e alle lingue straniere nelle classi articolate, gruppi H -DSA-BES- Rapporti con Provincia di Pescara MOD RAS- rapporti neuropsichiatria infantile. Digitalizzazione documenti.</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p> <p>L'Assistente amministrativo è tenuta alla osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione scolastica Regionale e dall' Ufficio scolastico Provinciale</p>
2	<u>PERSONALE</u>	2	<p>Roberta GUARDIANI</p> <p>Istruttoria per stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato con conseguente gestione giuridica e retributiva al SIDI , visite fiscali personale docente e Ata, controllo documenti di rito, certificati di servizio, predisposizione contratti insegnanti di religione, registrazione assenze/permessi e relativi provvedimenti, ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo, docenti emissione di decreti per assenze che comportano riduzioni dello stipendio con conseguente inoltro alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV, emissione dei decreti di congedo e assenza del personale, trasmissione richiesta e ricezione dei fascicoli del personale, richieste assenze ed invio notizie personale ad altre scuole, graduatorie aspiranti a supplenze e relative individuazioni,</p> <p>predisposizione lettere di autorizzazione liberi professionisti, nomine per incarichi aggiuntivi al personale interno, predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi al personale docente a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, incarichi personale Ata, predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato; cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera, cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione dal servizio del personale, contenziosi con predisposizione per relativi provvedimenti, associazione docenti alle classi con Argo.</p>

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



	<p>D'ALESSANDRO MARIA CARMELA</p>	<p>Compilazione graduatorie soprannumerari; inserimento dati Amministrazione trasparente e digitalizzazione documenti. Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p> <p>Inserimento dati al SIDI per aggiornamento graduatoria aspiranti a supplenze personale docente e ATA, rilevazioni sciopero docenti e ata, comunicazione al Centro per l'impiego assunzione personale a tempo determinato e indeterminato, comunicazioni alla DPTV per variazioni dati fiscali personale, archiviazione cartelle docenti e ata collocati in pensione e predisposizione cartelle nuove docenti e ata prese in carico, predisposte digitazioni circolari e comunicazioni interne, dal D.S. e dal D.S.G.A; contabilizzazioni ore assemblee sindacali docente e ata, tenuta del registro dei decreti, contratti di religione, raccolta progetti, certificati di servizio personale a tempo determinato, nomine personale docente per visite guidate e attività culturali.</p> <p>Periodo di prova, certificati di servizio del personale a tempo indeterminato, tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto, predisposizione contratti part-time, predisposizione dei formali decreti di assegnazione alle classi, riordino dei fascicoli del personale, cura dell'istruttoria pratiche relative ad eventuali richieste di pensione per causa di servizio, per invalidità o di inidoneità, cura delle pratiche inerenti gli infortuni docenti e Ata. digitalizzazione documenti e Amministrazione trasparente per la propria funzione.</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p> <p>Gli assistenti amministrativi sono tenuti alla osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, e particolar modo a: digitazione al SIDI di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dalla Direzione scolastica Regionale o dal Territoriale Ufficio V, dal Tesoro, Inps, Inpdap; rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti.</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p> <p>L'assistente amministrativo è tenuto alla osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, e</p>
--	--	--

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



<p><u>PROTOCOLLO</u> <u>AFFARI</u> <u>GENERALI</u></p>	<p>1 SANTURBANO GEMMA</p>	<p>in particolar modo a: digitazione al SIDI di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dalla Direzione scolastica Regionale o dall'Ambito Territoriale Ufficio V; rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti.</p> <p>Protocollo informatico e digitalizzazione documenti, attraverso Gecodoc spedizione della corrispondenza, archivio, affissione albo pretorio on-line e relativo registro, distribuzione corrispondenza destinatari, Consegna sussidi didattici, scarico posta elettronica e relativa distribuzione al DS, al DSGA e uffici e all'occorrenza al personale docente e ata, predisposizione per turnazione personale per servizio ordinario, straordinario e intensificazione, convocazione organi collegiali, RSU, tenuta registro delibere C.I., tenuta registro circolari, corsi aggiornamento e formazione personale ATA, digitazioni circolari e comunicazioni interne predisposte dal D.S. e dal d.s.g.a; consegna e ritiro registri docenti; inserimento dati amministrazione trasparente</p> <p>Contabilizzazione mensile delle ore eccedenti del personale Ata attraverso il programma Orione,</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p>
<p>4 <u>CONTABILITA'</u> <u>E PATRIMONIO</u></p>	<p>2 Marilena TRISI</p>	<p>Caricamento ad Argo e Sidi dati bilancio di previsione, gestione del bilancio consuntivo, invio dati entro il 5 del mese successivo al Ministero dati bilancio, accertamenti, impegni, mandati di pagamento e reversali d'incasso, pagamento parcelle e fatture, rilevazioni oneri contabili, invio dati contabili su richiesta al Miur, - Liquidazione: competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente, compensi accessori al personale TI ed altro personale, missioni, compensi esami, parcelle. Predisposizione atti per invio al MEF per le varie liquidazioni. Predisposizione per versamento ritenute erariali, previdenziali e contributi, conguagli di fine anno, UNIEMENS, compilazione mod. T.F.R./1, pre-96, F24, predisposizione tabelle compensi accessori percepiti dal personale posto in quiescenza, Mod. 770, Predisposizione e trasmissione Mod. UNICO per IRAP)- predisposizioni tabelle per contratto decentrato di istituto- registrazioni conto corrente postale- piattaforma certificazione crediti -</p>



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



	<p>Concetta SANTONE</p>	<p>scarico e controllo fatturazione elettronica - tenuta registro fatture, inserimento dati amministrazione trasparente per la propria funzione, invio dati alla CNS, compilazione piano di vigilanza personale Ata.</p> <p>Ricostruzione di carriera attraverso il Programma Sidi, compilazione PA04 e inoltro all'INPDAP</p> <p>L'assistente amministrativa è tenuta alla osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per: trasmissione del modello da inoltrare all'Ipdad sede provinciale residenza del dipendente, entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione del rapporto di durata continuativa di almeno 15 giorni nel mese; dichiarazione e trasmissione 770/A e Irap da inoltrare entro i termini stabiliti dal Ministero delle Economie e delle Finanze.</p> <p>Richiesta preventivi, ordini, griglia di comparazione, collaudi, tenuta del registro dei contratti, anagrafe prestazioni, scarico del materiale obsoleto, fuori uso rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del decreto 44/2001, preparazione contratti esterni e convenzioni, registrazione contratti ad Argo, cura istruttoria per manutenzione macchine e attrezzature scolastiche,</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino, carico e scarico, adempimenti connessi, inventario, emissione di buoni d'ordine, controllo merce acquistata, distribuzione del materiale al personale, registrazione e tenuta registro beni inventariabili e di facile consumo, di certificazione antimafia quanto richiesto, scarico materiale dichiarato obsoleto, Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione, in particolare con l'ausilio della commissione tecnica (ove richiesto), predisposizione elenchi dei beni ubicati nei laboratori in collaborazione con gli assistenti tecnici; generazione CIG-CUP – Verifiche Equitalia per pagamenti superiori a 10.000,00 €, prima di richiedere preventivi rivolgersi a Consip - mercato MEPA, MEPI, richieste DURC- scarico fattura elettronica, Preparazione modulistica alunni Viaggi d'istruzione, stage e visite guidate- scarico fatturazione elettronica- inserimento dati Amministrazione trasparente per la propria funzione.</p> <p>Rapporti amministrazione provinciale per interventi di</p>
--	------------------------------------	---

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



		<p>manutenzione ordinaria edifici.</p> <p>L'assistente è tenuta alla osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo:</p> <p>tardiva predisposizione degli atti inerenti la negoziazione e mancata vigilanza del materiale. Inoltre, acquisito il materiale e controllata la corrispondenza tra ordine e fattura elettronica, provvederà ad apporre sulla fattura, il timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché da allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi.</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p>
--	--	---

Lo scrivente si riserva, oltre all'attività di coordinamento generale, indirizzo, istruzione e controllo, di assegnare le pratiche o i servizi che per motivi contingenti non fossero esperibili dagli Assistenti di una specifica area ad Assistenti di altra area, ovvero di avocarli a sé.

Per ottimizzare i costi, gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- collegarsi quotidianamente con internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.
- Non collegarsi ad internet per utilizzo uso personale e privato.

Tutti gli atti amministrativi dovranno contenere la sigla del soggetto preposto all'esecuzione. Per i progetti si riserva di destinare il personale amministrativo che si renderà disponibile alla collaborazione e alla realizzazione degli stessi.

Nell'assegnazione del personale tecnico ai laboratori gli assistenti tecnici garantiranno la loro assistenza didattica per laboratorio e classi per registro elettronico per un massimo di 20 ore settimanali, se richieste dai docenti su prenotazione o necessità. Le restanti 16 ore verranno utilizzate per manutenzione dei laboratori e/o assistenza alle attrezzature informatiche presenti nell'istituto. Gli assistenti indicheranno quotidianamente le attività di manutenzione svolte utilizzando un registro che verrà consegnato dal DSGA.

- Collaborare con i docenti titolari dei laboratori e con l'Ufficio Tecnico preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione delle apparecchiature e gli acquisti;
- predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



- controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale;
- provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio;
- provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori.

Criterio di suddivisione delle mansioni : area di appartenenza.

1. SEZIONE		Unità	NOME E COGNOME	Compiti
N.	Denominazione			
1	Area Fisica e chimica (AR08)	1	CIPOLLONE Carlo	Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nel laboratorio di Fisica e Chimica; e assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; Verifica funzionalità attrezzature; Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio e al termine delle attività didattiche Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne; Rilevazione del materiale in disuso e obsoleto da comunicare all'ufficio patrimonio e/o tecnico Elenco del materiale presente nei laboratori in collaborazione con l'ufficio del patrimonio e/o tecnico.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



2	Area Lab. Informatico (AR02)	2	<p>Gabini Lucio (laboratori sede centrale, aula MAGNA</p> <p>Aula Video, lab. Trattamento Testi, Lab." D'Angelo"- sala docenti- Segreteria</p> <p>Assistenza aule Lim sede Centrale per utilizzo registro elettronico</p> <p>Assistenza aule con pc per utilizzo registro elettronico sede centrale</p> <p>Assistenza pc aule De Carlo e ricevimento famiglie</p> <p>Persichella Angela</p> <p>Sede Parco Nazionale:</p> <p>Assistenza aule Lim piano terra e aule piano terra con registro Elettronico</p> <p>laboratorio n. 16 (1^P. P.N.), laboratorio CAD piano terra, aula 2.0 seminterrato, aula Lim seminterrato, laboratorio Topografia Seminterrato,palestra</p>	<p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori di informatica e assistenza tecnica per particolari problematiche segnalate dai docenti e/o responsabili</p> <p>Verifica dello stato e funzionalità delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio e al termine delle attività didattiche. Supporto alle classi per l'utilizzo del registro elettronico.</p> <p>Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche all'inizio e termine anno scolastico;</p> <p>Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;</p> <p>Supporto ai responsabili di laboratorio nella rilevazione del materiale presente nei laboratori in collaborazione con l'ufficio del patrimonio.</p> <p>Supporto alle classi per l'utilizzo del registro elettronico.</p> <p>Rilevazione del materiale in disuso e obsoleto da comunicare all'ufficio patrimonio e/o Ufficio tecnico.</p> <p>Distribuzione delle attrezzature didattiche in dotazione ai docenti su base annuale</p>
---	------------------------------	---	---	---

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



			<p>B</p> <p>Columbaro Renato</p> <p>Tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 8.30 svolgerà assistenza alle aule con registro elettronico e alle aule dotate di Lim presso la sede centrale, dalle ore 8.30 alle 14.00 presterà servizio e assistenza presso la sede di via Parco nazionale alle seguenti strutture didattiche:</p> <p>laboratorio informatico n.2 1° piano (aula18);</p> <p>laboratorio di Economia Aziendale n. 3 2° piano,</p> <p>aula Lim n.5 1° piano</p> <p>aule registro elettronico 1° piano</p> <p>aula Lim 2° piano;</p> <p>aule 2^ piano dotate di registro elettronico;</p> <p>Assistenza alla Palestra A.</p>	<p>Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;</p> <p>Supporto ai responsabili di laboratorio nella rilevazione del materiale presente nei laboratori in collaborazione con l'ufficio del patrimonio.</p> <p>Supporto alle classi per l'utilizzo del registro elettronico.</p> <p>Rilevazione del materiale in disuso e obsoleto da comunicare all'ufficio patrimonio e/o Ufficio tecnico.</p> <p>Distribuzione delle attrezzature didattiche in dotazione ai docenti su base annuale</p>
--	--	--	---	---

Collaborare, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, per migliorare l'efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e gli accessi ad Internet.

L'ottimizzazione potrà ritenersi conseguita se, a fine anno scolastico, si potrà constatare che:

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



- siano stati prelevati ed utilizzati solo i materiali strettamente necessari;
- i materiali non utilizzati siano stati restituiti in magazzino, per essere riutilizzati nell'anno scolastico successivo;

L'impegno generale degli assistenti tecnici deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori, con il contenimento dei costi ed il monitoraggio costante degli stessi.

1) L'effettuazione del servizio, è verificata dal Direttore Amministrativo o dall'Assistente Amministrativo delegato.

2) Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.

3) L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile "Area Personale" della Sede Centrale e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, a discrezionalità valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi alla visita, e, comunque, sin dal primo giorno di assenza quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivi, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dal ore 15,00 alle ore 19,00. Qualora debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

4) Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (Art. 51 CCNL).

5) Mensilmente verrà affisso all'Albo ATA l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero. Le ore addebito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della loro fruizione; in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi brevi di cui all'Art.16 del CCNL sono autorizzati dal Direttore S.g.a. Il dipendente concorda con il Direttore S.g.a. il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.

6) Le Ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 Aprile 2015, specificando il periodo di gradimento. Entro il 10 Maggio 2016 il Direttore S.g.a. provvede alla elaborazione del Piano ferie e alla successiva pubblicazione all'Albo della Scuola.

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

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

L'autorizzazione delle ferie in periodo diverso da quello gradito dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Dovranno essere affisse e lasciate esposte a tempo indeterminato:

1) a fianco dello sportello della Segreteria alunni, l'informativa per gli alunni e loro famiglie, nonché l'estratto dal Regolamento d'Istituto;



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



2l a fianco dello sportello della Segreteria dipendenti, l'informativa per i dipendenti, nonché l'estratto dal Regolamento d'Istituto.

Tali informative non dovranno essere mai 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:

1l Ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa, offrendosi di spiegargliela in caso di difficoltà di interpretazione;

2l 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 di dati;

3l in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari non previsti specificamente 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;

4l nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo per far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;

5l nel caso di pratiche che riguardano 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, quale è il punto in questione;

6l 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, quale è il punto in questione;

7l 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;

8l 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.;

9l 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.

La scuola promuove le iniziative di formazione del personale ATA anche mediante adesione a reti di scuole partecipando all'individuazione di argomenti di maggiore interesse per quanto riguarda i processi di innovazione in atto a livello amministrativo e il potenziamento e il miglioramento della qualità professionale di ciascun profilo ATA.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



Tutto il personale ha diritto a partecipare alle attività di formazione; ove necessario, per carenza di fondi, verrà garantita la precedenza a quello in servizio a tempo indeterminato.

Il Personale ATA ha diritto a partecipare alle attività di formazione secondo le modalità di cui all'art.64, c.4 CCNL Scuola 2006/2009. Detto personale, qualora partecipi a corsi organizzati oltre l'orario di servizio, per il numero di ore eccedenti l'orario stesso, può fruire del recupero con riposi compensativi nell'anno scolastico.

Il DS e il DSGA valuteranno di volta in volta il numero dei dipendenti da ammettere a ciascun corso in relazione agli argomenti oggetto del corso stesso.

Con l'Art. 47 del CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2007, è stato superato il sistema delle Funzioni Aggiuntive del Personale ATA, sostituite dall'attribuzione di incarichi organizzativi sulla base delle esigenze della Scuola.

L'attribuzione degli "incarichi specifici" è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto nell'ambito del Piano delle attività.

Si suggeriscono i seguenti criteri da seguire nell'assegnazione dei predetti incarichi:

- **disponibilità ad accettare l'incarico**
- **esperienze nel settore oggetto dell'incarico**
- **competenza specifica e professionalità (titoli posseduti)**
- **capacità di coordinamento di più addetti**

Gli incarichi vanno assegnati, per ciascun profilo professionale, sulla base di un'unica graduatoria nella quale siano stati inseriti coloro che hanno presentato istanza di assegnazione degli incarichi medesimi.

Il personale a tempo indeterminato sarà collocato in graduatoria prioritariamente rispetto a quello con incarico a tempo determinato.

Ai fini della compilazione della graduatoria, si confermano i criteri stabiliti nella precedente contrattazione.

Al personale beneficiario dell'art. 7 o 2^a posizione economica non può essere assegnato l'incarico specifico previsto dall'art 47 del citato CCNL.

Per poter accedere ad uno degli incarichi, il dipendente dovrà presentare, dopo apposita circolare del Dirigente Scolastico, una domanda nella quale deve specificare l'incarico al quale aspira (è necessario presentare una domanda per incarico), i titoli, i servizi, i corsi di aggiornamento, l'idoneità a concorsi, le sostituzioni effettive del DSGA, incarico già effettuato da D.S.G.A. ecc.

Criteri per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA con più assistenti amm.vi beneficiari di 2^a posizione:

Si propone di attribuire all'assistente amministrativo risultato più avanti, in graduatoria tra quelli partecipanti del ns. Istituto, alla 2^a posizione economica.

Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



Ai fini della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta, si prevedono:

- incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase e l'adeguamento della pianificazione;
- produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sullo svolgimento delle attività svolte.

Individuazione incarichi specifici

Gli incarichi specifici da conferire nei limiti delle risorse disponibili sulla base dell'applicazione dell'art. 50 CCNL, per ogni profilo professionale, in coerenza con le attività del Piano dell'Offerta Formativa e secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione integrativa di istituto sono così individuate e proposte:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI PER I BENEFICIARI DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA:

- Diretta collaborazione con il Direttore sga per il riesame delle procedure, funzioni vicariati in caso di assenza e impedimento del D.S.G.A.(TRISI)
- aggiornamento dati a Sidi del fascicolo personale docente e non docente ai sensi del D.L.vo 196/2003; (D'ALESSANDRO Maria Carmela)

Gli incarichi di cui sopra sono retribuiti in busta paga dalla DPSV.

INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL:

per ufficio PERSONALE: n. 1 incarico

- Coordinamento ufficio personale e maggiori impegni derivanti dall'attività dall'ufficio personale nello svolgimento delle pratiche progettuali inseriti nel POF/PTOF compresi i corsi di recupero (Guardiani Roberta)
- Maggior impegno per la digitalizzazione dei documenti e supporto amministrativo alla realizzazione delle attività progettuali e alle funzioni strumentali nello svolgimento della protocollazione e archiviazione delle pratiche (invio dati, raccolta schede, prenotazioni) (Santurbano)
- Coordinamento ufficio alunni, stampa diplomi esami di Stato ed esami libera professione Geometra, nonché supporto alle attività progettuali alternanza scuola lavoro e pratica sportiva nell'ambito dell'ufficio alunni;(Finamore Giandomenico)

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



-
- Maggior impegni derivanti dall'attività di Invalsi per le classi seconde e nonchè supporto alle attività progettuali alternanza scuola lavoro e pratica sportiva per la ricaduta diretta nell'ambito dell'ufficio alunni(Vellante Antonella);

-

Per Ufficio Contabilità: n. 1 incarico

- maggiori impegni derivanti dall'organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione per le ricadute dirette nell'ambito contabile e maggior impegni derivanti dai rapporti con la provincia di Pescara per la manutenzione degli edifici(Santone Concetta).

Il compenso verrà corrisposto solo se gli incaricati svolgeranno a pieno i loro compiti assegnati e raggiungeranno gli obiettivi.

ASSISTENTI TECNICI 4

INCARICHI PER I BENEFICIARI DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Supporto ai servizi multimediali e all'utilizzo dei PC e delle LIM e dei videoproiettori nelle aule per l'introduzione del registro elettronico della sede di P.N., collaborazione con i responsabili di laboratorio e l'Ufficio Tecnico per controllo reti dei laboratori e segnalazione guasti Parco Nazionale(Columbaro).

Supporto alle tecnologie in Aula Magna durante i convegni, eventi, attività progettuali e incontri culturali.

L'incarico di cui sopra è retribuito in busta paga dalla DPSV.

INCARICHI PER I BENEFICIARI DELL'ART.7

- Supporto ai servizi audiovisivi e all'utilizzo del pc, delle Lim e dei videoproiettori nelle aule per l'introduzione del registro elettronico della sede di P.N, collaborazione con i responsabili di laboratorio e l'Ufficio Tecnico per controllo reti dei laboratori e segnalazione guasti Parco Nazionale. Supporto alle tecnologie in Aula Magna durante i convegni, eventi, attività progettuali e incontri culturali (Persichella)

INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL 1 incarico:

- supporto ai servizi audiovisivi sede Centrale e all'utilizzo dei PC, delle Lim nelle aule per l'introduzione del registro elettronico, assistenza tecnica, compreso salvataggio dati Server Segreteria, e collaborazione con i responsabili di laboratorio e l'Ufficio Tecnico per controllo reti dei laboratori e segnalazione guasti sede centrale; assistenza in Aula Magna durante i convegni, eventi, attività progettuali e incontri culturali (Gabini).

Il compenso sarà corrisposto solo se gli incaricati svolgeranno pienamente i compiti assegnati e raggiungeranno gli obiettivi.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - **C.M.** PETD010008

Tel. 085-4 225 225 **Fax:** 085-20 58 499



COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI PER I BENEFICIARI DELL'ART. 50:

A) SEDE CENTRALE

Addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio piano terra sede centrale.
(Polidoro)

Apertura scuola e addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio 1° piano, quotidiano 1° piano sede centrale (Lamedica).
Gli incarichi di cui sopra sono retribuiti in busta paga dalla DPSV.

B) PLESSO VIA PARCO NAZIONALE:

3. Gestione registro fotocopie e addetto primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio 2° piano Parco Nazionale (Stefan Antonello)

Gli incarichi di cui sopra sono retribuiti in busta paga dalla DPSV.

INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL:

SEDE

- Supporto Segreteria e gestione del registro fotocopie per segreteria, sostituto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio (Bice Di Pasquale)
- Sostituto apertura sede centrale e rendicontazione fotocopie per docenti e studenti - sostituto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. (Poggiali Carla)
- Piccola manutenzione beni mobili, della sede centrale e palestre A e B, non specialistica degli arredi per garantire la funzionalità degli stessi ed una ottimizzazione dei servizi forniti all'utenza (Olivieri Mario)

EDIFICIO PARCO NAZIONALE



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



Piccola manutenzione beni mobili della sede P.N. non specialistica degli arredi per garantire la funzionalità degli stessi ed una ottimizzazione dei servizi forniti all'utenza (Elia Paolino)

Gestione registro fotocopie per docenti e addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Primo piano P.N. (Sebastiani Cinzia).

Assistenza e supporto agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale sede Parco Nazionale (Cirulli Annunziata)

- Addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio palestra A e B(D'Angelo Patrizia)
- Gestione registro fotocopie e addetto al 1° soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale, e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, seminterrato e Piano terra P.N.; verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio piano terra P.N. (Pandolfi Lucia)
- Sostituto addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio sostituto controllo quotidiano (D'Arco Raffaella) (1° e 2° piano Parco Nazionale)

Il compenso verrà corrisposto solo se gli incaricati svolgeranno pienamente i compiti assegnati e raggiungeranno gli obiettivi.

Si riportano di seguito le attività *intensiva* ed *estensiva* che saranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica:

Quota variabile DSGA
Indennità direzione e quota variabile sostituto
Ore eccedenti assistenti amm.vi
Ore eccedenti assistenti tecnici
Ore eccedenti collaboratori scolastici
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti ass. amm.vi
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti ass.ti tecnici
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti collaboratori scolastici
Tenuta chiavi antintrusione sede centrale e P N.(Bice)

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



Apertura sede principale(Liza)
Apertura sede edificio P.N (Annunziata)
Intensificazione per fotocopie sede principale Piano terra e piano terra P.N.
Servizio esterno Giornaliero (Antonello)
Sostituto servizio giornaliero esterno.
Supporto al DSGA nella gestione ordinaria e straordinaria del personale ausiliario in merito alle disposizioni relative all'organizzazione dei servizi interni(Liza)
Intensificazione supporto ai progetti assistenti amm.vi
Intensificazione per supporto ai progetti collaboratori scolastici
Intensificazione per supporto ai progetti assistenti tecnici
Componente Commissione elettorale
Ore eccedenti per manutenzione sede centrale e Parco nazionale
Centralinista telefonico sede principale
Centralinista telefonico sede Parco Nazionale

Le ore di straordinario effettuate dal DSGA verranno recuperate con riposi compensativi in ore o in giornate.

Tutte le ore che non saranno retribuite, dovranno essere trasformate in permessi compensativi da fruirsi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

La sostituzione dei colleghi assenti dei Collaboratori scolastici avverrà a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico e dando priorità all'area, al laboratorio e al Piano.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il criterio di ripartizione può essere l'attribuzione di un'ora in più, da corrispondere al collaboratore che sostituisce il collega assente.

Mentre per la sostituzione dei colleghi assenti degli assistenti amministrativi e tecnici il criterio di ripartizione del compenso può essere un calcolo computistico forfettario in base al numero di sostituzioni effettuate(già utilizzato gli altri anni).

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

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

- 1) i dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definito dalla normativa vigente;
- 2) i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto codice, forniti o che saranno forniti in occasioni successive, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento ed in considerazione

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue e delle finalità di interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, come stabilito dall'art. 112 del codice. I dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rilevare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;

3) il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa vigente; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro;

4) il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;

5) i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria o giudiziaria;

6) i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i computer, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia negli armadi situati in ogni piano:

- Computer per registro elettronico docenti;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cd, chiavette, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

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

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - **C.M.** PETD010008

Tel. 085-4 225 225 **Fax:** 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



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

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - **C.M.** PETD010008

Tel. 085-4 225 225 **Fax:** 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



- 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 lasciare floppy disk, cd, chiavette, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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 minimo otto caratteri
 - che contenga almeno una maiuscola all'inizio
 - che contenga almeno un numero finale
 - 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;
- 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

FORMAZIONE

Il personale Ata frequenterà dei corsi di formazione per la sicurezza, per la privacy, digitalizzazione documenti, amministrazione trasparente e per attività amministrativa. L'istituto ha aderito "all'Azione Pegaso", è una Rete di scuole che ha come scopo la formazione del DS, DSGA, personale docente e Ata.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



Si resta in attesa del provvedimento di adozione del Piano proposto ovvero, se non giudicato congruente con il POF, PTOF dei dovuti rilievi.

Pescara, 30 Settembre 2015

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(Dott. Michele BUCCI)

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@istruzione.pec.it

C.F. 80008170682 - **C.M.** PETD010008

Tel. 085-4 225 225 **Fax:** 085-20 58 499