



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Giovanni Falcone"**



Via Levadello, 24/26 - 25036 - Palazzolo sull'Oglio (BS)

[www.falconeiis.edu.it](http://www.falconeiis.edu.it) – [bsis03400l@istruzione.it](mailto:bsis03400l@istruzione.it)

*prot. n. vedi segnatura*

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell' IIS Falcone – Palazzolo S/O

**OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2024/2025 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;  
Visto il D.L.vo n. 81/2008;  
Visti i CCNL scuola e successivi;  
Visto il CCNL scuola 2019/2021 siglato il 18/01/2024;  
Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;  
Visto l'organico del personale ATA;  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 10312 del 24/09/2024;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Sentito il personale ATA (Collaboratori Scolastici, Assistenti tecnici e Assistenti Amm.vi) nella riunione del 18/09/2024,

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2024/2025.

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

07.50 – 14.30 martedì, giovedì, venerdì

07.50 – 16.20 con pausa di 30 minuti lunedì, mercoledì

**ASSISTENTI TECNICI**

07.40 – 14.20 martedì, giovedì e venerdì

07.40 – 13.50 /14.20 – 16.10 lunedì e mercoledì

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/14:00 da lunedì al venerdì

Dalle ore 10:00 alle ore 16:00 il lunedì/mercoledì/venerdì

**ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

<b>AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</b>	
Filomena PETRAGLIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;</li> <li>• cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;</li> <li>• si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;</li> <li>• organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;</li> <li>• individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;</li> <li>• svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;</li> <li>• è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</li> </ul>
<b>Settore: Amministrativo – Contabile, Affari generali e Comunicazione</b>	
<b>settore acquisti e magazzino</b> Chiara Rocco orario settimanale: da lunedì al	<i>Suddividere tra gli AA i seguenti compiti:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti in collaborazione con la DSGA, nello specifico:</li> <li>• registrazione carico/scarico materiale vario e materiale librario</li> <li>• schede magazzino</li> </ul>

venerdì 36 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protocolla posta in entrata e in uscita</li> <li>• inventario generale (registrazioni)</li> <li>• discarico inventariale</li> <li>• permuta – rivalutazioni ecc.</li> <li>• preventivi di spesa richieste per acquisti al di sotto delle soglie stabilite dal regolamento del C.I. – MEPA – CONSIP</li> <li>• acquisti di maggiore entità <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli acquisti: <ul style="list-style-type: none"> <li>ricerca di mercato per acquisti – buoni d’ordine</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• compilazione prospetti comparativi – verbali di collaudo – controllo bolle e fatture – custodia e distribuzione materiale – suppellettili – ricognizioni – valutazione scorte e distribuzione materiale</li> <li>• aggiornamento albo fornitori</li> <li>• richieste di intervento di manutenzioni</li> <li>• adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)</li> <li>• verifica dei requisiti degli operatori economici</li> <li>• Pratiche approvvigionamento collegate a progetti PON FSE FESR finanziamenti regionali, finanziamenti da enti fondazioni e associazioni (es. fondazione CARIPLO)</li> <li>• gestione pratiche sicurezza, gestione pratiche privacy, comunicazioni e rapporto con (RSPP, RLS e M.C.)</li> <li>• tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l’incarico.</li> <li>• È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.</li> <li>• Responsabile e referente in tema di protezione e modalità di trattamento dati (con incarico scritto fiduciario)</li> </ul>
<p><b>AFFARI GENERALI</b></p> <p>Amoruso Antonia Orario settimanale da lunedì a venerdì 36 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• corrispondenza e rapporti con Enti</li> <li>• protocolla posta in entrata e in uscita</li> <li>• atti relativi ai rapporti con il Comune, Provincia Regione</li> <li>• posta MIUR USR Lombardia e USR Brescia</li> <li>• Corsi di aggiornamento (trasmissione inviti, programmi, redazione elenco partecipanti, predisposizione materiale didattico, attestati di partecipazione, ecc.)</li> <li>• rapporti con Università ed altri enti per attività e stage formativi</li> <li>• Collaborazione con i docenti responsabili di marketing, comunicazione e multimedialità, D.S., collaboratore vicario, D.S.G.A. in relazione alla pubblicazione di materiale, moduli, atti, ecc.</li> <li>• collaborazione anche in riferimento alla realizzazione di progetti PON FSE FESR finanziamenti regionali, finanziamenti da enti fondazioni e associazioni.</li> <li>• Organizzazione congressi convegni e seminari</li> <li>• prenotazione alberghi</li> <li>• prenotazione voli</li> <li>• gestione pratiche relative alle visite e uscite didattiche in giornata:</li> </ul>

	<p>determina, avviso pubblico per manifestazione di interesse e contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione pratiche relative al PCTO e viaggi all'estero: (determina, avviso pubblico per manifestazione di interesse e contratti</li> <li>• contatti con docenti e alunni,</li> <li>• prenotazioni e conferme d'ordine</li> <li>• redazione contratti esperti esterni anche in riferimento alla realizzazione di progetti PON FSE FESR finanziamenti regionali, finanziamenti da enti fondazioni e associazioni</li> <li>• redazione nomine e contratti personale esterno</li> <li>• tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico.</li> <li>• È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.</li> <li>• Collabora con le varie aree</li> </ul>
<p>Micalizzi Pierangelo Orario settimanale da lunedì a venerdì 36 ore <b>Contabilità stipendi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti e certificazioni fiscali (gestione CU, 770 e IRAP)</li> <li>• trasmissione flusso Uniemens</li> <li>• elaborazione TFR</li> <li>• gestione ed elaborazione degli atti inerenti alla ricostruzione carriera, adeguamento progressione economica</li> <li>• gestione ed elaborazione decreti ferie non godute</li> <li>• gestione cessazione di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissione volontarie, inidoneità fisica e ecc...)</li> <li>• Istanze on line</li> <li>• protocolla posta in entrata e in uscita</li> <li>• gestione recupero fondi per mancata prestazione causa terzi</li> <li>• Gestione piattaforma PASSWEB sistemazione posizione assicurativa, TFS e TFR</li> <li>• È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.</li> <li>• Tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico</li> <li>• Collabora con le varie aree</li> </ul>
<p><b>Patrimonio Contabilità Bilancio</b></p> <p>De Melio Kabiria Orario settimanale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DSGA per incassi e pagamenti rendiconti</li> <li>• Predispone mandati e reversali</li> <li>• rapporti con ente cassiere</li> <li>• indennità e compensi vari</li> <li>• gestione dei progetti PTOF: raccolta schede progetto, contatti con gli esperti liquidazione esperti, raccolta resoconti attività svolte progetti (timesheet)</li> </ul>

<p>da lunedì a venerdì 36 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protocolla posta in entrata e in uscita</li> <li>• certificazione compensi e ecc.</li> <li>• controllo e gestione fatture</li> <li>• invio flussi finanziari</li> <li>• verifica requisiti fornitori inadempienti</li> <li>• Custode password (con incarico scritto)</li> <li>• Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>• È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.</li> <li>• Tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico</li> <li>• Collabora con le varie aree</li> </ul>
<p>Leo Fiorenzo orario settimanale da lunedì a venerdì 36 ore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF.</li> <li>• Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara e agli ordini.</li> <li>• liquidazione compensi al personale</li> <li>• corrispondenza e rapporti con enti ed aziende (Provincia, Comune, Regione, INAIL, fornitori e ecc...)</li> <li>• indennità di missione</li> <li>• liquidazione ore eccedenti</li> <li>• liquidazione corsi di recupero</li> <li>• liquidazione MOF</li> <li>• rapporti con il Miur e Ufficio Territoriale di Brescia</li> <li>• indicatore tempestività dei pagamenti</li> <li>• tenuta registro minute spese</li> <li>• scarico posta in entrata e smista al personale</li> <li>• istruttoria e gestione di accesso agli atti</li> <li>• Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>• È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.</li> <li>• Collabora con le varie aree</li> </ul>
<p><b>Settore: Personale</b></p>	
<p>Currò Valentina Orario settimanale da lunedì a venerdì 36 ore</p>	<p><i>Suddividere tra gli AA i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato.</li> </ul>

Personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico.</li> <li>• È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa,</li> <li>• pubblicazione individuazione personale a T.I. e T.D.</li> <li>• Si occupa di Assunzioni T.D. / Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA.</li> <li>• Si occupa del controllo dei titoli, dei servizi e la verifica del punteggio del personale a T.D.</li> <li>• Collabora con il DSGA e/o suo sostituto per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo della rilevazione informatica delle presenze del personale ATA.</li> <li>• Gestisce le Assenze del personale.</li> <li>• Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi.</li> <li>• Trasmette/richiede i fascicoli personali del personale ATA.</li> <li>• Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale.</li> <li>• Si occupa dell'inserimento dati su PERLAPA anagrafe delle prestazioni e Permessi ex Legge 104/92.</li> <li>• gestione pratiche personale docenti ed elaborazioni per tutte le pratiche di immissione in ruolo in collaborazione del collega Micalizzi,</li> <li>• predisposizione documentazione per elaborazione ricostruzioni di carriera, pensioni.</li> <li>• gestione e controllo orario di servizio e controllo badge personale ATA</li> <li>• gestione inserimento comunicazioni obbligatorie su piattaforma SIUL - COB</li> <li>• rilascio certificati di servizio</li> <li>• inserimento al SIDI scioperi, assenze e domande diritto allo studio</li> <li>• gestione elezioni Consiglio di Istituto in collaborazione con l'ufficio personale.</li> <li>• si occupa di archiviazione dei dati</li> <li>• gestione ed elaborazione graduatorie soprannumerari</li> <li>• gestione ed elaborazione graduatorie di istituto personale ATA</li> <li>• collaborano con le varie aree</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale docenti a Tempo Indeterminato</li> <li>• Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico.</li> <li>• È responsabile del sito web della scuola per la parte</li> </ul>
<p>Ribisi Rosaria  Orario settimanale  da lunedì a sabato  36 ore  Personale docente  a T.I.</p>	

	<p>amministrativa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione individuazione personale a T.I.</li> <li>• Si occupa di Assunzioni T.I. / Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA.</li> <li>• Gestisce le Assenze del personale.</li> <li>• Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi.</li> <li>• Trasmette/richiede i fascicoli personali del personale docenti.</li> <li>• Rilascio certificati di servizio</li> <li>• Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale.</li> <li>• Si occupa dell'inserimento dati su PERLAPA anagrafe delle prestazioni e Permessi ex Legge 104/92.</li> <li>• gestione pratiche personale docenti ed elaborazioni per tutte le pratiche di immissione in ruolo in collaborazione del collega Micalizzi,</li> <li>• gestione inserimento comunicazioni obbligatorie su piattaforma SIUL - COB</li> <li>• inserimento al SIDI scioperi, assenze e domande diritto allo studio</li> <li>• gestione elezioni Consiglio di Istituto in collaborazione con l'ufficio personale.</li> <li>• collaborano con le varie aree</li> <li>• si occupa di archiviazione dei dati</li> <li>• predisposizione documentazione per elaborazione ricostruzioni di carriera, pensioni.</li> <li>• gestione ed elaborazione graduatorie soprannumerari</li> <li>• gestione ed elaborazione graduatorie di istituto personale docenti</li> </ul>
<p>Mazza Amedeo Orario settimanale da lunedì a sabato 36 ore Personale docente a T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale docenti a Tempo Determinato</li> <li>• Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico.</li> <li>• È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa,</li> <li>• pubblicazione individuazione personale a T.D.</li> <li>• Si occupa di Assunzioni T.D. / Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA.</li> <li>• Gestisce le Assenze del personale.</li> <li>• Si occupa del controllo dei titoli, dei servizi e la verifica del punteggio del personale a T.D</li> <li>• Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmette/richiede i fascicoli personali del personale docenti.</li> <li>• Rilascio certificati di servizio</li> <li>• Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale.</li> <li>• Si occupa dell'inserimento dati su PERLAPA anagrafe delle prestazioni e Permessi ex Legge 104/92.</li> <li>• gestione inserimento comunicazioni obbligatorie su piattaforma SIUL - COB</li> <li>• inserimento al SIDI scioperi, assenze e domande diritto allo studio</li> <li>• collaborano con le varie aree</li> <li>• gestione elezioni Consiglio di Istituto in collaborazione con l'ufficio personale.</li> <li>• Monitora i corsi sulla sicurezza ed identifica i soggetti tenuti all'aggiornamento</li> <li>• Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione.</li> <li>• si occupa di archiviazione dei dati</li> <li>• gestione ed elaborazione graduatorie soprannumerari</li> <li>• gestione ed elaborazione graduatorie di istituto personale docenti</li> <li>• Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>• E' responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.</li> </ul>
<b>Settore: Alunni e Supporto alla didattica</b>	
<p>Sambataro Salvatrice Giuseppina Orario settimanale da lunedì a sabato ore 36</p>	<p><i>Suddividere tra gli AA i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni. , indirizzo Tecnico e indirizzo serale</li> <li>• Gestione iscrizioni alunni</li> <li>• Creazione eventi per (tasse scolastiche, assicurazione ecc.)</li> <li>• gestione tasse scolastiche (controllo, registrazione e rimborsi )</li> <li>• controllo e rilascio certificati frequenze, nulla osta</li> <li>• gestione scrutini ed esami</li> <li>• gestione libri di testo</li> <li>• redazioni diplomi</li> <li>• gestione esoneri lezioni</li> <li>• assicurazione RC e infortunio gestione assenze</li> <li>• gestione sanzioni disciplinari in collaborazione con il DS</li> <li>• gestione rilevazioni</li> <li>• contatti S.M.S. e Istituti Superiori</li> <li>• Orientamento: inserimento e stampa dati alunni</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organici alunni (dati alunni e classi) in collaborazione con il DS e/o Collaboratore Vicario e inserimento dati al sistema SIDI</li> <li>• Prove INVALSI</li> <li>• Gestione registro elettronico</li> <li>• rapporti con l'Ufficio Territoriale di Brescia, MIUR e Comune</li> <li>• gestione alunni diversamente abili e BES</li> <li>• controllo documentazione e tenuta del fascicolo dello studente</li> <li>• tenuta ed aggiornamento dei relativi registri</li> <li>• rapporti con l'utenza (genitori e alunni)</li> <li>• rapporti con i docenti</li> <li>• E' responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.</li> </ul>
<p>Costa Antonio Orario settimanale da lunedì a sabato 36 ore</p>	<hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni. , indirizzo Professionale</li> <li>• Gestione iscrizioni alunni</li> <li>• Creazione eventi per (tasse scolastiche, assicurazione ecc.)</li> <li>• gestione tasse scolastiche (controllo, registrazione e rimborsi )</li> <li>• controllo e rilascio certificati frequenze, nulla osta</li> <li>• gestione scrutini ed esami</li> <li>• gestione libri di testo</li> <li>• redazioni diplomi</li> <li>• gestione esoneri lezioni</li> <li>• assicurazione RC e infortunio gestione assenze</li> <li>• gestione sanzioni disciplinari in collaborazione con il DS</li> <li>• gestione rilevazioni</li> <li>• contatti S.M.S. e Istituti Superiori</li> <li>• Orientamento: inserimento e stampa dati alunni</li> <li>• organici alunni (dati alunni e classi) in collaborazione con il DS e/o Collaboratore Vicario e inserimento dati al sistema SIDI</li> <li>• Prove INVALSI</li> <li>• Gestione registro elettronico</li> <li>• rapporti con l'Ufficio Territoriale di Brescia, MIUR e Comune</li> <li>• gestione alunni diversamente abili e BES</li> <li>• controllo documentazione e tenuta del fascicolo dello studente</li> <li>• tenuta ed aggiornamento dei relativi registri</li> <li>• rapporti con l'utenza (genitori e alunni)</li> <li>• rapporti con i docenti</li> <li>• E' responsabile del sito web della scuola per la parte</li> </ul>

	amministrativa.
Vezzoli Carla Orario settimanale 24 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione protocollo e didattica alunni</li> <li>• gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per gli aspetti didattici (nomine docenti, elenchi alunni e ecc..)</li> <li>• gestione elezioni Consiglio di Istituto in collaborazione con l'ufficio personale.</li> <li>• Gestione elezioni consigli di classe</li> <li>• trasmissione iscrizioni</li> <li>• gestione esoneri ed. fisica</li> <li>• collaborazione con i colleghi del settore alunni per ogni altra esigenza e/o emergenza</li> </ul>
Zani Rosanna Orario settimanale 12 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasmissione fascicoli alunni ad altre scuole</li> <li>• trasmissione iscrizioni e adesioni a partecipazioni a concorsi, gare sportive, manifestazioni e ecc..</li> <li>• convocazioni e pubblicazione delibere del CdI, del Collegio dei docenti, RSU e staff</li> <li>• gestione e pubblicazione circolari interne</li> <li>• Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>• collaborazione con altre aree</li> </ul>

#### Precisazioni

Il Direttore SGA precisa che ogni assistente amm.vo è responsabile delle aree e dei compiti assegnati

Il Direttore SGA può assegnare, per esigenze di servizio, compiti diversi rispetto a quelli indicati nel piano lavoro.

**I colleghi che cambiano settore sono tenuti nella fase iniziale a fungere da tutor al collega che subentra.**

E' necessaria la massima collaborazione e la condivisione delle competenze tra i settori di segreteria al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI		
	GIORNO	ORA
DSGA	Su appuntamento il mercoledì	
UFFICIO DIDATTICA	telefonticamente Da lunedì a venerdì il lunedì e il mercoledì	09:30/11:00 11:00/12:30 14:15/15:15
UFFICIO PERSONALE	telefonticamente Da lunedì a venerdì	09:30/11:00 11:00/12:30

	il lunedì e il mercoledì	14:15/15:15

Tutti gli assistenti amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio regolare

### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono 19 assegnati ai vari reparti:

Sede	Nominativo	Reparti
IIS Falcone	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Allocca Agnese T.I.</li> <li>● Battipaglia Angelo S.A.</li> <li>● Callea Carmela S.A.</li> <li>● Ceraudo Rosaria h.18</li> <li>● Ciccarelli Nicola T.I.</li> <li>● Cortese Vincenza T.I.</li> <li>● Costanzo Emanuele T.D.</li> <li>● D'Amato Carmela T.I.</li> <li>● Feleppa Luana T.I..</li> <li>● Labate Lucia T.I.</li> <li>● Mancusi Francesco Pio T.D.</li> <li>● Monieri Patrizia T.I.</li> <li>● Monteleone Gianluca T.D.</li> <li>● Patania Salvatore T.I..</li> <li>● Ruggeri Giuseppina T.I.</li> <li>● Trainini Miriam T.I.</li> <li>● Troiano Michele T.I.</li> <li>● Turra Giovanna T.I.</li> <li>● Vezzoli Susanna h.18</li> <li>● Zampella Addolorata T.I.</li> </ul>	Assegnati come da piantina allegata e dalla leggenda dei colori

Il Direttore SGA precisa che ogni collaboratore scolastico è responsabile delle aree e dei compiti assegnati.

Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio regolare

### ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico è composto da n. 7 assistenti tecnici area Informatica AR02 area così suddivisi:

Responsabile	Assegnazione laboratori
Bosco Gaetano T.I.	LABORATORIO SCIENTIFICO, BIBLIOTECA, LABORLAB – FUNZIONI STRUMENTALI
Campi Rosalba T.I. h. 30+	SALA COMPUTER 4 – SIMULAND – LABORATORIO

completamento h.6	MAC
Lombardo Cristian T.I.	LABORATORIO SIMULAZIONE AZIENDALE – SALA COMPUTER 3 – LAB NEXT GENERATION
Minnone Daniele T.I.	LABORATORIO MULTIMEDIALE 2 - MM1 (GIÀ NUOVE TECNOLOGIE E QUALITÀ)
Santarsiero Salvatore S.A.	SALA COMPUTER 2 – AULA 4.0 – LABORATORIO DIDATTICO EDUCATIVO (SALA H) – AULA 4.0
Scarpino Roberto T.I.	LABORATORIO SALA POSA FOTOGRAFIA SALA RIUNIONI 1 e SALA CONGRESSI – SUSSIDI AUDIOVISIVI - LABORATORIO LINGUISTICO
Scordo Carmelo T.I.	SALA COMPUTER 1 – SIMULAZIONE TURISTICA IFP – AUDIOVISIVI COLLABORAZIONE

Il sig. Scordo Carmelo in accordo con il DS lavora da remoto e il suo reparto sarà gestito dai colleghi Bosco e Lombardo

Il Direttore SGA precisa che ogni assistente tecnico è responsabile delle aree e dei compiti assegnati

#### **Orario di servizio degli assistenti tecnici**

L'orario di servizio deve essere funzionale all'attività didattica assegnata nei vari gruppi.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti verranno utilizzati in attività di manutenzione, controllo e registrazione del materiale tecnico – informatico dei laboratori

Tutti gli assistenti tecnici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno l'orario di servizio regolare

#### Allegato A

### **DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA**

#### **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

**Specifiche professionali dei singoli profili professionali:**

**1. Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

**Specifiche professionali dei singoli profili professionali:**

**1. Assistente amministrativo**

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

**2. Assistente tecnico**

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

## **COMPITI DEL PERSONALE ATA**

### **Compiti dell'assistente tecnico**

- Provvede alla gestione dei laboratori sotto la diretta supervisione dell'animatore digitale dei vari gruppi assegnati
- Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e/o utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche
- Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate
- Collabora con gli addetti al collaudo del materiale
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento

### **Orario di servizio degli assistenti tecnici**

07.50 – 14.20 martedì, giovedì, venerdì

07.40 – 16.10 con pausa di 30 minuti lunedì, mercoledì

### **Compiti del collaboratore scolastico**

#### **VIGILANZA**

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare la tenuta e il cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;

- Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap;

## **PULIZIA**

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori di cucina, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

## **INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI**

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

## **SERVIZIO CENTRALINO PER LA SEGRETERIA**

- Il servizio centralino è curato dal collaboratore scolastico preposto nel servizio di diurno e/o pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato

### **Orario di servizio dei collaborati scolastici**

07.50 – 14.30 martedì, giovedì, venerdì

07.50 – 16.20 con pausa di 30 minuti lunedì, mercoledì

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, o da altri collaboratori di altri plessi che hanno dato disponibilità, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).

La sostituzione dei collaboratori assenti, con nomina di supplenti, avviene a seguito richiesta di 7 giorni.

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

### **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18/01/2024 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 100 CCNL 2019/2021 così dispone:

*“Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione”.*

*Per il personale a T.D. i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari sono retribuiti.*

### **Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

### **PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

L'art. 101 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:



## **Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comportamento (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

## **PERMESSI E CONGEDI PREVISITI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

## **ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI**

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi.

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30/11/2024. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.** Le ferie non fruiti durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche**, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno

richieste sempre per iscritto **almeno 5 giorni** al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

1. Privacy e trattamento dei dati personali
2. sicurezza
3. corso per approfondimenti delle varie tematiche legate agli alunni diversamente abili

## **PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL)**

Considerata la presenza nell'organico di personale ATA titolare della prima e della seconda posizione economica, vengono assegnati i seguenti incarichi:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Leo Fiorenzo: Sostituzione del DSGA.

Coordinatore degli uffici finanziari in diretta collaborazione con il DSGA.

per il personale che non è assegnatario della prima o della seconda posizione economica:

- a) collaborazione all'innovazione tecnologica e alla completa dematerializzazione ed informatizzazione delle pratiche amministrative degli uffici del personale.
- b) SPID per le famiglie, PAGO IN RETE
- c) Gestione registro elettronico per gli aspetti relativi alla risoluzione delle problematiche con il fornitore del servizio, approvvigionamento; distribuzione e controllo del materiale didattico in relazione alla dematerializzazione.
- d) Gestione device/supporti informatici in comodato d'uso: preparazione contratti, tenuta registri per consegne e restituzioni;
- e) Gestione registro elettronico per quanto riguarda la risoluzione delle problematiche relative agli aspetti didattici;
- g) supporto DS e DSGA

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

per il personale che non è assegnatario della prima o della seconda posizione economica:

- Responsabile assistenza alunni in caso di infortunio e malore (accompagnamento con ambulanza);

- Supporto e igiene alunni diversamente abili;
- attività di primo soccorso
- somministrazione farmaci
- sistemazione archivi

## **ASSISTENTI TECNICI**

Campi Rosalba: Responsabile e coordinatrice del settore grafico

per il personale che non è assegnatario della prima o della seconda posizione economica:

- Supporto area acquisti e magazzino;
- responsabile cassette 1° soccorso;
- sistemazione archivi
- incarico supporto tecnico informatico agli uffici segreteria e presidenza;

## **PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2025.

Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Intensificazione del lavoro
- gestione ed elaborazione decreti di ricostruzione carriera
- adempimenti piattaforma Perlapa
- Rilevazione assenze mensili
- gestione piattaforma UNICA
- gestione visite e viaggi d'istruzione

- Collaborazione nell'organizzazione di tutte le attività della scuola
- Collaborazione nell'ambito dell'innovazione tecnologica per la gestione telematica dei dati dematerializzazione e sito d'istituto (in particolare registro elettronico e protocollo informatico)
- Partecipazione a commissioni
- incarichi attribuiti in forza di norme specifiche (GDPR)
- collaborazione nella realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF e dei progetti di classe;
- progetti relativi allo smaltimento di pratiche in sospeso per mancanza di personale;
- disponibilità a far fronte a particolari esigenze organizzative che richiedano flessibilità dell'organizzazione del lavoro.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

- Intensificazione del lavoro
- sostituzione colleghi assenti
- partecipazione commissione di lavoro
- supporto Progetti PTOF
- Referente interventi e manutenzione della Provincia
- Responsabile per l'istituto dei sistemi rete dati e fonia, rete ISDN e ADSL, internet e della risoluzione delle problematiche di natura informatica per tutti gli uffici
- controllo e manutenzione ordinaria e straordinaria dei PC/LIM

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Supporto Progetti POF;
- Interventi di piccola manutenzione e piccoli traslochi (banchi, sedie ecc.);
- Supporto attività amministrativa e didattica
- Intensificazione del lavoro
- partecipazione commissione di lavoro
- Custodia e consegna divise turistico e sportive;
- Gestione ordinaria archivio esterno
- Collaborazione all'organizzazione di manifestazioni

#### **SICUREZZA E VIGILANZA**

e' importante, per quanto di competenza, che i collaboratori scolastici si facciano carico di:

- spostarsi all'interno del proprio reparto durante il proprio turno (anche all'interno dei servizi) al fine di prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture;
- non abbandonare totalmente incustodito il proprio reparto, vigilare le porte di accesso;
- identificare sempre le persone non conosciute che entrano o comunque circolano all'interno dell'edificio scolastico;
- richiedere la compilazione e sottoscrizione del Registro ingressi estranei;
- segnalare alla direzione ogni situazione ritenuta insicura o a rischio;
- intervenire direttamente se addetti al primo soccorso o, ove necessario, allertare il pronto soccorso nei casi di riscontrato malore ad alunni e a soggetti presenti nell'Istituto;
- rispettare le direttive impartite dal datore di lavoro e le norme vigenti previste in tema di sicurezza e prevenzione ai sensi del T.U. sulla sicurezza e del D.Lvo n. 81/2008.

#### **PRIVACY E RISERVATEZZA**

Nell'espletamento delle rispettive mansioni si invita il personale a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione. Ogni informazione relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e mai essere trattata come argomento di interesse personale/extra lavorativo.

E' altresì necessario ottemperare a quanto previsto dal regolamento europeo 2016/697 "GDPR" e dal D.L.vo n. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home>

i collaboratori scolastici in servizio che prestano servizi negli uffici di segreteria o impegnati nella duplicazione di documenti o che hanno accesso ai documenti amministrativi, a dati riservati dell'Istituto o a dati di persone fisiche devono avere cura di:

- svolgere il trattamento secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare – delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.L.vo 196/2003;
- trattare i dati personali soltanto per lo svolgimento delle funzioni di servizio e/o istituzionali della scuola;
- mantenere i dati esatti, aggiornati e trattarli solo ove pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati accolti;
- non diffondere i dati personali se non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzati;
- garantire 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;
- 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;
- non abbandonare la postazione di lavoro 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 agli uffici di segreteria la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal responsabile o dal titolare del trattamento dei dati.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili ai sensi della Legge 146/90 relativi al funzionamento del servizio nei confronti dell'utenza e del personale nei casi di sciopero.

I criteri per l'individuazione dei soggetti da utilizzare nei casi di sciopero verranno stabiliti in sede di contrattazione d'istituto. I soggetti individuati avranno comunque diritto di esprimere la volontà di adesione allo sciopero e di chiedere la sostituzione; in tal caso – e comunque in ogni caso di ripetizioni di azioni di sciopero - si procederà, ove possibile, con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

## DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81 – che modifica il DPR 62/2013
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

*Palazzolo S/O, 05 novembre 2024*

*IL DIRETTORE S.G.A.  
Filomena Petraglia*