



# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

## “Giovanni Paolo II”

- Istituti Associati -

Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -  
Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica  
Via San Francesco, 16 85046 **MARATEA** (PZ) tel./fax 0973252297 / 0973302006  
e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768



CERTIFICATO  
Nr. 50 100 14484 Rev.004

Prot. n. 9763-VII/6 del 07/09/2022

Al Personale ATA dell'IIS “Giovanni Paolo II” di Maratea  
Assistente amm.vo Sig. COSTANZA Tiberio - SEDE

Agli atti dell'Istituto - SEDE

**Oggetto:** Ordine di servizio a.s. 2022/2023 - assegnazione provvisoria ufficio, compiti e orario di servizio assistente amm.vo Costanza Tiberio.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il CCNL comparto Scuola;
- Visto il Decreto Lgs. n. 165/2001 artt. 5 c. 2, 25, 40 c. 1;
- Visto il C.I.I. vigente;
- Visto il GDPR (Regolamento UE 2016/679)
- Visto il D.I. n. 129/2018;
- Visto il documento di valutazione dei rischi (DVR) dell'Istituto;
- Visto il piano di organizzazione anticovid19 predisposto dall'Istituto;
- Considerate le attuali esigenze di servizio con grave carenza di personale amministrativo nei vari uffici di segreteria;
- considerato che la data di inizio delle lezioni è stata fissata al 12 settembre 2022;
- Considerato che la S.V. ha stipulato con questo Istituto contratto individuale di lavoro a tempo determinato fino al 30 giugno, per n. 18 ore settimanali di servizio;
- Visto l'ordine di servizio n. 9530-VII/6 del 01/09/2022;

### DISPONE

a partire dal giorno 07/09/2022 e fino a diverso avviso, la S.V., assunto a tempo determinato fino al 30 giugno, nel profilo di assistente amm.vo (4 livello) verrà impiegata nel seguente ufficio, ove svolgerà tutte le mansioni proprie del profilo di appartenenza:

Luogo di lavoro	Posto/Ufficio/Laboratorio	Ore e gironi di servizio
Sede centrale	Ufficio personale	18 ore sett.li Lun./Mer./Ven.

La settimana dal 05 al 10 settembre 2022, la S.V. presterà servizio nei giorni 07, 08 e 09 settembre 2022.

### Orario di servizio

- L'orario di servizio per un totale di 18 ore settimanali è di norma 8,00 – 14,00 nei giorni lavorativi da lunedì, mercoledì e venerdì.

L'orario d'ingresso e di uscita (servizio ordinario e oltre l'orario d'obbligo) viene rilevato da appositi lettori marcatempo elettronici posti nelle sedi dell'istituto. Il dipendente, fornito di regolare tesserino (badge), registra le

proprie entrate ed uscite personalmente secondo gli orari stabiliti dagli ordini di servizio e/o incarichi attribuiti. Il dipendente registra personalmente anche eventuali utilizzi di permessi brevi e pause (timbrando l'uscita ed il rientro).

Il tesserino è personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare, conservato con estrema cura e riconsegnato all'ufficio personale alla scadenza del rapporto di lavoro con l'Istituto.

In caso di dimenticanza del badge, il dipendente è tenuto obbligatoriamente ad avvisare immediatamente l'assistente amm.vo addetto al marcatempo (o, in sua assenza, un assistente amm.vo dell'ufficio personale oppure il direttore s.g.a.) che provvederà a segnarsi ed a correggere manualmente l'orario di servizio, indicando come entrata, l'ora in cui il dipendente ha comunicato effettivamente l'ingresso a detto personale amministrativo preposto.

Si invita pertanto tutto il personale interessato a comunicare con la massima immediatezza l'eventuale dimenticanza del tesserino.

### **Mansioni**

- Le mansioni da svolgere sono tutte quelle previste dal proprio profilo professionale di cui al CCNL vigente.
- I vari uffici funzioneranno in stretta collaborazione tra di loro e con il direttore s.g.a. e gli addetti con estrema intercambiabilità, senza assegnazione rigida e predefinita di settori all'interno degli uffici stessi.
- Nei giorni in cui non è presente l'assistente amm.vo addetto alle pratiche generali, organi collegiali e protocollo, il servizio di protocollazione e smistamento della corrispondenza (email ordinaria e pec e posta cartacea), secondo le disposizioni organizzative già comunicate con nota di questo Istituto n. 10300-07/12 del 14/10/2021, verrà effettuato dall'assistente amm.vo presente. In caso di presenza di più unità, detto servizio sarà attuato con turnazione giornaliera di tutte le unità presenti. Detta turnazione sarà registrata su apposito registro da tenere a cura dell'assistente amm.vo addetto al protocollo.
- I sistemi informatizzati in uso agli uffici di segreteria di questo Istituto sono:
  - o SIDI (ministeriale)
  - o ARGO alunni web, Amministrazione trasparente web, Gecodoc web (protocollo), Personale web, registro elettronico web, bacheca Didup
  - o SPAGGIARI Compensi&Fisco (contabilità)
  - o OVOOCLOCK (marcatempo)

In particolare, l'applicativo GECODOC che, oltre alla funzione di protocollo, ne svolge anche altre quali ricezione e invio email e email pec, smistamento delle comunicazioni e delle pratiche ai vari uffici amministrativi ed al DS, ecc..., dovrà essere in uso costante a tutti gli addetti, in particolare per l'invio della corrispondenza afferente agli uffici di propria competenza.

Gli assistenti amm.vi sono tenuti ad utilizzare i suddetti sistemi informatici per le pratiche da gestire. In caso di mancanza di profilazione per uno dei suddetti sistemi o singoli servizi all'interno degli stessi,

richiedere immediata assistenza al DS o al d.s.g.a. che provvederanno alla profilatura per la funzione richiesta.

Per le pratiche dei singoli uffici, si veda il mansionario di massima già allegato all' O.S. n. 10618-07/12 del 19/10/2022, che non esaurisce tutti gli aspetti amministrativi e le pratiche in essere ma dà una chiara elencazione di quelle principali e degli uffici a cui sono state affidate.

### **Dematerializzazione e gestione documentale**

Per la dematerializzazione degli atti e la gestione documentale fare sempre riferimento al Manuale per la gestione dei flussi documentali, di cui al prot. n. 14271-01/01 del 30/12/2021, adottato dal Consiglio di questo Istituto con delibera n. 17 del 28/01/2022.

### **Trasparenza**

Per l'applicazione delle norme sulla trasparenza e per la gestione di "Amministrazione Trasparente" tramite l'applicativo ARGO, fare riferimento alla normativa in materia, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il principio della **trasparenza**, inteso come «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

I dati personali pubblicati in questa sezione sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e [d. lgs. 36/2006](#) di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

### **Riferimenti Normativi**

- [Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione](#)
- [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#)
- [Delibera CIVIT n.50/2013](#)
- [Delibera ANAC n. 1310/2016](#)

### **Privacy**

Ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679), con il presente atto la S.V. viene individuato come incaricato del trattamento dei dati personali e sensibili (privacy).

- L'assistente amm.vo, nell'ambito della normativa sulla privacy, riveste il ruolo di incaricato.

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Titolare e/o del suo delegato (Responsabile, DPO);

Gli incaricati devono osservare scrupolosamente le regole previste dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) e dalle linee guida dell'istituto sul trattamento dati, devono mantenere la segretezza sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Gli Incaricati operano conformemente ai compiti loro assegnati, gestendo gli ambiti e le aree di lavoro specificamente previste nel Piano annuale delle attività, adottando le misure tecniche e organizzative previste e rispondono personalmente delle loro azioni. È in particolare richiesto un adeguato comportamento in merito al trattamento dei dati personali, con speciale riguardo a quelli sensibili e giudiziari.

- Indicazioni buone pratiche:
  - o Presidio della propria postazione (scrivania/pc) con attenzione a: non lasciare pratiche aperte sia cartacee che sul monitor del pc in assenza dell'assistente amm.vo; non permettere a persone estranee o comunque non autorizzate a visionare documenti altrui o posizionarsi dietro il pc in dotazione alla segreteria; non utilizzare pendrive o altri dispositivi esterni che non siano sicuri e garantiti (un eventuale virus infetterebbe tutta la rete di segreteria);
  - o Riporre sempre tutte le pratiche e tutti i documenti negli appositi armadietti presenti nei vari uffici dopo l'utilizzo ed in particolar modo alla fine della giornata lavorativa, assicurandosi che gli armadietti e gli uffici rimangano chiusi a chiave in assenza di personale di segreteria ed al termine dell'orario di servizio.
  - o Fotocopiare solo lo stretto necessario ed utilizzare i distruggi documenti in dotazione per eliminare eventuali documenti rientranti nella tutela privacy come ad esempio le carte d'identità di alunni, genitori e personale; non riporre mai detta documentazione nel cestino solamente accartocciata.
  - o Prelevare con immediatezza tutte le stampe inviate alla fotocopiatrice al fine di evitare impropria diffusione di dati.
  - o Utilizzare sempre una cartellina per portare i documenti da un ufficio all'altro oppure alla visione/firma della Dirigente Scolastica.

### **Decoro degli uffici di segreteria**

- È essenziale, per garantire una positiva immagine della nostra Amministrazione, che gli uffici siano sempre, alla vista dell'utenza, in perfetto ordine ed efficienza. Non è consentito esporre nella Scuola o

anche come desktop del proprio pc, immagini offensive, volgari o comunque non in linea con i principi educativi, morali e culturali di questo Istituto. Anche al fine di permettere una migliore pulizia degli ambienti è sempre il caso di lasciare gli uffici di segreteria in ordine con tutte le pratiche custodite negli appositi armadietti.

- Le chiavi dei singoli uffici verranno affidate, oltre che ai collaboratori scolastici addetti al reparto uffici, esclusivamente agli assistenti amm.vi che ne richiederanno copia al d.s.g.a. (ognuno per il proprio ufficio). Le stesse dovranno essere custodite con estrema cura, non lasciate a Scuola o in giro su scrivanie o in cassettiere o in bacheche varie, mai prestate ad altri e riconsegnate direttamente nelle mani del direttore al termine dell'anno scolastico o del rapporto di lavoro con questa Scuola.

il personale assistente amm.vo è invitato a limitare le proprie assenze allo stretto necessario, usufruendo di giornate di ferie o altro possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) ed usufruendo di permessi L.104, motivi personali, ecc... solo ove ne ricorresse una seria ed indifferibile necessità e comunicando alla Scuola l'assenza, con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi, per dare la possibilità alla stessa di riorganizzare il servizio per le giornate interessate utilizzando il restante personale in servizio.

Eventuali altre comunicazioni, disposizioni o informazioni potranno essere visionate sul sito di questo Istituto [www.iismaratea.edu.it](http://www.iismaratea.edu.it), dove sono presenti anche il codice disciplinare dei pubblici dipendenti e del personale ATA, di cui s'invita a prendere visione e vari modelli da utilizzare a cura del personale quali ad esempio il modello per richiedere ferie e permessi vari.

*Il presente ordine di servizio è suscettibile di modifiche e/o integrazioni a seconda delle esigenze organizzative e di servizio che dovessero maturare nel corso dei giorni e delle attività. Il personale ATA di questo Istituto potrà in ogni momento essere trasferito temporaneamente, per brevi periodi, ad altra sede/ufficio in caso di bisogno, anche senza preavviso e con richiesta verbale della Dirigente Scolastica, del direttore sga o suo delegato.*

La S.V. è tenuta al massimo rispetto delle presenti disposizioni.

DIRIGENTE SCOLASTICO  
Carmela CAFASSO

Firma per presa visione:

<b>Cognome e nome</b>	<b>data</b>	<b>firma</b>
COSTANZA Tiberio		