LICEO STATALE
BSPM020005 - A3FEA89 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010153 - 02/11/2026 - I.1 - U
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE

LICEO MADE IN ITALY (SERALE)

Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia

Tel. 030 3775004 Cod. meccanografico
BSPM020005 – C.F. 80049650171 Cod. IPA
istsc_bspm020005 – Cod. Unico fatturazione
UFNB18

bspm020005@istruzione.it –bspm020005@pec.istruzione.it

www.liceogambara.edu.it

Brescia, 02 novembre 2026

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Alle RSU di Istituto

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2026/27

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2025/2027 sottoscritto il 06/08/2026;
Visto Il CCNL vigente: "Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in via definitiva in data 18 gennaio 2024 ed, in particolare, l'art. 52;
Visto il CCNL 22/24 sottoscritto in data 23/12/2025;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2026-27;
Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico in data 23/09/2026 prot. n. 8468;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano di lavoro disciplina:

- l'organizzazione del lavoro;
- l'orario di servizio e di lavoro;
- le prestazioni lavorative aggiuntive;
- gli incarichi specifici CCNL 29.11.2007, art.47 e gli incarichi art.7 CCNL 07.12.2005;
- l'attività di formazione;
- le attività extra scolastiche;
- gli istituti Ferie/Permessi/Recuperi.

Il Piano comprende la proposta in merito ai sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto
2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale)
3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
4) chiusure prefestive e piano di recupero
5) ferie
6) proposta relative all'attribuzione degli incarichi specifici, alle posizioni economiche e all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto
7) attività di formazione
8) disposizioni generali e particolari.

Il piano comporta l'utilizzazione della dotazione organica di fatto del personale ATA, composta da:

n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
n. 11 Assistenti amministrativi (di cui nr. 1 unità con contratto a T.D. a 12 ore verticali settimanali)
n. 2 Assistenti Tecnici (di cui nr. 1 unità con contratto a T.D. a 30 ore verticali settimanali)
n. 18 Collaboratori scolastici (di cui n. 1 unità con contratto a T.D. a 18 ore verticali settimanali).

Orario dell'Istituzione scolastica

Periodo di svolgimento dell'attività didattica

da lunedì a venerdì	**6,45/23,15**
sabato	**6,45/15,00**

Periodo di svolgimento degli Esami di Stato

da lunedì a venerdì	**7,00/18,30**
sabato (gg. in cui non è prevista la chiusura prefestiva)	**7,00/15,00**

Periodo di sospensione dell'attività didattica

da lunedì a venerdì	**7,30/14,30-15,12**
sabato (gg. in cui non è prevista la chiusura prefestiva)	**7,30/14,30**

Nei giorni in cui si svolgono attività pomeridiane o per esigenze di servizio non programmabili all'inizio dell'anno scolastico e/o inderogabili, compreso il sabato e le giornate festive, l'orario di funzionamento dell'Istituto si intende modificato e/o prolungato fino al loro termine con conseguente adeguamento dell'orario di servizio, tenuto conto delle disponibilità espresse dal personale ATA.

Orario di ricevimento del pubblico

Dal lunedì al sabato	**10,00/12,00**
Per il corso serale: giovedi per il periodo di svolgimento dell'attività didattica	**16,00/18,30**
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà sospesa l'apertura del sabato e del giovedi	

PREMESSE

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:
a) Risponde delle attività previsti dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti al profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 21 del CCNL Scuola 2019/2021 e art 323 CCNL 18.1.2024 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R: 81/2023).
c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati.
d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica.
e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile con tutte le componenti la comunità educante e il personale esterno all'amministrazione.
f) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.
Ogni attività di pertinenza del personale ATA deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

SEZIONE I – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di attività della scuola tenendo conto dei seguenti criteri:
fruizione dei servizi;
qualità delle prestazioni;
ottimizzazione delle risorse umane;
funzionalità dei rapporti con altre amministrazioni/uffici.

Orario di lavoro individuale e sostituzioni

L'orario di lavoro per il personale è di sei ore lavorative continuative per sei giorni.

Variazioni di orario per esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal DSGA se non determinano disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per altri lavoratori. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti (con rotazione del personale), al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007.

In riferimento all'art. 30 lettera c 6) CCNL 2019/2021, in fase iniziale di a.s. viene effettuata richiesta al personale ATA in merito a eventuali chiusure prefestive e il recupero dei giorni prefestivi eventualmente deliberati dal Consiglio di istituto in considerazione della richiesta del personale ATA o della maggioranza di almeno due terzi del medesimo, è effettuato con le seguenti modalità in ordine di priorità:

1) compensazione con corrispondenti prestazioni lavorative straordinarie già effettuate (CCNL 2006-2009, art. 54 comma 4);
2) ferie/festività residue dell'anno precedente;
3) prestazione dell'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti nei 5 giorni antecedenti la chiusura prefestiva, solo nel caso in cui il servizio sia stato prestato dal dipendente per l'intero periodo dei 5 giorni lavorativi precedenti nel caso di impossibilità di fruire di quanto stabilito ai punti 1 e 2;
4) ferie/festività dell'anno in corso.

Nel periodo estivo, dopo il termine degli esami di Stato a luglio e prima dell'inizio delle attività di recupero debiti formativi in agosto, sarà di norma osservata, subordinatamente a delibera del C.I., la chiusura nella giornata del sabato; in questo periodo il personale a tempo pieno sull'intero orario settimanale potrà coprire i giorni di chiusura, oltre che con le modalità indicate ai precedenti punti 1), 2), 4) con prestazione dell'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, solo nel caso in cui il servizio sia stato prestato dal dipendente per l'intera settimana.

L'orario di servizio potrebbe subire variazioni in apertura o in chiusura per particolari esigenze di servizio oppure richiedere aperture nel pomeriggio del sabato o nella giornata della domenica o di giorni festivi (es.: protrarsi delle operazioni di scrutinio e degli Esami di Stato, manifestazioni ed eventi di Istituto, riunioni, elezioni organi collegiali, colloqui generali, Open day, ecc.).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Così pure, per eventuali eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rendesse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività ed eventuale ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.

DIRETTORE SGA

Le attività principali svolte dal DSGA sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e tabella CCNL Scuola 2006/09); formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA sulla base delle direttive di massima, indicate in premessa, ricevute dal Dirigente Scolastico. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività, ove necessario

da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.
Il DSGA organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità in riferimento alle esigenze di servizio, al fine di consentire l'ottimale adempimento della molteplicità di compiti propri del profilo professionale, per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.
L'orario sarà articolato su 6 giorni da lunedì a sabato con flessibilità di 30 minuti, salvo diverse esigenze di servizio o eventuale recupero di credito orario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato nel seguente modo:

- Dal Lunedì al Sabato nella fascia dalle ore 7,30 alle ore 14,30.
- Apertura per il corso serale dell'ufficio alunni solo nei periodi di svolgimento dell'attività didattica: giovedi dalle 16,00 alle 18,30.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà il seguente:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato (nei periodi di chiusura prefestiva del sabato e solo su settimane intere di servizio potrà essere effettuato l'orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12)

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO
Iovio Dario	Dal L al S dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Lombardi Aurora	Dal L al S dalle ore 8,30 alle ore 14,30
Marrelli Carla	Dal al S dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Masotti Giulia	Dal L al S dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Mitro Sandra	Dal L al S dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Pagliarello Rosa	Dal L al S dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Ricciardi Piera (24h) + Luongo Lucia (12h)	L-M-M-G dalle ore 7,45 alle ore 13,45 V-S dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Romeo Vania	Dal L al S dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Spera Luigia	Dal L al S dalle ore 07,45 alle ore 13,45

Stagnitta Concetto	Dal L al S dalle ore 8,00 alle ore 14,00

SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSENTI

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo i colleghi dell'ufficio, secondo la divisione in Aree o le assegnazioni previste nel mansionario individuale, dovranno provvedere alla sostituzione. Potrà essere autorizzata la prestazione di ore straordinarie o riconosciuta l'attività prestata come intensificazione.

ASSISTENTI TECNICI

1) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in laboratorio o in aula per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori e delle aule e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale presente nei laboratori e nelle aule, o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Al fine di ottimizzare l'apertura dei vari laboratori si potrà prevedere, nel momento di presenza del docente, che l'assistente provveda all' apertura ed alla preparazione della strumentazione necessaria e successivamente lasci il laboratorio per poter predisporre quanto necessario per una successiva ora di lezione in altro laboratorio a lui assegnato.

È prevista la prestazione del servizio degli Assistenti tecnici in orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,45 e, in caso di necessità per lo svolgimento di attività extracurricolari e progetti, in orario pomeridiano dalle ore 13,30 alle ore 19,00. Per motivate necessità che richiedano la presenza di più di un assistente tecnico in fascia pomeridiana potrà essere richiesta la prestazione dell'orario straordinario, preventivamente autorizzata dal DSGA. Potrà essere previsto il recupero delle ore straordinarie prestate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

SOSTITUZIONE ASSISTENTI TECNICI ASSENTI

Nel caso di assenza di un assistente tecnico il collega in servizio dovrà provvedere alla sostituzione prioritariamente in intensificazione, previa autorizzazione del DSGA, con ore straordinarie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato per garantire l'apertura dell'edificio scolastico nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 6,45 alle ore 23,00/23,15
- sabato dalle ore 6,45 alle ore 15,00.

L'attribuzione dell'orario di servizio e del reparto è allegata al piano delle attività.

Nel periodo dal 09/06 al termine degli Esami di Stato l'orario di servizio sarà il seguente (salvo variazioni per esigenze di servizio):

- mattino: dalle ore 7,00/7,30 alle ore 13,00/13,30
- pomeriggio: dal L al V dalle ore 12,30 alle ore 18,30 – S dalle ore 9,00 alle ore 15,00 (salvo variazioni per esigenze di servizio collegate al calendario dello svolgimento delle attività)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà il seguente (salvo variazioni dovute ad esigenze di servizio):

- 1^ fascia: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal L al S;
- 2^ fascia: dalle ore 8,30 alle ore 14,30 dal L al S.

Nel periodo in cui si attua la chiusura del sabato sarà possibile effettuare 7 ore e 12 minuti di servizio (solo su settimane intere di servizio); gli orari saranno i seguenti (salvo modifiche dell'orario di chiusura per eventuali lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico):

- 1^ fascia: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal L al V;
- 2^ fascia: dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal L al V.

Resta inteso che nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari della 2^ fascia potranno essere variati in caso di svolgimento di lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico o per particolari esigenze.

SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta la disponibilità a prestare orario straordinario. Qualora non ci fosse disponibilità da parte del personale il personale sarà tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti con intensificazione da prestare nell'ambito del proprio orario di servizio.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico si provvederà alla sostituzione nel seguente modo:

- in prima istanza si procede con recupero da parte del personale eventualmente in debito orario;
- si valutano le disponibilità presentate per la prestazione di lavoro straordinario dando la priorità al personale in servizio sul medesimo orario di servizio;
- secondariamente i colleghi in servizio presteranno attività aggiuntiva nell'ambito del proprio orario (intensificazione);
- sostituzione con prestazione di lavoro straordinario o intensificazione da parte dei colleghi che prestano servizio su orari diversi;
- in assenza di disponibilità si procederà ad assegnare il personale d'ufficio, secondo principi di equità ed uguaglianza ovvero mediante rotazione.

L'intensificazione verrà riconosciuta con l'attribuzione di una/due ore per ciascuna sostituzione ad un collaboratore oppure, se prestata da due collaboratori, metà ciascuno a seconda dei reparti.

Per l'intensificazione e/o lo straordinario verrà riconosciuta massimo un'ora per i reparti dei collaboratori in servizio sul mattino e i P.T. e 2 ore per tutti gli altri. Per la sostituzione dei collaboratori che si occupano della portineria di Via Gambara verrà riconosciuta l'intensificazione.

Verrà richiesta attestazione attività svolta entro la fine del mese di giugno.

Controllo orario individuale

Il rispetto dell'orario di servizio viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione. Il badge personale deve essere usato da tutti i dipendenti all'orario di entrata e all'uscita. Al dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro, se non preventivamente autorizzato per l'eventuale prestazione di lavoro straordinario, il conteggio sarà effettuato tenendo conto dell'orario di lavoro individuale comunicato all'inizio dell'anno.

In caso di mancata timbratura il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il DSGA o l'assistente amministrativo addetto alla gestione del personale ATA e provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso ed uscita sull'apposito modulo.

Ogni dipendente è responsabile della tenuta e custodia del tesserino magnetico: l'eventuale smarrimento o rottura deve essere tempestivamente segnalato per iscritto al DSGA. Il tesserino per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente riceverà, entro la fine del mese successivo, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria delle ore di servizio prestate.

Il ritardo rispetto all'orario d'entrata o l'anticipo rispetto all'orario di uscita dovrà essere recuperato in occasione della prima prestazione di lavoro straordinario (minimo 30 minuti). Per il personale che non presta lavoro straordinario si potrà accordare il recupero direttamente con il Dsga.
Tutti i recuperi dovranno sempre essere comunque concordati con il DSGA.
Per il riconoscimento della prestazione di lavoro straordinario (minimo 30 minuti) il personale dovrà sempre essere autorizzato dal DSGA compilando l'apposito modulo e provvedendo alla relativa timbratura.
Tutto il personale dovrà timbrare le entrate e le uscite con la massima regolarità, comprese le pause di lavoro.
In caso di mancata timbratura delle pause per lavoro prestato oltre le 7 ore e 12 minuti, l'ufficio provvederà alla detrazione dei 30 minuti di pausa dall'orario giornaliero.
Solo le prestazioni autorizzate saranno contabilizzate ai fini del calcolo del saldo orario attivo. Ai fini del conteggio dello straordinario non saranno calcolate le prestazioni inferiori ai 30 minuti. Lo straordinario sarà arrotondato ai 5 minuti per difetto.
Le ore straordinarie svolte nel corso dell'anno, se non retribuite, dovranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo non oltre il 31/08/2027, previa autorizzazione da parte del Dsga.

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'articolazione dei servizi amministrativi, ausiliari e tecnici, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei servizi sotto elencati; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.
L'attribuzione dei compiti/settori sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un ulteriore sviluppo professionale del personale;
- normativa vigente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per quanto attiene i servizi amministrativi, si ritiene opportuno articolare l'attività complessiva nelle seguenti aree:
Area Alunni
Area Personale
Area Amministrativo-Contabile-Patrimonio
Area Protocollo e Segreteria Presidenza.

Area alunni: Ufficio didattica alunni

Addetti: Iovio Dario – Luongo Lucia (12h) – Masotti Giulia - Ricciardi Piera Maria (24 ore)

Ricciardi Piera Maria 24 h **+ Luongo Lucia 12 h**	Gestione registro elettronico e adempimenti connessi (gestione crediti, permessi, colloqui, ecc.) Collaborazione adozione libri di testo Invio, trasmissioni fascicoli e nulla-osta e rilascio certificati di iscrizione e frequenza Gestione fascicolo elettronico e cartaceo alunni Collaborazione con la dirigenza e il docente referente nella gestione delle procedure INVALSI Collaborazione gestione pratiche iscrizione e formazione classi Collaborazione gestione esami di Stato, compreso Esabac, integrativi, idoneità e preliminari Elezioni organi collegiali (Consigli di classe, Consulta) Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI Rilascio certificazioni varie Collaborazione con la collega nella gestione dei fascicoli farmaci salvavita Gestione pratiche con Comuni e SIDI per alunni DVA Gestione pratiche vaccinali alunni Gestione pratiche di accesso agli atti Gestione pratiche infortunio Preparazione, controllo e conservazione verbali dei consigli di classe, dipartimenti, sotto dipartimenti e commissioni Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe, elezioni, ecc. Pubblicazione e archiviazione atti di competenza Rapporti con l'utenza Gestione diplomi e tenuta registri Collaborazione con i docenti corsi extracurricolari Gestione casella posta elettronica dell'ufficio alunni e segreteria digitale Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail

Iovio Dario	Gestione fascicolo elettronico e cartaceo alunni e archiviazione Invio, trasmissioni fascicoli e nulla-osta e rilascio certificati di iscrizione e frequenza Collaborazione gestione esami di Stato compreso Esabac, integrativi, idoneità e preliminari Gestione diplomi e tenuta registri Collaborazione stampa pagelle/diplomi Collaborazione gestione elezioni organi collegiali (Consigli di classe, Consulta) Collaborazione gestione registro elettronico e adempimenti connessi (gestione crediti, permessi, colloqui, ecc.) Preparazione, controllo e conservazione verbali dei consigli di classe, dipartimenti, sottodipartimenti e commissioni Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe, elezioni, ecc. Collaborazione adozione libri di testo Rapporti con l'utenza Gestione pratiche infortunio Collaborazione con i docenti corsi extracurricolari Collaborazione gestione pratiche iscrizione Rilascio certificazioni varie Archiviazione atti ufficio alunni Gestione casella posta elettronica dell'ufficio alunni e segreteria digitale Aggiornamento mail nella sezione contatti d Gmail
Masotti Giulia	Gestione amministrativa di tutti gli atti relativi alla FSL in collaborazione con il docente referente Gestione pratiche infortunio Stampa pagelle e diplomi Gestione fascicolo farmaci salvavita in collaborazione con la Dirigenza

	Gestione esami di Stato compreso Esabac, integrativi, idoneità e preliminari Gestione iscrizioni e formazione classi in collaborazione con la dirigenza Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni relativi agli alunni Gestione pratiche di competenza nel portale portale SIDI e E-Scuola Gestione pratiche Atleti alto livello Rilascio certificazioni varie in caso di assenza della collega Adozione libri di testo Gestione registro elettronico e adempimenti connessi (gestione crediti, permessi, colloqui, ecc.) Presenza pomeridiana a turnazione per scrutini, consigli di classe, elezioni, ecc. Pubblicazione e archiviazione atti di competenza Gestione fascicolo elettronico e cartaceo alunni e archiviazione Gestione INVALSI in caso di assenza della collega Rapporti con l'utenza Collaborazione con i docenti corsi extracurricolari Copertura apertura pomeridiana per corso serale Gestione pratiche accesso agli atti Gestione casella posta elettronica dell'ufficio alunni e segreteria digitale Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail Gestione piattaforma Pago in Rete per le pratiche di competenza

Area personale: Ufficio personale docente e ATA

Addetti: Lombardi Aurora – Pagliarello Rosa – Romeo Vania

Pagliarello Rosa (Gervasi Carlo)	Gestione stato giuridico personale ATA in SIDI e Nuvola Gestione dei fascicoli

	Archiviazione delle pratiche nei fascicoli Assenze: registrazione assenze e permessi, visite fiscali e decreti, scioperi, assemblee sindacali ATA Visite fiscali Pratiche infortunio ATA Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI Statistiche / Rilevazioni ATA Supporto al Dsga per predisposizione ordini di servizio - organizzazione turni di servizio – sostituzioni collaboratori scolastici Gestione cartellino presenze ATA Controllo corrispondenza ufficio e utilizzo applicativo NUVOLA Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail Graduatorie interne ATA Valutazione e convalida domande supplenza ATA Gestione graduatorie d'Istituto ATA Individuazione supplenti ATA Convalida punteggi supplenti Archiviazione atti di competenza Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale Tenuta fascicoli personali ATA Richiesta e trasmissione documenti ATA Corsi di aggiornamento e formazione ATA Messa in atto dell'iter procedurale in caso di indizione scioperi e assemblee sindacali del personale in collaborazione con la vicepresidenza e comunicazioni SIDI Gestione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie e adempimenti ATA Collaborazione con la collega Lombardi nella gestione pratiche di ricostruzione, inquadramento, Passweb, TFS/TFR, assistenza fiscale e previdenziale Gestione pratiche accesso agli atti Gestione casella posta elettronica Collaborazione con l'ufficio personale docente in caso di assenza dei colleghi
Lombardi Aurora	Sostituzione DSGA Bandi e avvisi di selezione per il reclutamento del personale interno, esterno e/o collaborazioni plurime Esperti esterni: contratti - certificazioni fiscali Incarichi personale interno relativi a Progetti Registro dei contratti Decreti ferie supplenti /TFR/Fondo Espero Cessazioni servizio e pratiche pensioni

	Dichiarazione IRAP e 770 Gestione stato giuridico personale docenti in SIDI e Nuvola Gestione dei fascicoli Archiviazione delle pratiche nei fascicoli Gestione progetti Pratiche per la ricostruzione di carriera Riscatti e ricongiunzioni servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita Inquadramenti economici Gestione pratiche accesso agli atti Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI Graduatorie interne docenti Valutazione e convalida domande supplenza docenti Gestione graduatorie d'Istituto docenti Convalida punteggi personale supplente Tenuta fascicoli personali docenti Liquidazione compensi accessori Gestione pratiche di pensione e/o cessazione in Passweb, TFS/TFR Corsi di aggiornamento docenti Convocazione e individuazione supplenti docenti Gestione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie e adempimenti conseguenti Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale Gestione pratiche accesso agli atti Messa in atto dell'iter procedurale in caso di indizione scioperi e assemblee sindacali del personale in collaborazione con la vicepresidenza Collaborazione con l'ufficio personale ATA in caso di assenza della collega

Romeo Vania	Anagrafe delle prestazioni Aggiornamento mail nella sezione contatti di Gmail Aggiornamento elenco personale in servizio e comunicazione nominativi supplenti all'ufficio alunni per la gestione del registro elettronico Assenze: registrazione assenze e permessi, visite fiscali e decreti, scioperi, assemblee sindacali docenti in SIDI e Nuvola Collaborazione con la vicepresidenza in caso di assemblee sindacali e scioperi Statistiche / Rilevazioni docenti Inserimenti di legge in PerlaPA Collaborazione con l'ufficio personale ATA in caso di assenza della collega Richiesta e trasmissione documenti docenti Supporto al docente vicario per predisposizione ordini di servizio per sostituzione docenti Decreti ferie supplenti /TFR/Fondo Espero Pratiche infortuni docenti Pratiche per la ricostruzione di carriera Collaborazione con la collega nella gestione pratiche accesso agli atti, pratiche di competenza nel portale SIDI, di pensione e/o cessazione in Passweb, TFS/TFR Gestione adempimenti previdenziali e fiscali Richiesta piccoli prestiti e mutui INPDAP Assistenza fiscale ai dipendenti Controllo corrispondenza ufficio Pubblicazioni atti ufficio personale docente sul sito istituzionale Archiviazione atti di competenza Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale Collaborazione gestione settore docenti e ATA in caso di assenza dei colleghi

Area amministrativo – contabile – patrimoniale

Addetti: Marrelli Carla – Mitro Sandra - Stagnitta Concetto

Marrelli Carla	Apertura biblioteca dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Collaborazione nella gestione della biblioteca con il docente referente Gestione prestiti libri Registrazione nuovi libri Tenuta amministrativa di tutte le pratiche relative alla gestione della biblioteca e del portale informatico Sistemazione e tenuta ordinata di libri, riviste e DVD sulle scaffalature Rapporti con Rete Bibliotecaria Bresciana e utilizzo del portale per la gestione della biblioteca Gestione della biblioteca secondo le indicazioni impartite dal docente referente Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale Istruttoria e gestione delle uscite giornaliere, tenuta e archiviazione delle pratiche relative Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale Supporto uffici in caso di assenza colleghi
Mitro Sandra	Istruttoria e gestione viaggi di istruzione, scambi, stages, uscite, mobilità Erasmus+ Supporto nella predisposizione atti amministrativi quali, esemplificativamente, richiesta preventivi e decisioni a contrarre inerenti uscite, viaggi, stage, scambi e mobilità Erasmus+, Gestione partecipanti/accompagnatori; Adempimenti connessi con la Tracciabilità dei Flussi (CIG - CUP – DURC) Documentazione fornitori (casellario, visura camerale, certificazione sostitutiva, Equitalia, ANAC, ecc.) Collaborazione con il collega nell'istruttoria e gestione pratiche acquisti di beni e servizi Gestione inventario in collaborazione con il collega Gestione contratti fornitura e servizi

	Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale Pubblicazioni atti di competenza sul sito istituzionale Istruttoria e gestione delle uscite giornaliere, tenuta e archiviazione delle pratiche relative Trattamenti amministrativi strumentali allo svolgimento delle procedure negoziali su MEPA e Sintel (punto istruttore) Gestione piattaforma Pago in Rete per le pratiche di competenza Ausilio al DSGA nella gestione del progetto Erasmus+ Rapporti con le Ditte per documenti vari inerenti il viaggio; Rapporti con enti esterni/fornitori per attività connesse al viaggio; Predisposizione documentazione atti e documentazione necessaria per uscite pullman interne ed esterne; Riscontro pagamenti quote
Stagnitta Concetto	Collaborazione con il Dsga nella gestione della contabilità Istruttoria e gestione pratiche acquisti Raccolta adesioni assicurazioni personale Gestione contratti di fornitura di beni e servizi in collaborazione con la collega e tenuta scadenziario contratti Adempimenti connessi con la Tracciabilità dei Flussi (CIG - CUP – DURC) Documentazione fornitori (casellario, visura camerale, certificazione sostitutiva, Equitalia, ANAC, ecc.) Gestione fatture in collaborazione con la collega Indice di tempestività e piattaforma certificazione crediti Tenuta registro fatture e registrazioni relative sul sito web Gestione tenuta registri e ritiro materiale da parte dei fornitori e consegna ai settori di competenza

	Gestione inventario in collaborazione con la collega Gestione casella posta elettronica e segreteria digitale Gestione pratiche di competenza nel portale SIDI Archiviazione atti di competenza Pubblicazione atti sul sito Web dell'Istituto e amministrazione trasparente Gestione piattaforma Pago in Rete per le pratiche di competenza

Ufficio protocollo – Segreteria di presidenza

Addetti: Spera Luigia

Spera Luigia	Gestione protocollo posta in entrata e smistamento ai rispettivi uffici di competenza compresa gestione catalogazione con l'utilizzo dell'applicativo di segreteria digitale Archiviazione atti Spedizione pratiche in uscita di competenza e di tutti gli uffici Ricezione e invio corrispondenza dalla casella di posta istituzionale Gestione delle comunicazioni e controllo giornaliero dei siti istituzionali (MI – WEB INTRANET -USR –UST-ecc.) con relativo scarico delle comunicazioni, protocollo e smistamento agli uffici competenti Elezioni RSU Elezioni Consiglio di Istituto Convocazioni RSU, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva Tenuta registri e verbali C.d.I. e Giunta Esecutiva Gestione pratiche e informativa privacy Gestione incarichi sicurezza, tenuta registro e formazione del personale

	Gestione caselle posta elettronica PEO e PEC d'Istituto Gestione sicurezza Pubblicazione atti sul sito web Segreteria della presidenza e dello staff

Le assegnazioni ai settori sopra indicati potranno subire variazioni e/o aggiornamenti in caso di necessità di dovere adempiere a nuove disposizioni o in caso di assenze del personale.

Per tutto quanto non indicato nelle assegnazioni sopra elencate si farà riferimento al settore di competenza.

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive verranno assegnate con apposito provvedimento.

Il personale degli uffici è tenuto alla gestione digitale dei documenti e all'utilizzo della segreteria digitale.
Il relativo regolamento verrà consegnato a tutti gli assistenti amministrativi.

Tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito web di Istituto (circolari, orari, privacy, sicurezza, albo, amministrazione trasparente, bacheca sindacale, modulistica, ecc.) e avvisi e disposizioni verranno inviate solo tramite e-mail. Tutto il personale è tenuto a prenderne visione.
Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03). L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90. Nell'ambito dell'espletamento delle mansioni assegnate il personale è responsabile dell'efficacia e del rispetto delle procedure ricevute per lo svolgimento di tutte le attività amministrative, delle scadenze relative al proprio settore, del controllo quotidiano della casella di posta elettronica ordinaria, certificata e sito web dell'Istituto, dell'utilizzo della segreteria digitale, dell'utilizzo e implementazione di Sidi, della piattaforma Nuvola e di qualunque altra piattaforma istituzionale propria dell'area di competenza, tenuta ordinata e puntuale dei registri obbligatori, puntuale archiviazione cartacea e digitale dei documenti trattati.
Tutto il personale è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR 679/16 e successive modifiche e/o integrazioni. L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale è formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.
Per garantire la sicurezza dei dati trattati il personale amministrativo dovrà:

- Conservare sempre i dati, del cui trattamento si è incaricati in armadio, dotato possibilmente di serratura;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare copie fotostatiche esclusivamente di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

- Non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile.

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

- Non utilizzare dispositivi di archiviazione esterni (pendrive/hard disk esterni, ecc.), non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; i documenti informatici devono essere conservati nella cartella segreteria Gambara, suddivisi per ufficio e per anno scolastico; le cartelle devono essere tenute ordinate e nominate per argomento.
  Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella cartella segreteria Gambara, suddivisi per ufficio e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Pertanto è fatto obbligo che tutti i file predisposti dal personale amministrativo, ad esclusioni di quelli temporanei, siano salvati ordinatamente nella cartella segreteria Gambara.
  In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato (apporre apposita etichettatura) e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Provvedere alla distruzione del cartaceo e all'eliminazione dei file che contengono dati non più necessari all'attività istituzionale;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) le password eventualmente assegnate;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- al termine di ogni sessione di lavoro uscire con il login dalle piattaforme in uso e spegnere correttamente il computer al termine dell'orario di servizio;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile

- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali
- **indicare in ogni messaggio di posta elettronica il nome dell'Istituto, il proprio ruolo e la propria firma.**

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono adibiti al laboratorio di informatica, linguistico, scienze, aula magna, biblioteca, sala insegnanti e all'assistenza nelle aule per eventuali problemi nell'utilizzo delle attrezzature informatiche in dotazione. Devono provvedere alla predisposizione dei laboratori e/o delle aule per le esercitazioni e al riordino degli stessi; provvedono alla preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive impartite dal docente di laboratorio, nonché alla manutenzione ordinaria e alla verifica periodica delle attrezzature; presta assistenza ai docenti nei laboratori e nelle aule. Gli assistenti collaboreranno con i docenti nella predisposizione delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle manifestazioni d'Istituto.
Gli assistenti tecnici possono essere incaricati del trattamento dei dati sensibili con provvedimento specifico da parte del titolare.
Gli assistenti tecnici devono essere reperibili per richieste di assistenza presso il locale n. 27, ufficio tecnico.
L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D.S. La ripartizione proposta potrebbe subire variazioni e/o aggiornamenti nel corso dell'anno per esigenze di servizio.

LAB.	A. T.	Compiti
AR02	Taddei Simone	Laboratorio linguistico, aula magna, biblioteca, aula Debate (Loc. 31), tenuta in ordine dell'ufficio tecnico, assistenza informatica nelle aule e collaborazione con i docenti per i progetti previsti nel PTOF e per le manifestazioni d'Istituto. Sostituzione del collega in caso di assenza
AR02	Di Leo Domenico	Laboratorio di scienze, laboratorio informatica, sala insegnanti, aula magna, aula Debate (Loc. 31), tenuta in ordine dell'ufficio tecnico, assistenza informatica nelle aule e collaborazione con i docenti per i progetti previsti nel PTOF e per le manifestazioni d'Istituto. Sostituzione del collega in caso di assenza

Il personale assistente tecnico sarà coinvolto nelle attività connesse alla formazione della rete d'Ambito 6 di Brescia, prove INVALSI, PCTO, oltre a progetti, gare e concorsi per quanto di propria competenza.
Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 dello schema del D.I. 17.6.2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale Ata/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2026/27, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale informatico dei laboratori o aule o uffici, anche in attività di supporto alla didattica per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale assistente tecnico dovrà provvedere alla predisposizione e manutenzione dei PC, LIM, digital board e TV presenti nei locali scolastici.
Si ricorda la modifica periodica delle password in tutti i PC.
Il personale assistente tecnico, inoltre, dovrà provvedere alla tenuta dell'ufficio tecnico.
Incarichi specifici ed attività aggiuntive sono conferiti con apposito provvedimento sulla base delle disponibilità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per quanto attiene i servizi ausiliari l'attività è ripartita su 15 posti assegnati in Organico di diritto e 3 unità in Organico di fatto (di cui 1 a tempo parziale) a seguito di istanza avanzata a UST.
Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un reparto o settore e un orario di servizio (ved. prospetti allegati), oltre ad incarichi specifici ed attività aggiuntive che sono conferiti con apposito provvedimento sulla base delle disponibilità presentate.
I collaboratori scolastici devono provvedere all'apertura e alla chiusura della scuola e di conseguenza provvedere alla gestione e conservazione delle chiavi dell'edifico consegnate ad inizio anno; al controllo e alla custodia dei locali scolastici; ad inserire e a disinserire l'allarme e a conservare con la massima diligenza il codice (è fatto assoluto divieto la comunicazione ad altri del codice ricevuto); alla pulizia e sanificazione, secondo le indicazioni fornite ai paragrafi successivi, dei locali assegnati prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse e alle pertinenze esterne servendosi esclusivamente delle attrezzature e dei prodotti messi a disposizione dall'Istituzione; alla piccola manutenzione dei rispettivi reparti che non richiede particolari conoscenze di ordine tecnico; alla segnalazione di interventi di manutenzione e di situazioni che possano creare situazioni di pericolo; alla sorveglianza dei locali della scuola e alla vigilanza degli studenti all'ingresso e all'uscita dall'edificio, nei corridoi, nei cortili, nei laboratori, in palestra, nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti e alla segnalazione tempestiva alla dirigenza di eventuali classi incustodite; a segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti all'ufficio personale o al collaboratore vicario; al controllo dei servizi igienici in particolar modo durante le ricreazioni e vietare agli alunni di sostare nei corridoi durante gli orari di attività didattica; provvedere all'assistenza materiale degli alunni portatori di handicap o disabili temporaneamente; a prestare il primo soccorso e accompagnare gli alunni, se necessario, presso le strutture sanitarie; a diramare le circolari e gli avvisi emessi dalla Dirigenza e a collaborare all'attività degli uffici quando richiesto; alla produzione di fotocopie per finalità amministrative e didattiche; a svolgere compiti di portineria, prima accoglienza e centralino telefonico; al ritiro della posta e allo svolgimento di tutti i servizi esterni connessi ai rapporti con gli altri enti (Provincia, Comune, INPS, USP, Posta, Banca, ecc).
Per pulizia deve intendersi: arieggiare i locali, vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso gli appositi bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, maniglie, interruttori, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri , sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, cestini di raccolta rifiuti, ecc.
In tema di pulizia e igiene, va precisato che per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e delle operazioni atti a igienizzare determinati ambienti e oggetti mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. Poiché la scuola - a causa della possibile trasmissione per contatto cui è esposta in ragione dell'elevata concentrazione di persone in luoghi chiusi e circoscritti - è una tipologia di comunità potenzialmente a rischio di generare focolai epidemici, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus l'ordinaria pulizia con detergente neutro andrà integrata con la disinfezione attraverso prodotti ad azione virucida.
I servizi igienici sono ambienti a particolare tasso di criticità in relazione alla prevenzione del rischio; pertanto deve essere posta particolare attenzione alla pulizia giornaliera con prodotti specifici. In tali locali le finestre devono rimanere sempre aperte (procedere alla chiusura al termine delle operazioni di pulizia/sanificazione e comunque sempre prima della chiusura dell'edificio scolastico).
I detergenti utilizzati per la pulizia non possono mai essere mescolati e devono essere sempre conservati in luogo sicuro e chiuso a chiave, lontano dalla portata di alunni e/o personale; il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali allergie.

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla conservazione del proprio carrello, del materiale di pulizia in dotazione e alla regolare pulizia del locale dove il materiale e le attrezzature sono riposte.
Nel caso di carrelli condivisi sarà responsabile dei collaboratori che lo utilizzano applicare quanto indicato nel punto precedente. Durante lo svolgimento dell'attività didattica è severamente vietato lasciare nei corridoi il carrello e iniziare a procedere alle pulizie, salvo nei casi espressamente autorizzati e/o per particolari esigenze di servizio. Fino alle ore 13,00/14,00 il personale collaboratore è tenuto alla sorveglianza dei reparti e delle uscite. Soprattutto nella giornata di sabato e fino al termine delle lezioni, tutto il personale in servizio è tenuto a prestare sorveglianza ai piani secondo quanto stabilito nella ripartizione dei compiti.
Il personale collaboratore deve rispettare l'assegnazione delle postazioni assegnate per la sorveglianza che deve essere sempre assicurata durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche. In caso di assenza di un collega i collaboratori in servizio devono sempre assicurare la sorveglianza.
La composizione dei reparti e gli orari di servizio potrebbero subire variazioni per esigenze di servizio.
Si ricorda, inoltre, che nel mansionario è previsto che il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Pertanto tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare l'assistenza di base agli alunni con disabilità, anche temporanea.
Ciò premesso, si comunica che, in fase di contrattazione integrativa d'Istituto, sarà proposta l'attribuzione di n. 2 incarichi specifici; gli altri collaboratori in servizio dovranno subentrare in caso di assenza dei colleghi titolari di incarico specifico o nel caso di presenza di un solo incaricato; per tale attività aggiuntiva sarà previsto uno specifico compenso in fase di contrattazione interna d'Istituto.

Per garantire la sicurezza dei dati trattati il personale collaboratore scolastico dovrà:

- accertarsi che al termine delle lezioni non restino accesi i dispositivi informatici (tablet o PC) provvedendo al loro spegnimento;
- spegnere le luci dei locali;
- al termine delle operazioni di pulizia/sanificazione accertarsi di chiudere tutte le finestre e le porte (anche dei locali in carico a colleghi assenti o che abbiano già terminato il servizio);
- verificare che nell'istituto non entri personale non autorizzato;
- consegnare in ufficio qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- procedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state disattivate o attivate;
- effettuare copie fotostatiche esclusivamente 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 incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente al Dirigente, al DSGA o al collaboratore vicario la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza degli alunni della classe;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- gli addetti al servizio di portineria devono annotare sull'apposito registro la consegna delle chiavi e provvedere al controllo dell'avvenuta restituzione;

- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

SEZIONE III – ATTIVITA' FORMATIVA

Si favorirà la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione ed Enti accreditati e in particolar modo a quelli organizzati per gli adempimenti della L. 81/08 in tema di sicurezza negli ambienti di lavoro, a quelli proposti dall'Istituto Caselette di Torino con il quale è stato sottoscritto un Accordo di rete per la formazione del personale ATA e dalla rete Ambito 6 Brescia, hinterland e Valtrompia e i corsi proposti dal Liceo Gambara quale istituto capofila per la formazione del personale ata, nell'ambito del DM 40/2026. La partecipazione ai corsi, quando preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA, sarà considerata servizio effettivo; le ore eccedenti l'orario di servizio potranno essere compensate con il budget definito in sede di contrattazione oppure essere recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 31/08/2027.

SEZIONE IV – ATTIVITA' EXTRA-CURRICOLARI

Il personale che si dichiara disponibile ad effettuare servizio in attività lavorative extrascolastiche, ovvero in attività non istituzionali che si svolgono nei locali della scuola, mediante la concessione d'uso temporaneo degli stessi ad Enti Pubblici (Comune, Provincia e altre Istituzioni Scolastiche) e/o associazioni varie, sarà remunerato con i fondi versati dai fruitori, in rapporto alle ore di lavoro svolto e/o su determinazione forfetaria preventivamente concordata.

SEZIONE V – FERIE - PERMESSI BREVI - CHIUSURE PREFESTIVE - RECUPERI

FERIE - Per quanto riguarda le ferie, a ogni dipendente, come da contratto, saranno garantiti almeno 15 giorni consecutivi di riposo nel periodo estivo Luglio/Agosto. Le ferie saranno scaglionate in tre periodi: vacanze estive, vacanze natalizie e pasquali (in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche).
Alla data del 31 agosto nessun dipendente potrà vantare ferie non godute per una quantità di giorni superiore a 10 (salvo particolari esigenze di servizio e previa accettazione del Dirigente Scolastico), da utilizzarsi prioritariamente per la copertura delle chiusure prefestive e comunque da fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
Il criterio seguito per la concessione delle ferie è quello dell'accordo tra il personale interessato (disponibilità volontaria alla modifica); in assenza di accordo si ricorre al sorteggio, salvo che sussistano motivate esigenze di servizio che possano fungere da criterio dirimente.
Non potranno essere concessi giorni di ferie e/o recuperi durante la normale attività didattica, salvo casi eccezionali preventivamente concordati con il DSGA e previo accordo con i colleghi e purchè sia possibile l'organizzazione del servizio senza oneri per la scuola.
La richiesta di ferie coincidente con il periodo estivo deve essere presentata entro il 30 maggio; le richieste relative alle vacanze natalizie e pasquali almeno 30 giorni prima dell'inizio della sospensione delle attività didattiche.
Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche deve essere garantito il servizio di segreteria (almeno due assistenti), nonché il servizio di sorveglianza e pulizia degli uffici e dei relativi servizi igienici (almeno due collaboratori salvo nei periodi di esecuzioni di lavori di ristrutturazione e/o manutenzione durante i quali potrebbe essere necessaria la presenza di ulteriore personale).

La domanda di ferie deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico, il quale accoglie o respinge la stessa sulla base del parere espresso da Direttore SGA.

Il mancato accoglimento della richiesta di ferie deve essere motivato per iscritto e notificato al dipendente entro 10 giorni dalla stessa.

Non potranno essere concessi giorni di ferie durante la normale attività, salvo casi eccezionali preventivamente concordati con il DSGA e previo accordo con i colleghi.

Una volta elaborato il piano ferie non saranno concesse modifiche se non per gravi necessità sopravvenute. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio di periodi e comunque a condizione che sia sempre assicurata la presenza minima sopra indicata.

PERMESSI BREVI – Il personale, durante l'orario di lavoro, prima di allontanarsi dalla sede di servizio, deve chiedere l'autorizzazione al Direttore SGA, e in sua assenza, al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci.

In caso di permesso breve il personale è tenuto a timbrare il cartellino in uscita e in entrata.

La richiesta di permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero e non può essere complessivamente superiore, nel corso dell'anno scolastico, a 36 ore (il monte ore è ridotto proporzionalmente in caso di part-time e/o spezzone orario).

Il mancato accoglimento della richiesta deve essere debitamente motivato.

Per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rimanda a quanto previsto dall'art. 69 del CCNL 2019-21.

RECUPERI

a) I ritardi sull'orario di servizio vanno sempre comunicati telefonicamente al DSGA o all'ufficio personale ATA;

b) i permessi brevi comportano l'obbligo del recupero che dovrà sempre essere concordato con il D.S.G.A.

Il recupero deve avvenire entro due mesi successivi a quello in cui si è verificato; deve altresì avvenire in un'unica soluzione per frazioni di orario inferiori alla mezz'ora e al massimo in due soluzioni per frazioni di orario superiori.

Il mancato recupero delle ore dovute, per responsabilità del dipendente, comporta, ove non è possibile compensare con ore dallo stesso vantate a qualsiasi titolo, la decurtazione dello stipendio.

CHIUSURE PREFESTIVE – In conformità a quanto deliberato dal C.I., nella seduta del 30 settembre 2026, saranno giornate di chiusure prefestive: 07/12/2026; 24/12/2026; 31/12/2026; 02/01/2027 e 27/03/2027.

La copertura delle giornate di chiusura prefestiva dovrà essere effettuata con priorità mediante l'utilizzo delle ferie residue dell'anno precedente.

Il personale che ha un monte ore accumulato per prestazioni di lavoro straordinario potrà usufruire del recupero nelle giornate di chiusura prefestiva.

In mancanza del monte ore necessario alla copertura delle giornate di chiusura prefestiva dovranno essere utilizzati i giorni di ferie o festività, sempre dando priorità agli eventuali residui dell'anno precedente.

Dal 17 luglio (salvo prolungarsi operazioni Esami di Stato) al 21 agosto 2027 è stata deliberata dal C.I. la chiusura della giornata del sabato (salvo diverse disposizioni). Il personale potrà coprire i giorni di chiusura con ferie, recupero ore straordinarie o prestazione dell'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì (per l'intera settimana) purchè in accordo tra personale collaboratore e amministrativo.

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere il piano di emergenza pubblicato sul sito web dell'Istituto e a prendere visione delle piantine esposte nell'edificio scolastico con le indicazioni delle vie di fuga.

Le piante, la modulistica e l'elenco degli incaricati dell'emergenza dell'Istituto sono affissi in tutti i locali dell'edificio. Il personale deve segnalare al coordinatore dell'emergenza l'eventuale mancanza e/o assenza di piantine, modulistica e elenchi dagli appositi spazi.
Tutto il personale è tenuto a segnalare con tempestività al coordinatore per l'emergenza e/o ad un incaricato indicato sugli appositi elenchi affissi qualunque situazione di pericolo.
In caso di pericolo e conseguente evacuazione il personale è tenuto ad attenersi alle procedure indicate nel piano di emergenza e in particolare:
- il collaboratore e/o l'amministrativo al quale viene segnalato o nota una situazione di pericolo che rende necessario procedere all'evacuazione (incendio, terremoto o situazioni di particolare rilevanza) provvederà a dare l'allarme avvisando il responsabile dell'emergenza o il suo sostituto (in caso di incendio scatta l'allarme antincendio; in caso di terremoto il personale addetto alla portineria segnalerà il verificarsi della scossa con un suono prolungato della campana e il via all'evacuazione con un altro suono prolungato della campana al termine della scossa);
- un collaboratore scolastico e/o un amministrativo provvederà alla chiamata dei soccorsi utilizzando un telefono degli uffici;
- tutti i collaboratori in servizio ai piani dovranno assicurarsi che tutte le persone presenti nell'edificio, con particolare riguardo ad *alunni, personale interno ed esterno* che abbiano, anche temporaneamente, disabilità motorie, escano nel cortile della scuola;
- i collaboratori scolastici dovranno verificare che tutti i locali siano stati evacuati (si dovrà procedere al controllo di tutti i locali dell'edificio scolastico), compresi i servizi igienici, i laboratori, l'aula magna e la palestra e che vengano utilizzate le scale, secondo quanto indicato nelle piante affisse (è fatto assoluto divieto di usare l'ascensore);
- dopo il controllo i collaboratori si posizioneranno nel cortile nella zona adiacente le scale (almeno uno per ogni scala) controllando che alunni e personale non si posizionino vicino ai cornicioni e sotto i porticati;
- il collaboratore addetto alla portineria provvederà all'apertura del cancello e alla verifica della regolare evacuazione della scala A.

Si precisa che il personale collaboratore scolastico è tenuto alla pulizia e alla sanificazione in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra e laboratori, aree pertinenziali dell'Istituto.

Si dispone, inoltre, che durante il servizio tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare calzature basse, senza tacco, con suola antiscivolo e ben allacciate.

SEZIONE VII – DISPOSIZIONI VARIE

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente e in aderenza alle attività previste nel PTOF.

Il livello di collaborazione dimostrato da ognuno è considerato un parametro di misurazione della performance individuale.
In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.
Il disbrigo delle pratiche urgenti e la copertura dell'orario di apertura al pubblico deve essere sempre assicurato, anche in caso di assenza del personale addetto.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Il personale dovrà tenere un comportamento rispettoso delle persone e delle cose al fine di salvaguardare il buon nome dell'Istituto e la funzione educatrice che è propria di una scuola e non dovrà utilizzare alcun bene di proprietà dell'Istituto per fini personali.

La responsabilità sui singoli compiti è:

individuale per singole competenze individuate;

collettiva (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.

Le assenze dal servizio per qualunque e motivo e qualunque sia il turno di servizio devono essere comunicate entro le ore 8,00.

L'utilizzo del cellulare per motivi personali è consentito solo e unicamente in caso di urgenza. Pertanto il personale non può utilizzare il cellulare per motivi personali durante l'attività di servizio.
Non è consentito l'uso del telefono, dei PC, delle stampanti e dei fotocopiatori dell'Istituto per motivi personali.
Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e non può abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso.
Ogni variazione di orario deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.
Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico soprattutto nel caso di trasferimento della residenza e/o domicilio del cambio dell'utenza telefonica.
Tutte le disposizioni e comunicazioni di servizio verranno trasmesse solo tramite posta elettronica istituzionale personale.
Le domande di assenza o permesso vanno inoltrate esclusivamente mediante l'utilizzo della modulistica on-line inserita nell'area riservata della piattaforma Madisoft Nuvola.
Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito web dell'Istituto nella Home Page o nella sezione Circolari. **Il personale è tenuto a prenderne visione tutti i giorni**.
Il personale è tenuto a segnalare la necessità di riparazione degli arredi e dell'edificio (con particolare riguardo a tutto ciò che può provocare un danno alla sicurezza delle persone presenti nell'edificio scolastico) compilando l'apposito modulo presente in portineria e consegnandolo con assoluta tempestività alla segreteria.

Tutto il personale collaboratore, amministrativo e tecnico addetto al ricevimento del pubblico, interno ed esterno, è tenuto ad esibire il tesserino di riconoscimento che va applicato in modo ben visibile.

Il personale che risponde alle telefonate è sempre tenuto a qualificare l'Istituto e il proprio nominativo.
Non è consentito parcheggiare autoveicoli nei cortili della scuola con la sola esclusione dei due collaboratori in servizio sul turno del serale o previa autorizzazione del D.S.
Il parcheggio di biciclette, monopattini, ciclomotori e motocicli è consentito solo nel 2° cortile.

Il personale addetto alla portineria è tenuto alla sorveglianza degli ingressi e delle uscite dall'Istituto. Nei locali di portineria può permanere solo il personale autorizzato e comunque non più di due persone.

Il personale in portineria è tenuto a far compilare il registro degli ingressi a tutto il personale estraneo e a segnare l'ora di uscita dall'edificio.

Nell'espletamento della propria attività lavorativa tutto il personale dell'ufficio è tenuto ad utilizzare esclusivamente la PEO o la PEC per evitare l'uso del cartaceo.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema del codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Il piano di lavoro delle attività/settori/orari individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per cause di servizio o per qualunque necessità organizzativa.

Si ricorda, inoltre, che tutto il personale sarà tenuto al rispetto delle norme previste nella guida Enea, prot. n. 9879 del 10/09/2022, in relazione al risparmio ed efficienza energetica nella Pubblica amministrazione.
Tutto il personale dovrà accertare di: evitare il posizionamento di arredi e/o tende davanti ai termosifoni per non ostacolare il riscaldamento degli ambienti; segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti dei termosifoni; spegnere le luci dei locali, i Pc, digital board, Lim o Tv quando le aule, i laboratori o gli uffici non siano occupati e dei corridoi quando possibile; vietare l'uso di qualunque apparecchio riscaldante o energivoro.

SEZIONE VIII – ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per un'efficiente organizzazione dell'attività amministrativa e dei servizi ausiliari, vengono proposte ed individuate, distinte per profilo professionale e viste le disponibilità presentate dal personale, le prestazioni lavorative aggiuntive previste, **l'entità e l'attribuzione verrà definita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto per l'A.S. 2026/27**.

A - Assistenti Amministrativi: 11 Unità

Descrizione Attività
Lavoro straordinario e partecipazione a corsi di formazione autorizzati al di fuori dell'orario di servizio
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
Sostituzione addetto ufficio protocollo e segreteria della dirigenza
Area didattica alunni: predisposizione e supporto amministrativo prove INVALSI
Attività aggiuntiva per il supporto amministrativo per gli Esami di Stato, integrativi, idoneità e di recupero
Attività aggiuntiva per il supporto amministrativo ai docenti del Liceo musicale per lo svolgimento delle certificazioni e l'organizzazione delle manifestazioni interne ed esterne
Attività aggiuntiva supporto amministrativo per la predisposizione e la gestione delle pratiche di ricostruzione e progressione della carriera compreso l'aggiornamento del file di riepilogo
Organizzazione e gestione corsi di formazione privacy e sicurezza docenti
Attività aggiuntiva supporto amministrativo per la predisposizione e la gestione delle pratiche di ricongiunzione e riscatto, pensione, TFS, TFR e l'utilizzo della piattaforma Passweb
Apertura dell'ufficio alunni per il corso serale
Supporto amministrativo attività FSL e formazione sicurezza alunni

Incentivazione per progetto Erasmus+ : supporto redazione documenti (allegati VI, learning agreement, ecc.)

B- Assistenti Tecnici: 2 Unità

Descrizione Attività
Lavoro straordinario e partecipazione a corsi di formazione autorizzati al di fuori dell'orario di servizio
Attività aggiuntiva per il supporto tecnico-informatico prove INVALSI e formazione sicurezza
intensificazione per il supporto tecnico-informatico prove FSL
Attività aggiuntiva per la manutenzione straordinaria delle attrezzature informatiche

C - Collaboratori Scolastici: 18 Unità (O.F.)

Descrizione Attività
Lavoro straordinario e partecipazione a corsi di formazione autorizzati al di fuori dell'orario di servizio
Intensificazione della presenza lavorativa per sostituzione colleghi assenti o altro motivo autorizzato in orario di servizio per maggiori carichi di lavoro
Incentivazione per la sostituzione addetto sala stampa
Attività aggiuntiva per le piccole manutenzioni dell'edificio scolastico e degli arredi
Attività aggiuntiva per manutenzione aiuole, piante, cortili interni e spazio verde angolo Via Tosio e pulizia straordinaria aula insegnanti a conclusione lavori di manutenzione
Incentivazione per gli addetti al controllo del materiale di primo soccorso
Intensificazione per attività di primo soccorso ed eventuale accompagnamento degli studenti presso le strutture ospedaliere
Incentivazione per l'organizzazione degli spazi e la logistica per l'ordinaria e straordinaria attività scolastica
Incentivazione per la pulizia, tenuta e sistemazione archivi di Istituto
Incentivazione per la pulizia locale deposito mat. pulizia oltre al controllo, al monitoraggio e alla consegna del materiale ai colleghi, gestione del relativo materiale
Attività aggiuntiva per la pulizia mensile dei corridoi con macchina lavapavimenti

Incentivazione per l'ausilio agli alunni disabili anche temporaneamente
Attività aggiuntiva per eventuali progetti in itinere
Incentivazione per orario serale
Incentivazione per il riordino delle chiavi d'istituto
Digitalizzazione documenti contabili

Tutte le attività aggiuntive e le intensificazioni dovranno essere certificate sull'apposito modulo che dovrà essere restituito al DSGA entro il 30 giugno 2027.

SEZIONE IX – INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL DEL 29.11.2007 E ART. 7 CCNL 07.12.05

Incarichi art. 7 CCNL del 07/12/2005

Alle unità di personale ATA, fra quelle in servizio nell'Istituto, ammesse a beneficiare della posizione economica prevista dalla Sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.08 e dall'Accordo nazionale sottoscritto il 20.10.08, che hanno dato attuazione all'art. 62 del CCNL 2006-2009, sono assegnate, previo parere del direttore SGA, le competenze seguenti:

Personale dell'Area B/Collaboratori scolastici – 1^ posizione:

a) C.S. Sig. Armando Mazzola: supporto all'attività amministrativa e didattica, distribuzione delle comunicazioni interne negli uffici e ai colleghi dei diversi settori, affissione nelle bacheche dei materiali da pubblicizzare, gestione degli albi d'istituto, supporto tecnico all'ufficio di presidenza e vicepresidenza.

b) C.S. Sig. Alberto Cavalleri: gestione dei servizi della sala stampa (fotoriproduzione e rilegatura) e supporto tecnico all'ufficio di presidenza;

c) C.S. Sig.ra Rosaria Tagliavia: assistenza agli alunni con disabilità

Incarichi art. 47 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi di cui al CCNL 2006/2009, art. 47, consistono in mansioni coerenti con il profilo professionale dei dipendenti e comportanti particolari responsabilità e/o disagi; la definizione di tali incarichi ha lo scopo di integrare, in funzione della razionale ed efficace organizzazione generale del lavoro nell'Istituto, le attribuzioni di mansioni effettuate ai sensi dell'ex art. 7 CCNL 2005.
Gli incarichi specifici, per l'anno in corso, viste le disponibilità del personale e tenuto conto dell' esperienza maturata, sono i seguenti (totale finanziamento a disposizione € 6.200,00):

1. Assistente amministrativo: Sig.ra Spera Luigia

Compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA nella gestione della sezione amministrazione trasparente dell'istituto scolastico; il compenso proposto è pari a € 1200

2. Assistente amministrativo: Sig.ra Lombardi Aurora

- Coordinamento dell'ufficio personale e tutoraggio dei colleghi in ingresso; il compenso proposto è pari a € 1200;

3. Assistente amministrativo: Sig. Concetto Stagnitta

Compiti di collaborazione e supporto al DS/DSGA caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito del controllo sullo stato del patrimonio inventariato e atti amministrativi

conseguenti a ricognizione materiale e rinnovo inventariale; il compenso proposto è pari a € 1.200,00.

4. Assistente tecnico: Sig. Domenico Di Leo

- attività di supporto e di formazione ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie del liceo musicale; collaborazione con il docente referente dell'aula TEM nella predisposizione e nel supporto tecnico-informatico del laboratorio; il compenso proposto è pari a € 1.200,00.

5) Collaboratori scolastici: Naccarato Francesco e Tagliavia Rosaria

- assistenza e supporto all'autonomia degli alunni in situazione di handicap, eventuale accompagnamento degli studenti presso le strutture ospedaliere e assistenza in caso di evacuazione agli alunni in situazione di disabilità anche temporanea; il compenso proposto è pari a € 700,00 per ogni collaboratore.

Il compenso per ogni incarico, distinto per qualifica, è indicativo e verrà definito nella contrattazione integrativa di Istituto 2026/27.

Incarichi PCTO/Formazione sicurezza studenti

Gli incarichi di supporto tecnico e amministrativo al progetto alternanza scuola-lavoro (FSL) consistono in mansioni inerenti il profilo professionale e comportano l'assunzione di responsabilità per lo svolgimento del compito assegnato per la realizzazione del progetto stesso con la direzione da parte del Dirigente Scolastico e del referente del progetto stesso:

1) Assistente tecnico: Sig. Di Leo Domenico per il supporto tecnico nelle varie fasi di realizzazione dei progetti su indicazione dei docenti tutor di classe e del referente

Le ore assegnate verranno attribuite in sede di contrattazione integrativa sulla base delle proposte del docente referente del progetto.

Incarichi rete di formazione Ambito 6

Gli incarichi di supporto amministrativo alle attività previste per la gestione dell'Ambito 6 Brescia, hinterland e Val Trompia in merito alle attività di formazione per il personale docente comportano attività aggiuntive per la realizzazione dei progetti formativi rivolti a 51 scuole della rete.

Nell'ambito del finanziamento che sarà erogato a questo Istituto in qualità di scuola polo per la formazione si individuerà il personale amministrativo/tecnico occorrente per lo svolgimento delle attività amministrative e tecniche connesse sulla base di disponibilità dichiarate e esperienza in merito.

Allegati:

- Ripartizione orari e reparti del personale collaboratore scolastico A.S. 2026/27.

IL D.S.G.A.
Dr. Emanuele Rosanova