



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
europeo



Ministero dell'Istruzione

italiadomani



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO B. COLLEONI - URGNANO
Via dei Bersaglieri, 68 – 24059 URGNANO (BG) - Tel 035 892096
Codice Fiscale: 95200700169 - Codice Meccanografico BGIC8AA007
E-mail bgic8aa007@istruzione.it - bgic8aa007@pec.istruzione.it
www.icurgnano.edu.it

Data e prot. assegnati digitalmente

Alla cortese attenzione
DIRIGENTE SCOLASTICO
e p.c. Personale ATA

Oggetto: **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2025/2026** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile e il diritto alla disconnessione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto l'articolo 14 del DPR 275 del 8/3/99;
- Visti i CCNL del comparto scuola;
- Visto l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Considerato che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- Tenuto conto che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, Didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
- Considerato che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'istituzione scolastica è chiamata;
- Vista la Direttiva di Massima al DSGA Prot. 4482 del 15/09/2025;
- Viste le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal MI e dal CTS;
- Visto l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2025/26;
- In attesa della stipula del contratto integrativo di istituto;

Propone

per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e basato sulla dotazione dell'organico di diritto e di fatto presente, articolato come segue:

- 1) Norme di carattere generale (rilevazione e controllo orario di lavoro, ritardi, pausa, ferie, permessi brevi, chiusure prefestive, lavoro straordinario – prestazioni oltre l'orario, modalità di sostituzione in caso di assenza del personale)
- 2) Orario di apertura e chiusura delle scuole

BGIC8AA007 - A8BCD59 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000726 - 09/02/2026 - VII - I

3) Organizzazione del lavoro e orario di servizio, assegnazione del personale ai servizi e attribuzione mansioni

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

D.S.G.A.	n. 1	Titolare con incarico triennale
Assistenti Amministrativi	n. 4	36 ore T.I. (1 in malattia lungodegente)
	n. 1	24 ore T.I.
	n. 1	24 ore T.D. 30/06/2026
	n. 1	36 ore T.D. supplenza breve sostituto malattia
Collaboratori Scolastici	n. 7	36 ore T.I.
	n. 1	30 ore T.I.
	n. 2	36 ore T.D. 30/06/2026
	n. 6	36 ore T.D. 31/08/2026
	n. 2	24 ore T.D. 30/06/2026
	n. 1	36 ore T.D. 8/06/2026 sostituto aspettativa ex art 70 CCNL
	n. 1	18 ore T.D. 30/06/2026 sostituto aspettativa ex art 70 CCNL

Totali	D.S.G.A.	n	1	O.D.	n	1			
	Assistenti Amministrativi	n	6	O.D.	n	5	O.F.	n	1
	Assistenti Tecnici	n	1				O.F.	n	1
	Collaboratori Scolastici	n.	20	O.D.	n	18	O.F.	n	2

A. NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, i carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario e la turnazione.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente.

Al termine delle lezioni dal 29 giugno 2026 al 31 agosto 2026 l'orario di servizio sarà da lunedì a venerdì come deciso in Contrattazione Interna art. 40.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata su appositi cartellini con timbrature.

L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore S.G.A. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato e attivate le procedure previste dalla normativa vigente.

LAVORO STRAORDINARIO

L'eventuale lavoro straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente disposto dal D.S., su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. Le ore di Straordinario svolto possono essere recuperate per: prefestivi; a ore durante l'attività didattica; durante la sospensione dell'attività didattica (vacanze Natale, Carnevale, Pasqua e luglio e agosto) compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto delle coperture per le pulizie e delle richieste pervenute l'a.s. precedente nello stesso periodo richiesto; Il recupero delle ore straordinarie deve essere svolto entro l'a.s. in corso, non si riportano avanti nell'a.s. successivo; Si considera straordinario quando l'orario risulta essere pari o superiore ai 15'.

- Tutte le ore straordinarie vanno recuperate entro e non oltre il 31 agosto dell'anno corrente, dopo tale data si azzerano per il nuovo anno.
- Ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio. Deve, comunque, essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Direttore S.G.A. Ritardi abituali o abusi nella variazione d'orario possono dare origine a provvedimenti disciplinari.

- **Flessibilità orario**

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, previo accordo con il DSGA, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 60 minuti. Rientrano in questa fattispecie le giornate già previste dal PTOF relativamente a impegni pomeridiani programmati e già comunicati al Personale.

- **Pausa**

Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

- **Ferie**

Ferie, giorni a recupero nei periodi di attività didattica.

Dopo tre anni di servizio comunque prestati si maturano 32 giorni di ferie. Se il PTOF prevede la settimana articolata su cinque giorni lavorativi, per il personale ATA, il sesto giorno viene considerato lavorativo al fine del calcolo delle ferie, in questo caso i singoli giorni goduti per periodi inferiori alla settimana, vengono calcolati 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie o le giornate a recupero di prestazione aggiuntiva erogata sono concesse dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.

Durante i periodi di attività didattica il lavoratore può fruire fino a un massimo di 3 giorni. La richiesta, previo accordo sottoscritto con i colleghi, va presentata con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo e comporta l'obbligo di sostituzione da parte dei colleghi di plesso senza oneri per l'amministrazione.

Le pulizie, i servizi di fotocopie e posta devono essere garantiti dai colleghi in servizio.

Ferie, giorni a recupero nel periodo di Natale – Pasqua

Durante tali periodi il personale può fruire a domanda di ferie o recuperi purché siano garantiti i servizi minimi, siano rispettate le seguenti condizioni per i collaboratori scolastici: garantire le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.

1. Le domande devono essere presentate con 30 giorni lavorativi di anticipo in modo che eventuali richieste di modifica o dinieghi per comprovate esigenze di servizio possano essere comunicate agli interessati in tempo utile. Durante l'attività didattica, le ferie, se compatibili con le esigenze di servizio, possono essere concesse ad una sola unità per sede e ufficio; in caso di più domande viene data priorità a chi ne fa richiesta per motivate e documentate esigenze personali e/o familiari e in subordine a chi deve ancora fruire delle ferie pregresse.
2. Per le ferie ordinarie si utilizza il seguente calendario: vacanze natalizie entro il 05 Novembre, vacanze pasquali entro il 27 febbraio, vacanze estive entro il 30 aprile dell'anno scolastico e le relative conferme entro 10 giorni.

Ferie estive / festività soppresse / Santo Patrono

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, e in caso di mancata richiesta, non potranno essere recuperati nell'anno scolastico successivo.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 gg. lavorativi continuativi.

Le domande di ferie estive devono essere presentate entro il 30 aprile. La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro 15 giorni, successivi al termine ultimo della presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio (servizi minimi da garantire) che ne hanno impedito la concessione. I dipendenti con incarico a tempo determinato non possono accantonare ferie e recuperi, in quanto per questa tipologia contrattuale è vietata la monetizzazione delle stesse.

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato possono accantonare al massimo 6 giorni da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, fatte salve eventuali inderogabili esigenze di servizio. Il piano delle ferie viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

nel caso in cui tutto il personale di una medesima qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, garantendo i contingenti minimi di personale previsti nella tabella sotto indicata.

Il giorno del Santo Patrono per ogni plesso è il seguente:

28 Luglio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, fatta salva la pulizia straordinaria nei plessi, tutti i Collaboratori Scolastici in servizio presso l'Istituto Comprensivo sono da considerare per il piano ferie, garantendo la presenza di n° 2 unità di personale per le esigenze di servizio degli Uffici di Segreteria e Presidenza.

- **Lavoratori part-time**

L'art. 58 comma 11 del CCNL 29/11/2007 stabilisce che " I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività sopprese pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione lavorativa.

- **Permessi brevi**

I permessi orari, nei limiti del 50% dell'orario di servizio, devono essere autorizzati anticipatamente dal D.S. sentito il parere del DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero con ore di lavoro, deve avvenire entro i due mesi successivi e comunque entro il 31 agosto. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

- **Chiusure Prefestive**

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengono imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio viene organizzato in modo da consentire la chiusura di n. 5 giornate come segue:

24/12/2025 - 31/12/2025 - 05/01/2026 - 01/06/2026 - 27/07/2026

L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA;

E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- il prolungamento dell'orario di lavoro, oltre la pausa di mezz'ora, per un massimo di 1,5 ore giornaliere, per riunioni collegiali o attività scolastiche straordinarie;
- sostituzione, oltre il proprio orario, di colleghi assenti dal servizio;
- rientri in giorni preventivamente stabiliti per pulizie straordinarie (collaboratori scolastici);
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre il proprio orario di servizio;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario ordinario (collaboratori scolastici);

Le ore che, eventualmente, per esigenze di servizio verranno svolte in aggiunta ai recuperi dei prefestivi saranno utilizzate dal personale durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per recuperi giornalieri o orari, compatibilmente con la gestione del piano ferie.

Le ore aggiuntive prestate oltre le ore 22,00 e festive saranno considerate con un incremento del 25%

Alla fine del mese di marzo verrà adottato, se necessario un piano di recupero individuale per le chiusure prefestive con pulizie straordinarie finalizzato al raggiungimento del relativo monte ore.

Il personale a tempo determinato all'8 giugno o al 30 giugno, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione per le giornate di chiusura prefestive:

- giorni di ferie o festività sopprese.

PROPOSTA PRE-FESTIVI 2025/2026			
<u>GIORNO</u>	<u>DATA</u>	<u>FAVOREVOLE</u> <u>(SI)</u>	<u>NON FAVOREVOLE</u> <u>(NO)</u>
MERCOLEDI'	24/12/2025	X	
MERCOLEDI'	31/12/2025	X	
LUNEDI'	05/01/2026	X	
LUNEDI'	01/06/2026	X	
LUNEDI'	27/07/2026	X	

Di seguito, inoltre, il piano relativo al contingente di personale ATA a garanzia della copertura dei servizi minimi:

<u>SITUAZIONE</u>	<u>PERIODO</u>	<u>ASS. AMM.VI</u>	<u>COLL. SCOLASTICI</u>
<u>Durante la sospensione dell'attività didattica</u>	<u>Natale – Pasqua- FESTIVITA' e Dal 29/06/26 al 31/8/26</u> <u>DA VALUTARE</u>	<u>1 dipendente. in presenza e 1 reperibile)</u>	<u>2 dipendenti. in presenza</u> <u>Servizi garantiti:</u> <u>sorveglianza ingresso,</u> <u>fotocopie, posta, pulizie DI</u> <u>FINO locali</u>
<u>Sciopero</u>	<u>Sempre</u>	<u>n. 1</u> <u>Garantiti solo i servizi</u> <u>essenziali</u>	<u>n. 1 per plesso,</u> <u>Garantiti solo i servizi</u> <u>minimi (apertura, chiusura,</u> <u>mensa)</u>
<u>Assemblee sindacali</u>	<u>Sempre</u>	<u>n.1 (a rotazione)</u> <u>n. 2 nei periodi di scrutini</u> <u>ed esami</u>	<u>n.1 primarie - 1 secondaria-</u> <u>1 Infanzia</u> <u>(a rotazione)</u>

Il rientro tassativo per tutto il personale ATA dalle ferie estive è il Mercoledì 26 agosto 2026

3. Una volta approvato, il piano non potrà essere modificato, salvo i casi previsti dalle disposizioni di cui all'art. 13, comma 13 C.C.N.L. 29.11.2007. Anche per il recupero delle ore di straordinario effettuato, valgono le disposizioni dell'art. 13 comma 13 C.C.N.L. 29.11.2007.

CORSI DI FORMAZIONE

Per i corsi di formazione organizzati e pagati dalla scuola, le ore impegnate saranno riconosciute come straordinario solo a completamento del corso con il rilascio dell'attestato. Nel caso di corso non completato, perché moduli di più giorni, e non valido ai fini del rilascio dell'attestato, le parziali ore impegnate non verranno conteggiate.

SCAMBIO D'ORARIO TRA COLLEGHI

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esplicite esigenze personali e familiari, è possibile chiedere lo scambio consensuale giornaliero del proprio turno di lavoro, con contestuale scambio di mansioni, da comunicare preventivamente e da effettuarsi solo dopo autorizzazione.

Lo scambio di orario deve garantire le esigenze di servizio (sorveglianza, pulizia, assistenza disabili) firmato dal collega che accetta la sostituzione.

USO DEL TELEFONO, CELLULARE

Nel richiamare l'attenzione di tutti i Collaboratori scolastici ad un oculato uso del telefono dei plessi per comunicazioni inerenti esigenze scolastiche, è opportuno rilevare che non può essere tollerata, se non in via eccezionale, l'interruzione dell'attività lavorativa per ricevere o fare telefonate personali.

Ai sensi della C.M. N. 362 del 25/08/1998, e della più recente normativa in materia, il personale possessore di telefono cellulare, DEVE TENERLO SPENTO DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO, per rispetto nei confronti dei colleghi e per non recare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche.

SICUREZZA E PRIVACY

Tutto il personale dovrà attenersi alla normativa vigente, alle circolari emanate dal Dirigente Scolastico e a quanto di seguito indicato.

D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) dall' art. 172, che modifica, tra gli altri, gli articoli 51 comma 1, 55 commi 3 e 4, e 58 del D.Lgs. 626/94, operando una riformulazione della definizione di VDT (**Videoterminalista**)

I lavoratori esposti al rischio da VDT sono sottoposti a sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 81/08, con particolare riferimento ai rischi per la vista e gli occhi e ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico. La periodicità delle visite, salvo casi particolari, è biennale per i lavoratori idonei e per i lavoratori che abbiano compiuto il 50° anno di età, quinquennale negli altri casi; per i casi di inidoneità il medico competente stabilisce il termine per la successiva visita. Le prescrizioni, e quindi la limitazione all'attività, possono essere legate: alla limitazione del tempo di impegno del VDT, all'alternanza di impegno del VDT, correzione ottica etc.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato sul sito dell'istituto, e ad ottemperare alle disposizioni in esso contenute.

B. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

Il ricevimento del pubblico avverrà sia in presenza che tramite e-mail o contatto telefonico.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria:

periodo di attività didattica	dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30	alle 13.30
periodo sospensione attività didattica	dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30	alle 13.30

non verrà attivato il ricevimento nei giorni "prefestivi".

Con il termine "utenza" si intenda: genitori/tutori, amministratori enti locali, docenti, collaboratori scolastici e comunque qualsiasi persona non in servizio negli uffici di segreteria e non appartenente all'area dirigenziale (Dirigente Scolastico e Staff).

AREA B – Profilo: Assistente Amministrativo.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nel rispetto del profilo professionale, il Personale di Segreteria garantirà la migliore qualità del servizio, esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Coopererà al buon andamento dell'Istituto e osserverà le disposizioni per l'esecuzione del proprio lavoro.

Al Personale di Segreteria si raccomanda di siglare gli atti e le pratiche affidate, di verificarne e controllarne il contenuto, sia prima della firma, sia prima della spedizione o della pubblicazione, di rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Il Personale di Segreteria che opera a contatto con il pubblico, deve assumere comportamenti coerenti con la funzione di pubblico dipendente e sempre ispirati a:

- correttezza e cortesia
- disponibilità
- professionalità
- soluzione dei problemi, se necessario ed in via straordinaria, anche oltre l'orario prefissato di ricevimento del pubblico.

Il Personale di Segreteria nello svolgimento delle proprie mansioni, è chiamato ad un certo grado di flessibilità che si realizza anche con un interscambio tra colleghi delle informazioni di servizio.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto come da tabella sotto esposta. Tale orario garantisce la presenza degli assistenti amministrativi a copertura dell'attività didattiche e dei servizi amministrativi dalle 07.45 alle 16.30 dal lunedì al venerdì L'orario sino alle 16.30 sarà garantito con turnazione a giorni fissi del personale. In caso di assenza, il personale in servizio garantisce il turno pomeridiano in autonomia, senza necessità di ulteriori comunicazioni del DSGA.

SERVIZI E COMPITI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione viene, di seguito effettuata una ripartizione dei carichi di lavoro.

Le mansioni sono assegnate tenendo conto della continuità nei compiti, degli orari di servizio e delle competenze del personale Assistente Amministrativo, garantendo collaborazione e interscambiabilità tra colleghi dello stesso settore.

Le aree di servizio individuate sono 3:

Area Personale Docenti/ATA, Area Didattica/ATA/Uscite didattiche, Area Acquisti-INVENTARIO. Il personale amministrativo dovrà svolgere il proprio lavoro seguendo le procedure previste dalle varie disposizioni normative.

ASSEGNAZIONE AREE**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI****SERVIZI E COMPITI**

Il disbrigo dell'attività amministrativa è garantito da n° 4 assistenti amministrativi a tempo pieno e n° 2 assistenti amministrativi part-time (24 ORE), ai quali vengono affidati i seguenti incarichi:

AREA PERSONALE –Vanessa Infantino (Giusy Lazzaro)- (n° 36 ore settimanali).

- Reclutamento personale supplente: convocazioni per proposte supplenze e inserimento a SIDI dei contratti stipulati, inserimento di eventuali rinunce sanzionabili.

- Organico personale ATA.
- Graduatorie d'istituto del personale interno.
- Graduatorie d'istituto aspiranti a supplenze: estrazione e pubblicazione.
- Trasmissione fascicoli docenti e unificazione fascicoli.
- Statistiche e rilevazioni varie concernenti il personale della scuola.
- Sportello informazioni e relazione con il pubblico.
- Circolari relative al settore.
- Ogni pratica inerente al settore.
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.

AREA PERSONALE – Maria Risi (n° 36 ore settimanali)

- Contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- Gestione stato giuridico del personale attraverso procedure SIDI e controllo veridicità Docenti.
- Documenti di rito e dichiarazione servizi.
- Domande di trasferimento, di utilizzazione e assegnazione provvisoria.
- Part-time.
- Pratiche assegno per il nucleo familiare.
- Certificati di servizio.
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego.
- Gestione assenze.
- Richiesta visite fiscali.
- Gestione scioperi e assemblee sindacali.
- Gestione ferie maturate e non godute del personale supplente.
- Pratiche di Ricostruzione Carriera, di Pensionamento e Posizioni Assicurate (in collaborazione con Prisco).
- Richiesta accertamenti medico-collegiali.

AREA AFFARI GENERALI/PERSONALE – Pietro Figheri (n° 36 ore settimanali).

- Supporto a tutte le procedure dell'area Personale.
- Gestione tirocini docenti universitari.
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.
- Supporto alle procedure area alunni.
- Registrazione e gestione INVALSI (in collaborazione con Fanzago, Parravicini e Prisco).
- Sportello informazioni e relazione con il pubblico.
- Centralino interno e smistamento delle telefonate con indicazioni di inoltrare richiesta per mail alle aree dedicate di particolare importanza.
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.
- Protocollo di pratiche varie.
- Gestione e spedizione fascicoli personale

AREA DIDATTICA / PERSONALE - Orsola Prisco (n° 36 ore settimanali).

- Iscrizione alunni e relazioni con altri istituti.
- Gestione fascicoli degli alunni.
- Richiesta e trasmissione documenti.
- Emissione certificati e rilascio copie documentazione agli atti.
- Gestione pagelle e tabelloni.
- Esami e rilascio diplomi.
- Tenuta dei registri e registro elettronico.
- Anagrafe degli alunni: trasmissione telematica dati al MIUR.
- Alunni diversamente abili: predisposizione modelli e documentazione da trasmettere all'A.T. di Bergamo; inserimento dati al SIDI.
- Compilazione statistiche e monitoraggi.
- Registrazione e gestione INVALSI (in collaborazione con Fanzago, Pappalardo e Parravicini).
- Gestione elezioni annuali.
- Organico degli alunni: predisposizione modelli da trasmettere all'A.T. di BG; Inserimento dati al SIDI.
- Gestione procedure di adozioni libri di testo.

- Gestione infortuni e tenuta registro.
 - Rapporti con il Comune – Servizio Istruzione (mensa).
 - Rapporti con il Comune – Servizio Istruzione (in collaborazione Fanzago).
 - Gestione PAGO IN RETE (in collaborazione con Fanzago).
 - Gestione rinnovo annuale polizza assicurativa (in collaborazione con Parravicini).
 - Controllo registri entrata / uscita personale ATA e tenuta conteggio ore di straordinario.
 - Gestione ferie per i periodi di sospensione attività didattica.
 - Controlli di veridicità e Casellario Giudiziario.
 - Graduatorie d’istituto aspiranti a supplenze: rettifica punteggi e posizioni.
 - Gestione organizzazione dei Collaboratori scolastici per assenze varie ed eventi scolastici.
 - Gite e visite d’istruzione (supporto a Fanzago).
 - Sicurezza e Privacy.
 - Sportello informazioni e relazione con il pubblico.
 - Circolari relative al settore.
 - Ogni pratica inerente al settore.
 - Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.
- Sostituto del D.S.G.A.

AREA DIDATTICA - Elena Fanzago (n° 24 ore settimanali).

- Supporto a tutte le procedure dell’area alunni.
- Gite e visite d’istruzione (in collaborazione con Prisco).
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.
- Sportello informazioni e relazioni con il pubblico.
- Manutenzioni e rapporti con Enti pubblici.
- Gestione uso ed utilizzo locali
- Gestione scrutini e di tutte le operazioni connesse agli esami.

AREA ACQUISTI/INVENTARIO - Patrizia Parravicini (n° 24 ore settimanali).

- Gestione dell’intero iter finanziario e documentale per Bandi ed acquisti di forniture e Servizi.
- Controllo documenti contabili e predisposizione della documentazione per pagamenti.
- Fatture telematiche e impegni P.A.
- Attestati di regolarità e Verbali di collaudo.
- Gestione della consegna del materiale.
- Inventario.
- Biblioteca di classe.
- Gestione di tutti i progetti P.D.S. e Rendicontazione.
- Gestione Progetto MONTESSORI e Rendicontazione.
- Contratti con esperti esterni.
- Gestione piattaforma PER LA PA.
- Nomine al personale interno per attività nell’ambito dei progetti del PTOF – MOF.
- Tenuta rapporti con i docenti per approvvigionamento e richieste interventi (.....).
- Convocazione organi collegiali e relative delibere C.d.I. e G.E.
- Gestione uso locali / Incontri programmati.
- Gestione rinnovo annuale polizza assicurativa (in collaborazione con Prisco).
- Sportello informazioni e relazione con il pubblico.
- Registrazione e gestione INVALSI (in collaborazione con Fanzago, Pappalardo e Prisco).
- Circolari relative al settore.
- Ogni pratica inerente il settore amministrativo – contabile.
- Responsabile, per la propria area, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Istituto.

Lo sportello di segreteria è aperto all’utenza nei seguenti giorni e orari:

GIORNI	ORARI
Dal lunedì al venerdì	11:30 – 13:30

Nei casi di necessità e urgenza si ricevono i docenti e (se concordato) i genitori anche

fuori dall'orario di apertura sportello.

Fascia oraria di reperibilità telefonica degli uffici dal lunedì al venerdì ore 07:45 – 08:30 e 11:30 – 13:30.

ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/26

L'orario di servizio, vista la chiusura dell'Istituto nella giornata del sabato, si articola su 5 giorni lavorativi (lunedì – venerdì) da 7ore e 12minuti (eventuali straordinari per esigenze di servizio saranno concordati con il D.S.G.A.).

<u>Assistenti Amministrativi</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>
<u>FANZAGO ELENA</u>	<u>7:45 – 14:00</u>	<u>8:00 – 14:00</u>	<u>10:30 – 16:30</u>	<u>8:00 – 14:00</u>	////////////////////
<u>INFANTINO VANESSA</u> <u>(LAZZARO)</u>	<u>09:18 – 16:30</u>	<u>8:00 – 15:12</u>	<u>8:00 – 15:12</u>	<u>8:00 – 15:12</u>	<u>9:18 – 16:30</u>
<u>FIGHERI PIETRO</u>	<u>9:18 – 16:30</u>	<u>7:45 – 14:57</u>	<u>7:45 – 14:57</u>	<u>9:18 – 16:30</u>	<u>7:45 – 14:57</u>
<u>PARRAVICINI PATRIZIA</u>	<u>8:00 – 13:00</u>	<u>11:30 – 16:30</u>	<u>8:00 – 13:00</u>	<u>07:45 – 12:45</u>	<u>8:00 – 13:00</u>
<u>PRISCO ORSOLA</u> <small>(FLESSIBILITÀ ORARIA GIORNALIERA IN ENTRATA DI 15 MINUTI)</small>	<u>8:15 – 15:27</u>	<u>8:15 – 15:27</u>	<u>09:18 – 16:30</u>	<u>8:15 – 15:27</u>	<u>09:18 – 16:30</u>
<u>RISI MARIA</u>	<u>9.18 – 16.30</u>	<u>8.00 – 15.12</u>	<u>8.00 – 15.12</u>	<u>9.18 – 16.30</u>	<u>8.00 – 15.12</u>

- Le SS.LL. sono invitate alla collaborazione tra colleghi nei momenti di necessità.
- **Il personale è considerato responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.**
- **Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003); in particolare dovrà essere curata la gestione della pubblicazione sul sito.**
- **La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata.**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

GERARDO AMERIGO CORDASCO

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali (07:45 14:57 dal lunedì al venerdì con flessibilità di orario)

AREA D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al Personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Tenendo conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità. Le ore straordinarie lavorate non possono essere liquidate come da Normativa Ministeriale, pertanto verranno recuperate principalmente durante i periodi di sospensione attività didattica.

Le mansioni del D.S.G.A sono citate nello specifico nell' art. 2 del Decreto del Dirigente Scolastico Prot. 4185 del 18/09/2024

SERVIZI E COMPITI COMUNI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E USCITA POSTA ORDINARIA****1a. Posta in entrata ordinaria**

- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione da un Assistente Amministrativo in servizio, che provvederà a consegnare al Dirigente o al D.S.G.A. o suo sostituto per l'affidamento all'area competente.
- Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (ormai residuali), in quanto la data della ricevuta di ritorno cartacea comporta la decorrenza dei termini.
- La posta ordinaria verrà consegnata al D.S.G.A. o suo sostituto, che provvederà allo smistamento e all'assegnazione.
- I dépliant pubblicitari verranno consegnati all'A.A. del settore acquisti, che provvederà allo smistamento e all'assegnazione.
- I pacchi verranno ritirati dall'AA del settore acquisti.

2a. Posta in uscita ordinaria

- Ogni Assistente Amministrativo provvederà a predisporre la propria posta per l'invio a mezzo bolgetta, cercando di condensare gli invii in uno max due settimanali.
- L'invio a mezzo bolgetta prevede la compilazione di modulistica presente sul server - cartella Comune - cartella Bolgetta; provvedere a stampare le copie indicate e i moduli necessari e ad archiviarne una copia di ognuno, completa di elenco di quanto inviato, nell'apposito faldone.

2. GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA IN ENTRATA E USCITA**2a. Posta elettronica in entrata**

Gli incaricati provvederanno ad assegnare i messaggi di posta elettronica in arrivo.

Tenuto conto del quantitativo dei messaggi in arrivo, ogni Assistente Amministrativo è tenuto a verificare:

- le ricevute di consegna/mancata consegna e lettura dei propri messaggi inviati;
- a controllare la posta in arrivo per l'area di competenza, nel caso si attendano documenti e/o risposte urgenti inerenti alle procedure in atto;
- PEC particolare attenzione va dedicata alle e-mail di questo tipo in quanto equivalgono a raccomandate, vedere sopra.

2b. Posta elettronica in uscita

Preme ricordare che:

- la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali;
- l'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Segreteria Digitale" in uso;
- preferire l'utilizzo della posta elettronica all'uso del telefono, in modo da avere "traccia" delle attività svolte e, nel caso di comunicazioni a docenti, evitare le interruzioni del servizio.

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza, della privacy e della semplificazione amministrativa.
- Curare con continuità i rapporti interpersonali all'interno degli uffici, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle procedure poste in atto dai colleghi e improntare rapporti di reciproco rispetto e di collaborazione.
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo.
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Direttore Amministrativo.
- Garantire la certezza delle procedure nel rispetto del Piano delle Attività e delle mansioni assegnate.
- Garantire la gestione del front-office improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio.
- Implementare i data base in uso, registrare e archiviare i dati relativi ai servizi resi all'utenza ed all'attuazione dei PTOF che consentano: una rapida individuazione delle pratiche da espletare, una condivisione delle stesse con gli altri operatori dell'ufficio, un'implementazione annuale degli archivi.
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni.
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte già adottate/adottabili.
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi.
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione, garantendo che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio.
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza.
- Autoaggiornamento: lettura circolari, normativa ed approfondimenti per l'area di appartenenza.
- Pubblicare gli atti e i documenti di propria competenza sul sito web dell'Istituto (Albo e Amministrazione Trasparente) nel rispetto della normativa vigente.
- Provvedere alla manutenzione costante del computer in uso: eliminazione file temporanei, deframmentazione, aggiornamento programmi.
- Provvedere al salvataggio e all'archiviazione dei file prodotti sulle apposite cartelle predisposte nel server, gestendoli con ordine e coerenza al fine di una sempre migliore fruibilità ed evitare di salvare il lavoro sul desktop del pc in uso.
- Comunicare al D.S.G.A. username e password del computer in uso ogni volta che vengono variate, aggiornando anche il registro con tutte le password dei pc segreteria.
- Fermo restando il mansionario assegnato, in caso di assenza dei colleghi gli assistenti amministrativi potranno svolgere, temporaneamente e per esigenze di servizio, funzioni proprie del personale assente.
- Rispetto delle scadenze del settore; le SS.VV. avranno cura di avvisare dell'espletamento delle pratiche in scadenza prima della decorrenza dei termini e senza necessità di solleciti da parte della scrivente.
- Potranno inoltre essere assegnati compiti per l'espletamento di procedure al momento non prevedibili.
- Le ore straordinarie verranno recuperate nei prefestivi - vacanze in calendario - mesi estivi.

SERVIZI E COMPITI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI

GIORNI E ORARIO DI SERVIZIO (MARTEDI- 8.00-15.12)

L'assistente tecnico di laboratorio di informatica, individuato ai sensi del l'art. 2 comma 4 del D.M. 26 marzo 2020, n. 187:

- opera a supporto dei docenti e allievi impegnati nell'attività didattica a distanza nell'Istituto capofila e nelle scuole della rete;
- garantisce il necessario supporto per la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi utilizzati dai docenti e dagli alunni per l'attività didattica a distanza;

- provvede all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione delle strumentazioni in dotazione alle istituzioni, secondo le direttive ricevute;

- supporta i docenti e gli studenti nelle connessioni a distanza, suggerendo metodi, strategie tecniche e strumenti a ciò finalizzate.

Per ciò che concerne l'eventuale predisposizione delle strumentazioni informatiche provvederà ad effettuare interventi in presenza presso l'Istituto solo ove indispensabile.

Per le strumentazioni non di proprietà dell'Istituto è escluso l'intervento diretto sul software e/o hardware in remoto o in presenza. Saranno previsti esclusivamente interventi che non implicino modifiche dirette sui sistemi di software e/o hardware.

Al primo ingresso in ogni edificio, prenderà visione dei piani di esodo e delle misure di sicurezza predisposte dalla singola istituzione scolastica.

L'AT sarà autorizzato al trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy.

Sarà tenuto in particolare al rispetto delle norme in materia di riservatezza, al segreto d'ufficio, alla correttezza nei rapporti con gli studenti e con le famiglie, al rispetto del diritto d'autore e copyright. Non potrà prestare attività di assistenza tecnica col singolo allievo senza la presenza di un docente della classe o del genitore dell'allievo; le attività con gli alunni dovranno coincidere con l'orario di lezione degli allievi.

Non sarà consentita l'introduzione di piattaforme/app/strumenti non validati dall'istituto per il quale si effettua l'intervento.

L'AT presterà servizio per complessive 36 ore settimanali, secondo le previsioni del CCNL settore Scuola.

In particolare, dovendo prestare servizio per più istituti scolastici e visto il protocollo di intesa stipulato tra gli istituti della rete, si rimanda agli accordi presi con i vari Istituti in merito a orari e giornate lavorative.

C. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

SETTORI

N. 4 settori di servizio individuati:

Scuola dell'Infanzia Maria Montessori e Casa dei Bambini

Scuola Primaria Don Milani di Basella

Scuola Primaria Don Sturzo di Urganò

Scuola Secondaria di I Grado Aldo Moro e Martiri di Via Fani

CARICHI DI LAVORO

Equamente ripartiti, nel rispetto delle prescrizioni agli atti;

PLESSO DI SERVIZIO

I plessi di servizio e i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio tenuto conto di:

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, continuità del servizio ove possibile;
- Compatibilità caratteriali, ambientali e territoriali;
- Riduzioni dei carichi di lavoro;
- Riduzione delle giornate lavorative per utilizzo di permessi mensili a norma di legge;
- Disponibilità del personale ad adottare un orario flessibile;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro.

ATTIVITA' DIDATTICHE

Le attività didattiche si svolgono in tempi e orari diversi a seconda della tipologia di scuola.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale Collaboratore scolastico è articolato di norma su 36 ore settimanali per il personale a tempo pieno e con riduzione oraria per il personale in regime di part-time. Nella predisposizione degli orari sono state considerate:

- funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza, anche con l'adozione di orari flessibili, turnazioni e turni fissi;
- massima vigilanza, copertura dei reparti e massimo tempo per pulire i reparti;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- turnazione finalizzata a garantire sia la vigilanza in presenza degli alunni, che la tempistica per le procedure di pulizia;
- ripartizione del personale sulla base delle professionalità e delle necessità personali documentate legalmente riconosciute;
- miglioramento della qualità delle prestazioni.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e a evitare uscite non autorizzate.

Tutte le richieste di assenza inviate al vaglio della Dirigenza devono riportare il visto dei colleghi che dovranno garantire la copertura della collega assente o in caso contrario la mancanza di copertura interna per la quale la segreteria provvederà.

Le richieste dovranno pervenire in segreteria almeno **5 gg prima (come da disposizione in atto da anni precedenti e che verrà integrata nella prossima contrattazione d'Istituto), tranne che per lunghi congedi da presentare almeno 15 gg prima (art. 12 comma 7 CCNL) e le assenze per L.104 (art. 32 CCNL) che dovranno essere predisposti, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare alla segreteria**

PROFILO CONTRATTUALE

Area A Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47;

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	
SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni SORVEGLIANZA	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
	A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte, in forma scritta possibilmente a mezzo e-mail.
	Nessun allievo deve sostare in maniera immotivata nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
	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 (allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura locali) necessari per garantire il servizio didattico, tenuto conto della frammentazione dell'istituto.
	La sorveglianza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
	Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47
	Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici (cancelli, ingressi, palestre, aule, laboratori, etc.).
	In particolare, con la chiusura della scuola, accertarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Si ricorda il lavaggio dei pavimenti tutti i giorni al mattino, ivi compresi i bagni, applicando misure di sicurezza. Il lavoro deve essere di pulizia ininterrotta per tutto l'orario di servizio. Agli ingressi deve esserci sempre 1 solo Collaboratore, mentre i colleghi devono muoversi

	continuamente nei corridoi sia per sorveglianza che pulizia. Non sono tollerati gruppetti di Collaboratori nello stesso spazio non intenti a svolgere il lavoro per il quale assunti.
	Spostamento suppellettili.
	Per pulizia deve intendersi: scopatura e lavaggio pavimento, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, come definito nel Manuale di Pulizia e Sanificazione degli edifici scolastici. Particolare attenzione va dedicata al ricambio dell'aria di tutti i locali delle scuole.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, solo se autorizzata - centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). Collaborazione con ufficio Dirigenza e Segreteria.
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, Comune, etc., solo se autorizzati
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.

VIGILANZA

La vigilanza ha priorità su tutti gli altri compiti ed è in capo al Docente, ma anche del Collaboratore Scolastico, nelle situazioni in cui esercita la funzione secondo la normativa vigente e di Istituto. *CORTE DEI CONTI, sez. III, 19/02/1994, n. 1623*

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo di luogo il loro contemporaneo adempimento, il Docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

LAVORO ORDINARIO

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente

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

In via eccezionale, previa comunicazione telefonica alla Segreteria, si applica la tolleranza di 15' di ritardo con il recupero nella stessa giornata o in accordo con il Dsga nei giorni successivi.

E l'assenza del giorno va comunicata dalle ore 07.45 (indipendentemente dal proprio turno di servizio) telefonicamente alla Segreteria e preventivamente, per garantire soprattutto l'apertura del proprio plesso, va informato il collega/la collega per il cambio turno evitando un disservizio.

Gli orari e le assegnazioni ai plessi potrebbero subire variazioni a causa di:

- assenze del personale temporanee e/o in attesa di nomina supplente,
- esigenze di servizio ad ora non prevedibili.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia (inferiore ai 7 giorni), permessi, ecc. verrà effettuata in base alle disponibilità date.

Tali sostituzioni prevedono ore di lavoro straordinario, da autorizzare preventivamente dal D.S./D.S.G.A.

L'attribuzione del numero di ore di lavoro straordinario sarà conforme a quanto stabilito nei CCNL scuola e nel Contratto Integrativo di Istituto vigenti. In particolare sulla copertura di un reparto

sarà concessa 1 ora di straordinario a 2 collaboratori o, in alternativa, in mancanza di disponibilità, sarà concessa 1h e 30 min a un singolo collaboratore, tenendo comunque conto delle pause obbligatorie tra il turno proprio e lo straordinario.

Non si concederanno ore di straordinario per i colleghi assenti per sciopero, ferie e recupero ore. In caso di necessità ed esigenze di copertura per sorveglianza o pulizia, e solamente per impegni relativi alla realizzazione del PTOF, può essere richiesto uno slittamento di orario o un cambio turno.

REPARTI

La suddivisione in reparti è a cura dei collaboratori scolastici in servizio sul plesso e si auspica avvenga senza la necessità di alcun intervento da parte del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico. Nel caso si manifestino disaccordi e/o situazioni problematiche il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. provvederanno ad una valutazione che verrà comunicata agli interessati con informativa successiva.

MATERIALI DI PULIZIA E IGIENE

I Collaboratori scolastici sono tenuti al monitoraggio del materiale, richiedendolo per tempo e via mail all'area acquisti (bgic8aa007@istruzione.it) quanto necessario, onde evitare di rimanere senza e creare disagio al buon funzionamento delle attività. E' opportuno sapere che i tempi di acquisto, per quanto rapidi, richiedono qualche giorno anche per le consegne da parte dei fornitori. A tal proposito si sono resi disponibili come responsabile controllo magazzino del plesso di servizio e ritiro materiale occorrente di pulizia o altro presso la sede:

Locatelli Renata – Scuola dell' Infanzia Maria Montessori e Casa dei Bambini

Bonfanti Ornella – Primaria Don Milani di Basella

Usai Marta - Amatore Danilo Primaria don Sturzo di Ugnano Ugnano

Pierro Clemente – Scuola Secondaria I Grado Aldo Moro e Martiri di Via Fani

Al ricevimento merci scrivere sempre sul DDT "CON RISERVA".

FOTOCOPIE

I collaboratori scolastici organizzeranno il lavoro di fotocopiatura in base alle richieste dei docenti, (ma negli orari predisposti). Di norma i docenti consegnano il materiale da fotocopiare il giorno prima, per averlo il giorno dopo, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico. Eventuali richieste motivatamente urgenti saranno evase nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle priorità lavorative insite nel ruolo del Collaboratore Scolastico.

Le fotocopie effettuate dovranno essere registrare ogni volta sull'apposito registro.

Si raccomanda di prestare attenzione nell'uso del fotocopiatore al fine di evitare rotture e guasti e nell'esecuzione delle fotocopie al fine di evitare sprechi di carta e toner.

MENSA

La registrazione su tablet e la comunicazione del numero degli alunni, con specifica già predisposta per diete speciali, devono essere svolti il mattino al più presto, al fine di consentire la regolare preparazione dei pasti.

Le modalità di raccolta e comunicazione sono le stesse degli scorsi anni.

Si ricorda di prestare attenzione con la registrazione onde evitare mancanze o doppi addebiti.

ASCENSORI E MONTACARICHI

E' compito dei collaboratori scolastici accompagnare, nei vari spostamenti, i minori con evidenti difficoltà motorie e autorizzati all'uso dell'ascensore.

E' fatto divieto di utilizzo dell'ascensore quando è in atto uno stato di emergenza.

ACCESSO AI PLESSI AD ESTRANEI

E' tassativamente vietato l'ingresso nelle scuole e nelle aule ad estranei. Pertanto durante le attività didattiche i cancelli di accesso al cortile e le porte di ingresso (provviste di maniglione antipánico) dovranno essere chiusi.

E' vietato a familiari, parenti e amici sostare nei locali dell'edificio se non preventivamente autorizzati.

E' vietato ai Collaboratori Scolastici "far visita" o intrattenersi nei plessi non sede di servizio senza autorizzazione.

E' dovere di tutti i Collaboratori Scolastici porre in atto tutte le procedure definite in eventuali emergenze sanitaria future.

**D- PROPOSTA INCARICHI E FONDO DI ISTITUTO
A.S. 2025/2026**

RIPARTIZIONE FIS E INCARICHI SPECIFICI

Percentuale di ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto Art. 44:

74% per compensi attribuiti al personale Docente

26% per compensi attribuiti al personale ATA

Ripartizione ATA Fondo:

50% AA

50% CS

Ripartizione ATA Incarichi specifici:

50% AA

50% CS

Percentuale di ripartizione risorsa assegnata per la Valorizzazione Art. 50:

74% personale Docente

26% personale ATA di cui 50% per AA e 50% per CS

Tutte le economie anni precedenti (FIS e Valorizzazione) sono da ripartire tra personale Docente e personale ATA nella percentuale di 74 e 26

Nr. Personale Docente totale 123

Nr. Personale ATA 28

D1. INCARICHI

INCARICHI SPECIFICI (ex art. 47 CCNL 2006/2009)

Come previsto dall'art. 47, i compiti del personale ATA sono costituiti da:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché dell'esperienza professionale e delle competenze si propongono i seguenti incarichi, in base alle disponibilità dichiarate.

Non vengono assegnati incarichi specifici al personale che godono dei benefici economici dell'art. 2 e Art. 7

FIS E INCARICHI SPECIFICI:

A seguito richieste disponibilità, TABELLA CS e AA, sono assegnati tramite Contrattazione integrativa compensi aggiuntivi a

	art. 7	T/DET	Fine serv
PRIMARIA URGNANO			
AMATORE DANILO		X	31/08/2026
CAMPANILE DOROTEA			
AMARANTE MARIA LUIGIA		X	31/08/2026
FANARA ROSSELLA 18 h		X	30/06/2026
PATERNO' MARIA CARMEN 24 h		X	30/06/2026
USAI MARTA 30 h			
Di BIASIO GIUSEPPE		X	30/06/2026
LA TORRE ALESSANDRA			
SECONDARIA URGNANO			
DI MARTINO ROSA LUCIA		X	08/06/2026
FATTORUSO ANTONIETTA		X	31/08/2026
PIERRO CLEMENTE	X		
SENATATORE LUCIA			
MANNO MIRIAM		X	31/08/2026
SCAGLIONE LEONARDO		X	31/08/2026

INFANZIA URGNANO			
GIAVARINI CLAUDIA 24 H		X	30/06/2026
CIANCIOLO ALESSANDRA			
LOCATELLI RENATA			
TERRIN CRESCENZA		X	30/06/2026
PRIMARIA BASELLA			
BONFANTI ORNELLA	X		
PALMIERI VINCENZO		X	31/08/2026

	1^A o 2^A posizione	T/DET	Fine serv
FANZAGO ELENA 24 H		X	30/06/2026
LAZZARO GIUSEPPINA (TITOLARE ASSENTE)			
FIGHERI PIETRO			
PARRAVICINI PATRIZIA 24 H			
PRISCO ORSOLA			
RISI MARIA			
INFANTINO VANESSA (SUPLENTE BREVE)		X	10/12/2025

Gli importi verranno liquidati con la decurtazione in percentuale giorni di assenza per malattia/aspettativa/infortunio ecc.. 10% dopo 10 gg – 20% dagli 11 giorni a 20 – 30% da 21 giorni di assenza a 30 ecc... Ai supplenti verrà corrisposto un compenso proporzionato al periodo di durata dell'assenza dei titolari.

Al personale di cui all'art 7 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

E - PRIVACY

COLLABORATORE SCOLASTICO – Linee guida in materia di sicurezza per Collaboratore Scolastico incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici 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, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'Istituzione Scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni e del personale dell'Istituto.

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 e 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 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, né 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;
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 iscritto 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, avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto su 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.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti amministrativi incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

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 e sopra già elencate.

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 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 la 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, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e 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;
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 dai coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory del server, nella cartella di competenza, e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC;
- In ogni file dovrà essere indicato, a piè di pagina, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica (ove esista) e possibilmente nel piè di pagina il nome del file e il percorso;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o Originale
 - o Composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o 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 e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne 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 supporti informativi 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:
 - o Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - o Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con l'antivirus;
 - o Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
 - o Provvedere al controllo dell'esito dell'invio del messaggio di posta.

EMERGENZA SANITARIA

Verranno attivate tutte le eventuali nuove misure indicate dall'ATS di competenza o dal Ministero dell'istruzione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI
(Gerardo Amerigo Cordasco)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/93