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 – 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. 2026/2027 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.

PREMESSA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato il personale stesso e tenuto conto delle richieste avanzate;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D. Lgs. n. 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997, "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli Enti Locali, per la riforma della P.A. e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. n. 275/1999, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTA l'organizzazione delle attività didattiche deliberate dal Collegio dei Docenti e l'orario di funzionamento delle singole unità scolastiche;

VISTO il D. Lgs. n. 81/2008, "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

VISTA le direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2026/2027, emanate dal Dirigente Scolastico con prot. 12613 del 13/10/20260;

SENTITO il personale ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici in data 05/10/2026);

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale in servizio;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi consente una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2026/2027;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione sinergica dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

PROPONE

Per l'a.s. 2026/27 il seguente **piano di lavoro delle attività del personale ATA**, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

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
07.00 – 14.00 da lunedì a venerdì a turnazione sett.le
10.00 – 17.00 da lunedì a venerdì a turnazione sett.le
16:30 – 23:30 da lunedì a venerdì a turnazione sett.le

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 14:30/15:00 da lunedì al venerdì
Dalle ore 10:00 alle ore 17:00 da lunedì a venerdì a turnazione

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Filomena PETRAGLIA	• sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili; • 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; • si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; • organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; • 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; • 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. • gestione recupero fondi per mancata prestazione causa terzi

SETTORE: AMMINISTRATIVO – CONTABILE, AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE	
SETTORE: ACQUISTI E MAGAZZINO Chiara Rocco orario settimanale: **da lunedì al venerdì 36 ore**	*Suddividere tra gli AA i seguenti compiti*: • 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: • registrazione carico/scarico materiale vario e materiale librario • protocolla posta in entrata e in uscita • inventario generale (registrazioni) • discarico inventariale • ammortamento e ricognizione inventariale ecc. • preventivi di spesa richieste per acquisti al di sotto delle soglie stabilite dal regolamento del C.I. – MEPA – CONSIP • acquisti di maggiore entità • Gestione degli acquisti: ricerca di mercato – buoni d'ordine • compilazione prospetti comparativi – verbali di collaudo – controllo bolle e fatture – custodia e distribuzione materiale – suppellettili – ricognizioni – valutazione scorte e distribuzione materiale • richieste di intervento di manutenzioni • adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC) • verifica dei requisiti degli operatori economici • Pratiche approvvigionamento collegate a progetti PON FSE FESR PNRR finanziamenti regionali • gestione pratiche sicurezza, gestione pratiche privacy,

	comunicazioni e rapporto con (RSPP, RLS e M.C.) • tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico. • È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa. • Responsabile e referente in tema di protezione e modalità di trattamento dati • verifica requisiti fornitori inadempienti • adempimenti ANAC • contratti di comodato d'uso • fatturazione PA: scarico fatture-protocollo-accettazione e inserimento CIG su Sidi
SETTORE: **AFFARI GENERALI** Amoruso Antonia Orario settimanale da lunedì a venerdì 36 ore	• corrispondenza e rapporti con Enti • protocolla posta in entrata - in uscita e smista al personale • atti relativi ai rapporti con il Comune, Provincia e Regione • posta MIUR USR Lombardia e USP Brescia • scarico posta in entrata e smista al personale • Corsi di aggiornamento (trasmissione inviti, programmi, redazione elenco partecipanti, predisposizione materiale didattico, attestati di partecipazione, ecc.) • 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. • Organizzazione congressi convegni e seminari • gestione pratiche relative alle visite e uscite didattiche in giornata in collaborazione con l'A.A. Occhiuzzi Adele • gestione pratiche relative al PCTO e viaggi all'estero in collaborazione con l'A.A. Occhiuzzi Adele • redazione nomine e contratti personale esterno • Si occupa dell'inserimento dati su PERLAPA anagrafe delle prestazioni e Permessi ex Legge 104/92 • tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico. • È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa. • Collabora con le varie aree
SETTORE: **CARRIERA/VIAGGI** **E VISITE GUIDATE** Occhiuzzi Adele Orario settimanale da lunedì a venerdì 36 ore	• gestione ed elaborazione degli atti inerenti alla ricostruzione carriera, adeguamento progressione economica • checklist documentale per cessazione di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissione volontarie, inidoneità fisica e ecc…) • protocolla posta in entrata e in uscita relativi alla sua area • Gestione piattaforma PASSWEB sistemazione posizione assicurativa, TFS e TFR in collaborazione con la DSGA

	• È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa. • Tenuta albo on line di istituto per le questioni inerenti l'incarico • gestione pratiche relative alle visite e uscite didattiche in giornata: segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale, • determina, avviso pubblico per manifestazione di interesse e contratti - incarichi e creazione eventi PAGO PA • gestione pratiche relative al PCTO e viaggi all'estero: (determina, avviso pubblico per manifestazione di interesse e contratti - Incarichi e creazione eventi PAGO PA • fatturazione PA: scarico fatture-protocollo-accettazione e inserimento CIG su Sidi • Collabora con le varie aree
Leo Fiorenzo **Orario settimanale 36 ore**	• Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF. • liquidazione compensi al personale • corrispondenza e rapporti con enti ed aziende (Provincia, Comune, Regione, INAIL, fornitori e ecc…) • rapporti con il Miur e Ufficio Territoriale di Brescia • tenuta registro minute spese • scarico posta in entrata e smista al personale • istruttoria e gestione di accesso agli atti personale docente in collaborazione con il Dirigente Scolastico • predisposizione modulo mensile per raccolta differenziata • Calendario pulizia spazi esterni (entrata principale e secondaria) • Collaborazione con la DSGA per la predisposizione degli orari personale ATA • Gestione personale docente a T.D.: contratti-assenze-convocazioni • Pubblicazione individuazione personale a T.D • Si occupa di archiviazione degli atti. • È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa. • Collabora con le varie aree

SETTORE PERSONALE ATA E DOCENTI	
Settore: Personale	
SETTORE: Personale ATA Currò Valentina Orario settimanale da lunedì a venerdì 36 ore	• Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico. • È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa, • pubblicazione individuazione personale a T.D. • Si occupa di assunzioni T.D., scioperi e assemblee e ATA. • Si occupa del controllo dei titoli, dei servizi e la verifica del punteggio del personale a T.D. • 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. • Gestisce le Assenze del personale. • Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi. • Trasmette/richiede i fascicoli personali del personale ATA. • gestione pratiche personale docenti ed elaborazioni per tutte le pratiche di immissione in ruolo in collaborazione della collega Occhiuzzi Adele, • predisposizione documentazione per elaborazione ricostruzioni di carriera, pensioni. • gestione e controllo orario di servizio e controllo badge personale ATA • rilascio certificati di servizio • inserimento al SIDI scioperi, assenze e domande diritto allo studio • gestione elezioni Consiglio di Istituto in collaborazione con l'ufficio personale. • si occupa di archiviazione dei dati • sostituzione collaboratori scolastici assenti • gestione ed elaborazione graduatorie soprannumerari personale ATA • gestione ed elaborazione graduatorie di istituto personale ATA • collaborazione con il medico competente • Perlapa: Permessi ex Legge 104/92 in collaborazione con l'A.A. Ribisi Rosaria • riceve telefonate dal personale per le varie assenze e protocolla i fonogramma • collaborano con le varie aree

Ribisi Rosaria Orario settimanale Da lunedì a venerdì 36 ore Personale a T.I.	• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale docenti a Tempo Indeterminato • Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico. • E' responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa • Pubblicazione individuazione personale a T.I. • Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi • Si occupa dell'inserimento dati su PERLAPA anagrafe delle prestazioni e Permessi ex Legge 104/92 • Gestione pratiche personale docenti ed elaborazioni per tutte le pratiche di immissione in ruolo • Inserimento al SIDI scioperi, rilevazione assenze e diritto allo studio • riceve telefonate dal personale per le varie assenze e protocolla i fonogramma • Collabora con le varie aree • Si occupa di archiviazione dei dati • Predisposizione documentazione per elaborazione ricostruzioni di carriera e pensioni in collaborazione con Occhiuzzi • Gestione ed elaborazione graduatorie soprannumerari personale docente suddivisi in diurno e serale

Finotti Massimiliano Orario settimanale Da lunedì a venerdì 36 ore Personale docente	• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale docenti a Tempo Indeterminato • Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico. • E' responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa • Gestione inserimento comunicazioni obbligatorie su piattaforma SIUL – COB • Richiesta casellari giudiziali • Convalide punteggio docenti a T.D. e T.I. • Attestazione lavori/libera professione • Autorizzazione ingressi a Musei • Rapporti con Università per tirocinio formativo e TFA • protocolla posta in entrata e in uscita • riceve telefonate dal personale per le varie assenze e protocolla i fonogramma • collabora con le varie aree

Silano Pierpaolo Orario settimanale Da lunedì a venerdì 36 ore Personale docente	• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale docenti a Tempo Indeterminato • Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico. • E' responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa • Collabora con il DSGA per la predisposizione degli avvisi/bandi per le attività aggiuntive previste nel PTOF; • Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF; • documenti e certificazioni fiscali (gestione CU, 770 e IRAP) • trasmissione flusso Uniemens; • gestione infortuni personale docenti – INAIL e assicurazione; • collabora con l'ufficio didattica per controllo anagrafica studenti; • creazione di eventi per pago PA, controllo dei pagamenti effettuati • protocolla posta in entrata e in uscita • riceve telefonate dal personale per le varie assenze e protocolla i fonogramma • collabora con le varie aree

Guerriero Maria assunta Orario settimanale Da lunedì a venerdì 18 ore Personale docente	• E' responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa • Gestione dei progetti PTOF: raccolta schede progetto, contatti con gli esperti, incarichi e raccolta resoconti attività (time sheet) • Collabora con l'A.A. Ribisi e Leo per le assenze personale docente a T.I. e T. D. • Richiesta e richiede certificati di servizio • Richiesta e richiede fascicoli personale • Collabora con la DSGA per la predisposizione degli incarichi • collaborano con le varie aree • si occupa di archiviazione dei dati

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

<table>
<tr><td>Settore:</td><td>Alunni e Supporto alla didattica</td></tr>
<tr><td>Gulino
Paola
Orario settimanale da lunedì a venerdì ore 36</td><td rowspan="2">Suddividere tra gli AA i seguenti compiti:

• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni. , indirizzo Professionale
• Gestione iscrizioni alunni
• controllo e rilascio certificati frequenze, nulla osta
• gestione scrutini ed esami
• gestione libri di testo
• redazioni diplomi
• assicurazione RC e infortunio gestione assenze
• gestione sanzioni disciplinari in collaborazione con il DS
• gestione rilevazioni
• contatti S.M.S. e Istituti Superiori
• Orientamento: inserimento e stampa dati alunni
• Somministrazione farmaci in collaborazione con la funzione strumentali
• organici alunni, aggiornamento (dati alunni e classi) in collaborazione con il DS e/o Collaboratore Vicario e inserimento dati al sistema SIDI
• Prove INVALSI
• Gestione registro elettronico
• rapporti con l’Ufficio Territoriale di Brescia, MIUR e Comune
• gestione alunni diversamente abili e BES
• controllo documentazione e tenuta del fascicolo dello studente
• tenuta ed aggiornamento dei relativi registri
• rapporti con l’utenza (genitori e alunni)
• rapporti con i docenti
• E’ responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Caravelli Vincenzo
Orario settimanale da lunedì a venerdì 36 ore</td>
<td rowspan="2">

Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni. , indirizzo Tecnico
Gestione iscrizioni alunni
controllo e rilascio certificati frequenze, nulla osta
gestione scrutini ed esami
gestione libri di testo
redazioni diplomi
gestione esoneri lezioni di ed. fisica
assicurazione RC e infortunio gestione assenze
gestione sanzioni disciplinari in collaborazione con il DS
gestione rilevazioni
contatti S.M.S. e Istituti Superiori
Orientamento: inserimento e stampa dati alunni
organici alunni (dati alunni e classi) in collaborazione con il DS e/o Collaboratore Vicario e inserimento dati al sistema SIDI
Prove INVALSI
Gestione registro elettronico
Gestione alunni classe LG
Fantoni
rapporti con l’Ufficio Territoriale di Brescia, MIUR e Comune
gestione alunni diversamente abili e BES
controllo documentazione e tenuta del fascicolo dello studente
tenuta ed aggiornamento dei relativi registri
rapporti con l’utenza (genitori e alunni)
rapporti con i docenti
E’ responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.

</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</table>

Vezzoli Carla Orario settimanale 24 ore	• Registrazione protocollo e didattica alunni • gestione elezioni Consiglio di Istituto in collaborazione con l'ufficio personale. • Gestione elezioni consigli di classe • trasmissione iscrizioni • gestione esoneri ed. fisica • gestione nulla osta • collaborazione con i colleghi del settore alunni per ogni altra esigenza e/o emergenza • trasmissione fascicoli alunni ad altre scuole • trasmissione iscrizioni e adesioni a partecipazioni a concorsi, gare sportive, manifestazioni e ecc.. • Si occupa di archiviazione degli atti. • collaborazione con altre aree
Cascino Silvia Orario settimanale da lunedì a venerdì 36 ore	• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni. , indirizzo serale • Gestione iscrizioni alunni • controllo e rilascio certificati frequenze, nulla osta • gestione scrutini ed esami • gestione libri di testo • redazioni diplomi • assicurazione RC e infortunio gestione assenze • gestione sanzioni disciplinari in collaborazione con il DS • gestione rilevazioni • contatti S.M.S. e Istituti Superiori • Orientamento: inserimento e stampa dati alunni • organici alunni (dati alunni e classi) in collaborazione con il DS e/o Collaboratore Vicario e inserimento dati al sistema SIDI • Prove INVALSI • Collaborazione con il referente della Formazione Lavoro • Gestione registro elettronico • rapporti con l'Ufficio Territoriale di Brescia, MIUR e Comune • gestione alunni diversamente abili e BES • controllo documentazione e tenuta del fascicolo dello studente • tenuta ed aggiornamento dei relativi registri • rapporti con l'utenza (genitori e alunni) • rapporti con i docenti • E' responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa.

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

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: TELEFONICAMENTE DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 11:00		
	GIORNO	ORA
DSGA	Su appuntamento Da lunedì a venerdì	11:00/12:00
UFFICIO DIDATTICA	Da lunedì a venerdì Da lunedì a venerdì Da lunedì a giovedì	07:30/08:00 (solo docenti) 12:10/13:10 14:15/15:15
UFFICIO PERSONALE	Da lunedì a venerdì Da lunedì a venerdì Da lunedì a giovedì	07:30/08:00 (solo docenti) 12:10/13:10 14:15/15:15

Tutti gli assistenti amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio regolare 7:30/14:30

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono 19 a 36 h e 2 a completamento orario - assegnati ai vari reparti:

Sede	Nominativo	Reparti
IS Falcone	• Allocca Agnese T.I. • Arcello Monica T.D. • Bernardi Lara T.I. 24h • Ciccarelli Nicola T.I. • Cortese Vincenza T.I. • D'Amato Carmela T.I. • Fabbrocile Salvatore T.I. • Feleppa Luana T.I.. • Labate Lucia T.I. • Monieri Patrizia T.I. • Orza Norma T.I. • Privitello Filippo Luca T.I. • Recaldini Gigliola T.I. • Ruggeri Giuseppina T.I. • Trainini Miriam T.I. • Troiano Michele T.I. • Turra Giovanna T.I. • Vezzoli Susanna h.18 • Russo Ilenia h. 18 • Zampella Addolorata T.I. • Pecoraro Annunziata h. 12	Assegnati come da allegata comunicazione

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 7:30/14:30

ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico è composto da n. 8 assistenti tecnici area Informatica AR02 e area così suddivisi:

Responsabile	Assegnazione laboratori
Di Somma Amalia T.I.	LABORATORIO SCIENTIFICO
Campi Rosalba T.I. h. 30	SALA COMPUTER 4 – SIMULAND
completamento h.6	LABORATORIO MAC
Lombardo Cristian T.I.	LABORATORIO SIMULAZIONE AZIENDALE – SALA COMPUTER 3 – LAB NEXT GENERATION

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

Minnone Daniele T.I.	LABORATORIO MULTIMEDIALE 2 - MM1
Santarsiero Salvatore T.D.	SALA COMPUTER 2 – AULA 4.0 – LABORATORIO DIDATTICO EDUCATIVO (SALA H)
Donato Bruno T.D.	LABORATORIO SALA POSA FOTOGRAFIA - SALA RIUNIONI 1 e SALA CONGRESSI – SUSSIDI AUDIOVISIVI - LABORATORIO LINGUISTICO

Il sig. Scordo Carmelo in accordo con il DS e le RSU lavora da remoto

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

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

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:

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

- 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'ufficio Tecnico
- 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;

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

- 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 scientifico 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 dai collaboratori scolastici preposti 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

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

Orario di servizio dei collaborati scolastici
07.00 – 14.00 da lunedì a venerdì
10.00 – 17.00 da lunedì a venerdì

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Sostituzione del Personale Assente (Collaboratori Scolastici)

1. **Copertura interna tramite straordinario/riposo compensativo:**
   - La sostituzione temporanea o per brevi periodi dei collaboratori scolastici assenti viene garantita dal personale in servizio appartenente al turno opposto, che abbia espresso la propria preventiva disponibilità.
   - Il ricorso alle prestazioni aggiuntive viene quantificato in relazione alle effettive esigenze organizzative e di servizio del momento.
   - Le ore svolte in eccedenza saranno compensate prioritariamente con riposi compensativi o, in subordine e nei limiti delle risorse disponibili, retribuite a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF / FIS).
2. **Nomina di supplenti temporanei:**
   - La stipula di contratti di supplenza breve avviene ordinariamente a partire dall'**8° giorno di assenza**, nel rispetto dei vincoli normativi vigenti (art. 1, comma 332, L. 190/2014).
   - In via eccezionale e per motivate esigenze d'emergenza, il Dirigente Scolastico può disporre la nomina del supplente fin dal **1° giorno di assenza**, al fine di:
     - Garantire la vigilanza, la sicurezza e la salute degli alunni;
     - Assicurare l'assistenza di base e igienico-personale agli alunni con disabilità;
     - Mantenere la funzionalità minima del plesso (es. plessi con un'unica unità in organico).

Fruizione dei Permessi Brevi (Art. 67 CCNL Istruzione e Ricerca)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, a ciascun dipendente possono essere concessi permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla **metà dell'orario giornaliero di servizio** e, comunque, per un massimo di **36 ore nell'arco dell'anno scolastico**.
2. La richiesta di permesso breve deve essere **preventivamente formalizzata** secondo le procedure dell'Istituto.
3. Il dipendente è tenuto a concordare con il Direttore SGA le modalità e i tempi di **recupero delle ore non lavorate**, che deve avvenire **entro i due mesi successivi** a quello di fruizione del permesso, in una o più soluzioni in base alle esigenze di servizio.
4. Qualora il recupero non avvenga entro i termini stabiliti per motivi imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà alla trattenuta della somma corrispondente dalle competenze stipendiali.

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:

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

"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 comporto (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.

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

PREFESTIVI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il Consiglio di Istituto delibera annualmente le giornate di chiusura prefestiva dei servizi generali e amministrativi.

Per le giornate di chiusura prefestiva deliberate, il recupero delle ore non lavorate da parte del personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici) avverrà secondo le seguenti modalità, da concordare preventivamente con il DSGA:

1. **Recupero tramite prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:** Come previsto al paragrafo precedente, il personale può utilizzare il monte ore di straordinario accumulato per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali o il supporto alle attività extracurricolari, da recuperare prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
2. **Utilizzo di ferie:** Previo preavviso e compatibilmente con le esigenze di servizio, mediante la fruizione di giorni o frazioni di ferie maturate.
3. **Utilizzo di ore di recupero / riposi compensativi:** Utilizzo di ore già accumulate a titolo di riposo compensativo o recupero permessi.

Il piano individuale di recupero o la scelta della modalità di copertura della giornata prefestiva dovranno essere formalizzati e autorizzati dal DSGA, in modo da garantire la costante funzionalità dell'istituzione scolastica e il rispetto degli obblighi di servizio.

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 30/11/2026. 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 fruite durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruite 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

ste 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

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

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, trattamento dei dati personali e trasparenza
2. Sicurezza
3. Primo soccorso
4. antincendio
5. corso per approfondimenti delle varie tematiche legate agli alunni diversamente abili
6. competenze digitali e utilizzo delle nuove tecnologie per lo svolgimento delle attività di segreteria e per la comunicazione, anche nell'ottica della progressiva dematerializzazione (Gecodoc, Google Drive, trattamento testi…), delle esigenze dello svolgimento del lavoro agile e della sempre maggiore richiesta di servizi a distanza da parte
7. competenze linguistiche, comunicative, interculturali e di integrazione;
8. competenze specifiche in materia di ricostruzione di carriera;
9. Corsi sui gestionali interni
10. Corsi di lingua inglese

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:
Lombardo: amministratore dominio didattico
Campi Rosalba: Responsabile e coordinatrice del settore grafico
Turra: assistenza alunni disabili
Leo: sostituzione DSGA/predisposizione modulo mensile per raccolta differenziata

ASSISTENTI AMMNISTRATIVI

per il personale che non è assegnatario della prima o della seconda posizione economica:
a) Pago in rete
b) Gestione device/supporti informatici in comodato d'uso: preparazione contratti, tenuta registri per consegne e restituzioni;
c) Gestione registro elettronico per quanto riguarda la risoluzione delle problematiche relative agli aspetti didattici;
d) Perlapa;
e) Convalida punteggio
f) Sistemazione archivi

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

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

- Supporto area acquisti e magazzino;
- sistemazione archivi informatici
- 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 31/08/2027.
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
- Intensificazione, gestione ed elaborazione decreti di ricostruzione carriera
- intensificazione adempimenti piattaforma Perlapa
- Rilevazione assenze mensili
- gestione piattaforma UNICA
- 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;
- gestione visite e viaggi d'istruzione
- Supporto progetti PTOF

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/Crombook
- gestione e creazione modifica reset password degli utenti dei gruppi classe
- gestione codici wifi personale docente

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Supporto Progetti POF;
- Interventi di piccola manutenzione e piccoli traslochi (banchi, sedie ecc.);
- Supporto attività amministrativa e didattica (fotocopie, ecc.)
- Intensificazione del lavoro
- partecipazione commissione di lavoro
- Custodia e consegna divise turistico e sportive;
- Gestione ordinaria
- archivio esterno
- Sistemazione archivi
- Collaborazione all'organizzazione di manifestazioni/verifiche
- Ufficio postale
- Archiviazione verifiche
- Pulizie aree esterne
- Intensificazione supporto alunni disabili
- Gestione e consegna materiale igienico
- Gestione e consegna materiale di pulizia
- Gestione materiale di cancelleria
- Controllo cassette di primo soccorso

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.

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

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 eccedeenti 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.

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI

- 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
- *I*l 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. 2026/2027.

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

Palazzolo S/O, 16/10/2026

IL DIRETTORE S.G.A.
Filomena Petraglia

Firmato digitalmente da ALBERTO LAZZARONI