ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAGAGNA
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO
DEI COMUNI DI FAGAGNA E SAN VITO DI FAGAGNA
Via del Castello 1 – 33034 Fagagna (UD) – Tel 0432/800258 – www.icfagagna.edu.it
E-mail: UDIC818009@istruzione.it – Pec: UDIC818009@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 94070960300 – Cod. Min. UDIC818009 – Cod. Univ. UF26R5

Prot. n. e data: vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico
SEDE
e, p.c. Al Personale A.T.A.
SEDI

Oggetto: Proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del Piano delle Attività del personale ATA 2026/2027, quale strumento di organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari dell'Istituzione scolastica, predisposta in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e con la normativa contrattuale vigente.

.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il D.Lgs. 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6154 del 25/09/2026;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2026/2027 relativo al personale ATA e l'adattamento alla situazione di fatto;
Tenuto conto delle strutture edilizie delle scuole;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 2 luglio 2026, per la definizione degli orari di funzionamento dell'Istituto per l'a.s. 2026/2027 e successive modifiche con delibera del 29 ottobre 2026;
Considerato che la dotazione organico del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**	- 1
Assistenti Amministrativi	- 4 e 18h
- **Assistenti Tecnici**	- 1 in rete con altri 4 Istituti (capofila IC Basiliano -Sedegliano)
- **Collaboratori Scolastici**	- 13 (oltre agli incarichi orari di prestazione d'opera a carico dei fondi regionali LR 9/2026)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Funzionario EQ con incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue (con flessibilità in entrata di 30, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto**)**:

Giorno	Dalle	Alle	Dalle	Alle	**n. ore**
Lunedì	8:00	12:00	14:00	17:00	**7:00:00**
Martedì	8:15	13:15	14:45	17:00	**7:15:00**
Mercoledì	8:00	13:00	14:45	17:00	**7:15:00**
Giovedì	8:00	13:00	14:45	17:00	**7:15:00**
Venerdì	8:00	13:00	14:45	17:00	**7:15:00**
TOTALE ORE	**36:00:00**				

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Assistenti Amministrativi

- Settori di servizio individuali;
- Attribuzione dei carichi di lavoro secondo criteri di equità, equilibrio e funzionalità, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e ottimizzazione delle capacità operative consolidate e delle attitudini individuali.

Orario di servizio e copertura delle attività amministrative

Fascia oraria	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Orario	7:30-17:00	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15
Apertura al pubblico (mattina)	8:00-8:45 11:30-13:30	8:00-8:45 11:30-13:30	8:00-8:45 11:30-13:30	8:00-8:45 11:30-13:30	8:00-8:45 11:30-13:30
Apertura al pubblico (pomeriggio)	15:00-16:30	//	//	//	//

Nei Periodi di sospensione delle attività didattiche –o attività solo antimeridiane luglio, agosto, vacanze di Natale, Pasqua:

Fascia oraria	**Tutti i giorni da lunedì a venerdì**
Orario	7:30-17:00
Apertura al pubblico (mattina)	8:00-8:45 e 11:30-13:30

Durante l'intero orario di apertura degli uffici dovrà essere garantita la presenza del personale necessario assicurare il regolare funzionamento dei servizi amministrativi e un'adeguata assistenza all'utenza.
Nei rapporti telefonici con l'utenza tutto il personale amministrativo è tenuto a garantire la massima trasparenza, qualificandosi mediante l'indicazione del proprio nome, cognome e della qualifica rivestita all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli assistenti amministrativi possono richiedere forme di flessibilità dell'orario di lavoro. L'accoglimento delle richieste è subordinato alla compatibilità con le esigenze organizzative e di servizio dell'istituzione scolastica e dovrà comunque consentire di assicurare, durante l'orario di apertura al pubblico, la presenza del personale necessario al regolare funzionamento degli uffici e alla continuità dei servizi amministrativi, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.
L'Istituto adotta un'organizzazione delle attività didattiche articolata su cinque giorni, con chiusura nella giornata di sabato pertanto, anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici e ausiliari, resteranno chiusi nella medesima giornata. L'orario di servizio del personale ATA è organizzato su cinque giorni settimanali, nel rispetto del monte ore contrattuale e delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
Il prospetto orario degli Assistenti amministrativi per il corrente anno scolastico è allegato al presente documento.

Servizi, Attività e responsabilità attribuite agli Assistenti Amministrativi

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Attività assegnate
UOSSD Unità Operativa Servizi agli Studenti e Supporto alla Didattica	**MINISINI SANDRA**	- Gestione delle iscrizioni degli studenti. - Gestione degli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali degli studenti. - Informazione e assistenza all'utenza interna ed esterna. - Gestione delle circolari di competenza. - Tenuta dei fascicoli personali degli studenti. - Acquisizione, richiesta e trasmissione della documentazione scolastica. - Gestione delle comunicazioni con le famiglie, gli affidatari e gli esercenti la responsabilità genitoriale. - Gestione amministrativa degli scrutini, delle pagelle, dei tabelloni, dei diplomi, delle assenze e dei ritardi degli studenti. - Gestione delle procedure relative all'adozione dei libri di testo e al comodato d'uso gratuito. - Rilascio delle certificazioni scolastiche e tenuta dei registri di competenza. - Gestione delle richieste di esonero dalle attività di Scienze Motorie e Sportive. - Gestione amministrativa delle pratiche relative agli studenti con disabilità, DSA e altri Bisogni Educativi Speciali (BES). - Supporto amministrativo agli Esami di Stato e agli altri esami previsti dall'ordinamento scolastico. - Gestione delle procedure relative alle elezioni degli Organi Collegiali. - Gestione delle iscrizioni ai corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche e informatiche. - Supporto amministrativo all'organizzazione delle uscite didattiche - Gestione amministrativa delle borse di studio, dei benefici economici e degli altri interventi a favore degli studenti. - Supporto gestione dei pagamenti tramite Pago in Rete e verifica dei contributi delle famiglie. - Gestione dei monitoraggi, delle rilevazioni statistiche e dei flussi informativi riferiti agli studenti. - Aggiornamento delle banche dati degli studenti, delle famiglie, degli affidatari e degli esercenti la responsabilità genitoriale nei sistemi informativi ministeriali, nel registro elettronico, nel sito web istituzionale e negli altri applicativi in uso. - Adempimenti relativi alla Carta dello Studente. - Predisposizione e pubblicazione delle circolari interne di propria competenza, compresa la pubblicazione sul sito web istituzionale. - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016. - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line" e, ove previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente". - Gestione delle procedure amministrative relative alle attività di recupero, potenziamento e sostegno agli apprendimenti (IDEI).
	ZOLLI LAURETTA	- Istruttoria delle denunce di infortunio e cura degli adempimenti amministrativi nei confronti dell'INAIL e della compagnia assicuratrice.
	ZORZI SABRINA	- gestione dei pagamenti tramite Pago in Rete e verifica dei contributi delle famiglie. - Trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei flussi relativi alle spese di istruzione scolastica e alle erogazioni liberali. - Gestione rimborsi alle famiglie - Supporto amministrativo all'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, compresa la predisposizione degli incarichi al personale accompagnatore.
	MECCHIA DANIELA	- Supporto nella Gestione delle procedure relative alle elezioni degli Organi Collegiali

AGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali	**ZOLLI LAURETTA**	- Scelta/cernita della corrispondenza istituzionale in entrata, tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria), PEC (Posta Elettronica Certificata) e degli eventuali flussi documentali analogici residuali. - Predisposizione e pubblicazione delle circolari interne di propria competenza, compresa la pubblicazione sul sito web istituzionale. - Tenuta e monitoraggio delle pratiche relative ai progetti previsti dal PTOF., inclusi i corsi di formazione per il personale - Supporto nella predisposizione e trasmissione delle convocazioni degli Organi Collegiali. - Gestione delle segnalazioni di guasto all'Ente Locale e tenuta del registro degli interventi manutentivi. - Gestione amministrativa delle procedure relative agli scioperi e alle assemblee sindacali. - Collaborazione nell'istruttoria delle istanze di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato (FOIA). - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016. - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione **"Pubblicità legale – Albo on-line"** e, ove previsto, nella sezione **"Amministrazione Trasparente"**.
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**CENERI VALENTINA**	**ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE:** - Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente, comprese le convocazioni, l'individuazione dei supplenti e gli adempimenti conseguenti. - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, in particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: - effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio - Comunicazioni obbligatorie di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro ai competenti Centri per l'Impiego. - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione dell'organico del personale docente - Gestione delle circolari di competenza relative al personale docente - gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto del personale docente); - predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; - Gestione delle assenze, dei congedi, delle aspettative, dei permessi e delle presenze del personale, con predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi. - Gestione delle assenze per sciopero, delle assemblee sindacali e delle relative rilevazioni statistiche. - Gestione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 e dei relativi adempimenti amministrativi. - Gestione delle visite fiscali. - Tenuta fascicoli cartacei e aggiornamento dati del fascicolo elettronico del personale - sistema SIDI - ed in particolare: inserimento anagrafica personale docente; - Aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense ecc. trasferimenti; - tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati ecc..) - Incarichi privacy personale neo-assunto e TD; - Gestione pratiche Polis; - Gestione pratiche relative alle ferie non godute - Gestione delle procedure per la predisposizione e la pubblicazione delle graduatorie per le supplenze; - Gestione delle graduatorie interne; - Gestione adempimenti relativi ai prestiti INPDAP; **ADEMPIMENTI RELATIVI A TUTTO IL PERSONALE** - Gestione adempimenti relativi ai prestiti INPDAP - * Gestione della carriera: ricostruzione della carriera e relative certificazioni *; - Rilevazione periodica permessi L. 104; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione degli Organici personale docente e ata - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**s.t. 8h NOSELLI FRANCESCA**	- * Gestione della carriera: ricostruzione della carriera e relative certificazioni; - Collaborazione con la collega titolare per la Gestione documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo - Collaborazione con la collega titolare per le pratiche relative a TFR, TFS, pensione, riscatti
	ZOLLI LAURETTA	**ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE ATA:** - Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e ATA, comprese le convocazioni, l'individuazione dei supplenti e gli adempimenti conseguenti. - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: - effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA - Comunicazioni obbligatorie di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro ai competenti Centri per l'Impiego. - Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA). - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione dell'organico del personale ATA - Gestione delle circolari di competenza relative al personale ATA - gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto del personale ATA); - Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; - Gestione delle assenze, dei congedi, delle aspettative, dei permessi e delle presenze del personale, con predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi. - Gestione delle assenze per sciopero, delle assemblee sindacali e delle relative rilevazioni statistiche. - Gestione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 e dei relativi adempimenti amministrativi. - Gestione delle visite fiscali. - Tenuta fascicoli cartacei e aggiornamento dati del fascicolo elettronico del personale - sistema SIDI - ed in particolare: inserimento anagrafica personale docente ; aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense ecc. trasferimenti, - Tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati ecc..) - Incarichi privacy personale neo-assunto e TD; - Gestione pratiche Polis; - Gestione delle procedure per la predisposizione e la pubblicazione delle graduatorie per le supplenze; - Gestione pratiche relative alle ferie - Gestione delle graduatorie interne - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. **ADEMPIMENTI RELATIVI A TUTTO IL PERSONALE** - Rilascio autorizzazioni alla libera professione - Adempimenti Comunicazioni relativi dati a PERLAPA - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”
	ZORZI SABRINA	**ADEMPIMENTI RELATIVI A TUTTO IL PERSONALE** - Gestione documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo - pratiche relative a TFR, TFS, pensione, riscatti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”
	MECCHIA DANIELA	**ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE ATA** - Gestione dati rilevazione presenze del personale ATA applicativo Nuvola – Personale **ADEMPIMENTI RELATIVI A TUTTO IL PERSONALE** - Supporto alle AA titolari dell’Area, in particolare nelle giornate in cui sono assenti - Verifica dei titoli dichiarati dagli aspiranti, controllo delle autocertificazioni, convalida o rettifica dei punteggi e adempimenti previsti dal sistema informativo SIDI in materia di

		graduatorie provinciali e d'istituto, con le relative comunicazioni agli interessati. - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Pratiche diritto allo studio 150 ore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”
UOAMP **U**nità **O**perativa **A**cquisti, **M**agazzino e **P**atrimonio	**ZORZI SABRINA**	- Distribuzione dei materiali di consumo agli uffici, ai laboratori, ai docenti e ai collaboratori scolastici. - Distribuzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) al personale e gestione delle forniture relative ai presidi di primo soccorso. - Collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il Responsabile Unico del Progetto (RUP) nello svolgimento dell'attività istruttoria relativa agli affidamenti di beni, servizi, lavori e concessioni. - Predisposizione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di affidamento e supporto agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 36/2023. - Acquisizione dei preventivi e delle richieste di offerta, predisposizione dei prospetti comparativi e degli atti istruttori di competenza. - Gestione delle procedure di affidamento svolte tramite gli strumenti di e-procurement e di approvvigionamento digitale, comprese le Convenzioni CONSIP, il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD), le Centrali di Committenza e le Stazioni Appaltanti Qualificate. - Predisposizione ed emissione degli ordinativi di fornitura, degli Ordini Diretti di Acquisto (ODA) e degli altri strumenti di acquisto previsti dalla normativa vigente. - Acquisizione dei Codici Identificativi di Gara (CIG), dei Codici Unici di Progetto (CUP), verifica della regolarità contributiva (DURC) e svolgimento degli ulteriori controlli tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0) e le piattaforme interoperabili. - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016. - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione **"Amministrazione Trasparente"**, con particolare riferimento ai contratti pubblici, nonché nella sezione **"Pubblicità legale – Albo on-line"**, ove previsto. IN DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DSGA, IL QUALE CURA PERSONALMENTE I SEGUENTI ADEMPIMENTI: - Gestione amministrativa del patrimonio dell'istituzione scolastica. - Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili, nonché delle operazioni di carico, scarico, ricognizione, rinnovo e dismissione dei beni. - Gestione dei rapporti con il Direttore SGA (consegnatario), gli affidatari e i sub-consegnatari dei beni mobili. - Gestione amministrativa del magazzino, con tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali di consumo. - Collaborazione con l'Ufficio di Contabilità per gli adempimenti connessi all'esecuzione dei contratti, alla liquidazione delle forniture e alla gestione amministrativo-contabile degli acquisti. - Supporto amministrativo nella gestione del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici attraverso la BDNCP e le piattaforme certificate interoperabili.

<table>
<tr>
<td rowspan="2">UOAFC
Unità
Operativa
dell'Amministr
azione
Finanziaria e
Contabile</td>
<td>ZORZI
SABRINA</td>
<td>
- Sostituzione del DSGA nei casi previsti dalla normativa vigente e secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico.
- Supporto nella Liquidazione delle competenze fondamentali e accessorie spettanti al personale docente e ATA, anche in collaborazione plurima,
- Gestione degli accessori fuori sistema tramite NoiPA.
- Supporto nella contrattualizzazione e liquidazione dei compensi spettanti agli esperti esterni.
- Supporto nella predisposizione degli incarichi e delle nomine del personale docente e ATA.
- Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.

IN DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DSGA, IL QUALE CURA PERSONALMENTE I SEGUENTI ADEMPIMENTI:
- predisposizione del Programma Annuale, delle variazioni di bilancio e del Conto Consuntivo.
- Gestione amministrativo-contabile delle entrate e delle spese dell'istituzione scolastica.
- Effettua, in sede di liquidazione delle fatture e dei compensi spettanti al personale interno, al personale esterno e agli altri aventi diritto, limitatamente ai casi previsti dalla normativa vigente, le verifiche di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e successive modificazioni, mediante il servizio "Verifica inadempimenti" disponibile sul Portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione.
- predisposizione e gestione degli Ordinativi Informatici Locali (OIL/OPI), dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.
- Gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali
- Predisposizione e trasmissione dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente (F24 EP, Certificazione Unica, Modello 770, IRAP, UNIEMENS e ulteriori adempimenti).
- Gestione dei rapporti con l'INPS, con la Ragioneria Territoriale dello Stato e con gli altri enti competenti.
- Liquidazione dei rimborsi spettanti al personale.
- Gestione delle procedure amministrativo-contabili relative ai progetti del PTOF e alle altre progettualità finanziate.
- Predisposizione delle schede finanziarie dei progetti e collaborazione alle attività di monitoraggio finanziario.
- Supporto amministrativo alle attività negoziali e alla gestione dei contratti pubblici per gli aspetti contabili e fiscali.
- Gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, dello split payment e dei relativi adempimenti IVA.
- Gestione degli adempimenti di competenza sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Area Crediti Commerciali – RGS), con particolare riferimento ai tempi di pagamento, allo stock del debito commerciale, all'allineamento dei dati contabili e alle ulteriori rilevazioni previste dalla normativa vigente.
- Collaborazione con il DSGA nella gestione documentale informatizzata e nella conservazione digitale dei documenti contabili.
- Collaborazione alla predisposizione degli avvisi e dei contratti relativi al reclutamento di personale interno ed esterno.
- Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016
In particolare provvede alla pubblicazione (a titolo esemplificativo):
- del Programma Annuale;
- del Conto Consuntivo;
- degli indicatori trimestrali e annuali di tempestività dei pagamenti;
- degli indicatori relativi all'ammontare complessivo dei debiti e al numero delle imprese creditrici;
- degli incarichi conferiti a consulenti ed esperti esterni, comprensivi dei curricula e dei compensi, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- degli atti e dei dati relativi ai contratti pubblici di competenza dell'ufficio, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle disposizioni ANAC.
- Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line", ove previsto.
</td>
</tr>
<tr>
<td>MECCHIA
DANIELA</td>
<td>
- Collaborazione con DSGA predisposizione incarichi al personale interno (docente e ATA)
- Collaborazione con DSGA predisposizione incarichi al personale per attività aggiuntive da liquidare sul FIS – cedolino unico
</td>
</tr>
</table>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Criteri per le sostituzioni

In occasione di assenze non coperte da sostituti (quelle fino a 30 gg.) il maggior carico di lavoro verrà distribuito tra i colleghi presenti ed avverrà solo per pratiche urgenti ed indifferibili che verranno assegnate da parte del DSGA all'AA maggiormente idoneo alla sostituzione sia per competenze che per disponibilità della giornata.

Nell'ambito del fondo di istituto sarà proposta la remunerazione:
- della disponibilità alle sostituzioni
- delle ore aggiuntive svolte in eccedenza (se non verranno chieste a recupero o se quest'ultimo non sarà possibile effettuarlo entro il 31 agosto 2027)

Servizi, Attività e responsabilità dell'Assistente Tecnico

L'Assistente tecnico, in rete con altri quattro istituti – capofila IC Basiliano-Sedegliano svolge le attività previste dal CCNL vigente, assicurando il funzionamento delle attrezzature e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituzione scolastica.
In particolare provvedono, secondo l'area di competenza assegnata, a:

- predisporre attrezzature, strumenti e materiali necessari allo svolgimento delle attività didattiche;
- fornire assistenza tecnica ai docenti;
- collaborare con il DSGA e con gli uffici amministrativi per le attività di competenza;
- effettuare la manutenzione ordinaria delle attrezzature e segnalare tempestivamente eventuali anomalie o necessità di interventi specialistici;
- collaborare alla gestione dell'inventario delle attrezzature e dei beni assegnati ai laboratori;
- supportare la gestione delle dotazioni informatiche, delle reti dati, dei dispositivi digitali e delle piattaforme tecnologiche in uso presso l'Istituzione scolastica, secondo le competenze attribuite;
- assicurare il rispetto delle norme in materia di sicurezza, tutela della salute e protezione dei dati personali.

Il giorno di presenza nell'Istituto dell'AT è oggetto di accordo di rete; per il corrente anno scolastico la giornata è individuata è il lunedì e a rotazione (1 ogni 5) il giovedì.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dell'Istituto.

Servizi, Attività e responsabilità dei Collaboratori Scolastici

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Copertura dell'attività didattica:

Scuole dell'infanzia di	Apertura scuola	Svolgimento attività + est. Didattiche		Pre-accoglienza	Collab.mensa/ altro	Chiusura scuola
CICONICCO	**7:30**	8:00	16:00	Comunale	//	**17:30**
MADRISIO	**7:35**	8:00	16:00	Comunale	//	**16:45**
SILVELLA	**7:35**	8:00	16:00	Comunale	Pulizia locali refezione	**16:45**

Scuole primarie di	Apertura scuola	classi	Svolgimento attività didattiche		gg.	Pre-accoglienza	Collab.mensa /altro	Chiusura scuola
FAGAGNA CAP.	**7:45**	tutte	08:20	16:20	MA GIO	Comunale	//	**18:00**
	7:45		08:20	12:35	LU-MER-VEN			**14:57**

CICONICCO	**7:30**	5^	8:15	16:00	L ME	Comunale	//	**18:15**
			8:15	12:45	MA G V			
		1-2 -3-4 (TP)	8:15	16:15	Tutti i gg.			
SAN VITO DI FAGAGNA	**7:20**	tutte	8:00	16:30	ME	Comunale	Collaborazione per doposcuola (in alternativa alla pulizia refettorio e della palestra)	**18:30**
			8:00	13:00	L//MA/G /V			**15:00**

Scuola secondaria 1° gr.	Apertura scuola	Svolgimento attività didattiche		gg.	Pre-accoglienza	Collab.mensa/ altro	Chiusura scuola
FAGAGNA CAP.	**07:20**	07.50.00	16.50.00 15.50.00	LU ME GI	//	//	**19:00 LU ME** **18:00 GI**
		07.50.00	13.15.00	MA VE			**16:00/16:45(*)**

(*) 16:45 nei periodi in cui sono previsti i corsi extracurricolari

Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'orario di apertura delle sedi sarà di norma dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato su **36 ore settimanali**, secondo quanto previsto dal vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. La contrattazione integrativa stabilisce il personale che ha diritto alla riduzione a 35 ore.

L'organizzazione dell'orario è definita in modo da garantire la continuità del servizio, la vigilanza sugli alunni, il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative, nonché l'efficace esecuzione delle operazioni di pulizia, igienizzazione, riordino e apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il servizio è organizzato mediante turnazioni antimeridiane e pomeridiane, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

L'orario di inizio del turno pomeridiano è stabilito dal DSGA mediante apposito ordine di servizio, anche con cadenza settimanale, tenendo conto dell'orario delle lezioni, delle attività programmate e delle esigenze di funzionamento della scuola.

L'articolazione dell'orario è definita secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di assicurare un'adeguata vigilanza degli edifici scolastici, la copertura di tutti i reparti e lo svolgimento delle attività di pulizia e sanificazione nel rispetto degli standard previsti dall'istituzione scolastica.

Servizi	Attività
Vigilanza e assistenza agli alunni	Vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, negli spazi comuni e nelle pertinenze scolastiche, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'istituzione scolastica. Collaborazione con i docenti nella vigilanza durante l'ingresso, l'uscita, gli intervalli e gli spostamenti interni degli alunni. Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico, al DSGA o ai docenti di situazioni di pericolo, comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto, atti vandalici, danni al patrimonio, assenze del personale docente o altre circostanze che possano compromettere la sicurezza o il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Collaborazione nell'accompagnamento degli alunni durante trasferimenti verso palestre, laboratori, altri plessi o sedi esterne, nonché in occasione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione, secondo le disposizioni impartite. Assistenza materiale agli alunni con disabilità nell'accesso, nella mobilità e nell'uso dei servizi, nei limiti del profilo professionale e degli incarichi attribuiti.
Sorveglianza degli edifici e accoglienza	Apertura e chiusura degli edifici scolastici e dei locali assegnati; custodia dei locali, controllo degli accessi, gestione della portineria, accoglienza dell'utenza e regolazione dell'ingresso del pubblico secondo le disposizioni dell'istituzione scolastica. Custodia delle chiavi e attivazione o disattivazione dei sistemi di sicurezza, ove previsto.

Servizi	Attività
Pulizia, igiene e decoro degli ambienti	Pulizia, igienizzazione, sanificazione ordinaria e riordino di aule, laboratori, uffici, servizi igienici, corridoi, scale, palestre, spazi comuni, aree esterne di pertinenza e arredi scolastici, nel rispetto del piano delle pulizie, delle procedure interne e delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Utilizzo corretto delle attrezzature, dei prodotti detergenti e disinfettanti e dei dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente.
Supporto logistico e tecnico	Spostamento e sistemazione di arredi, attrezzature e materiali; piccola manutenzione non specialistica degli arredi e delle dotazioni scolastiche; collaborazione nella predisposizione degli ambienti per attività didattiche, riunioni, eventi e manifestazioni scolastiche. Supporto al centralino telefonico e agli altri servizi ausiliari dell'istituzione scolastica.
Supporto amministrativo e alla didattica	Collaborazione con gli uffici amministrativi e con il personale docente per attività di supporto logistico e organizzativo; riproduzione e distribuzione di documentazione, predisposizione di materiali e sussidi didattici, supporto alle attività progettuali del PTOF e alle ulteriori iniziative promosse dall'istituzione scolastica, nei limiti del profilo professionale.

LAVORO ORDINARIO - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è finalizzata ad assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, la continuità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, nonché il perseguimento degli obiettivi individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

L'assegnazione delle attività è effettuata dal DSGA, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- esigenze organizzative, funzionali e di servizio dell'istituzione scolastica;
- obiettivi e priorità individuati nel PTOF e nei documenti di programmazione dell'Istituto;
- competenze professionali, esperienze e specifiche attitudini del personale;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- continuità operativa e funzionalità degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
- esigenze personali e familiari del personale, ove compatibili con le esigenze organizzative e di servizio.

Per motivate esigenze organizzative, funzionali o sostitutive, il personale può essere temporaneamente assegnato a servizi, reparti, plessi o attività differenti rispetto a quelli ordinariamente attribuiti, nel rispetto del profilo professionale rivestito, delle competenze possedute e delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

MANSIONI INDIVIDUALI – PER TUTTE LE SCUOLE (CON ESCLUSIONE DEL POLO DI FAGAGNA CAP.)

Attività riservate al personale in servizio nel turno antimeridiano:

- apertura cancelli e locali
- accoglienza alunni
- ausilio materiale alunni portatori di handicap e cura della persona per i bambini delle scuole dell'infanzia
- collaborazione con docenti per fotocopie, ecc
- sorveglianza dei locali scolastici
- interventi di pulizia nei servizi igienici e in ogni altro caso di necessità
- pulizia spazi esterni e di uso non quotidiano
- concorso in sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante

Attività del personale in servizio nel turno pomeridiano

- sorveglianza dei locali scolastici
- pulizia spazi esterni e di uso non quotidiano

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come sopra specificato
- concorso in sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- ausilio materiale alunni portatori di handicap e nelle scuole d'infanzia
- collaborazione con docenti come sopra riportato
- chiusura locali scolastici e cancelli

MANSIONI INDIVIDUALI – POLO SCOLASTICO DI FAGAGNA CAP.

Attività del personale in servizio nel turno antimeridiano:

- apertura cancelli e locali scolastici
- accoglienza alunni e pubblico
- centralino telefonico / telefono
- pulizia spazi esterni e di uso non quotidiano
- sorveglianza dei locali scolastici
- pulizie urgenti e indilazionabili che si rendessero necessarie, con particolare riferimento ai servizi igienici
- concorso in sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- collaborazione con i docenti e con l'ufficio di Segreteria – produzione di copie, su richiesta degli insegnanti o della Segreteria - consegna all'interno della sede delle comunicazioni ai docenti e agli alunni
- servizi esterni (Posta) (secondaria).

Attività del personale in servizio nel turno pomeridiano

- sorveglianza dei locali scolastici
- pulizia spazi esterni e di uso non quotidiano
- centralino telefonico
- concorso in sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- normali pulizie dei locali, spazi scolastici interni ed esterni e arredi, collaborazione con gli insegnanti per l'uscita degli alunni
- chiusura dei locali scolastici e dei cancelli.

SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI E REPARTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GR.:

Cognome e Nome	**Rep. N°**	*Descrizione reparto (1) (2)*	Postazione	Orario
CAPPELLI NIKI	1	Aule del Piano terra Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale –- Corridoi – Atrio – Bagni - Sala Insegnanti + atrio di ingresso principale. È inoltre addetto all'URP, all'apertura della sede e al servizio esterno.	Centralino - URP	Come da prospetto allegato
SEMENZATO DANIELA	2	Aule del primo piano bagni m/f , scale e corridoio	Corridoio primo piano	
LANDINO SONIA	2	Aule del primo piano bagni m/f , scale e corridoio	Corridoio primo piano	
CESCHIA LIANA	3	Aule del secondo piano bagni m/f , scale e corridoio	Corridoio secondo piano	

(1) nei turni antimeridiani, oltre alle attività previste nel reparto assegnato, il personale provvede, alla predisposizione dei locali e sussidi didattici per lo svolgimento delle attività didattiche, collegiali, progettuali, formative o istituzionali svolte nella mattina

(2) nei turni pomeridiani, oltre alle attività previste nel reparto assegnato, il personale provvede alla pulizia, al riordino e alla predisposizione dei locali utilizzati per attività didattiche, collegiali, progettuali, formative o istituzionali svolte nel pomeriggio.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER TUTTI I PLESSI

- La **pulizia delle aree esterne**, dei cortili e delle pertinenze dell'istituzione scolastica è effettuata secondo turnazione predisposta dal DSGA, nel rispetto del Piano delle Attività e delle esigenze organizzative della scuola.
- Ciascun collaboratore scolastico è tenuto a svolgere il servizio nel **reparto assegnato**, garantendone l'ordinaria pulizia, il decoro, la vigilanza e la funzionalità. Eventuali variazioni devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, salvo situazioni di emergenza.
- **L'assegnazione dei reparti, delle postazioni di lavoro, dei plessi e degli orari di servizio** potrà essere modificata, anche temporaneamente, per motivate esigenze organizzative, funzionali, didattiche o sostitutive, al fine di assicurare la continuità e l'efficienza del servizio.
- **I turni antimeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno come riportati nei prospetti allegati, salvo diverse esigenze organizzative. Oltre alle attività previste nel reparto assegnato, il personale provvede, alla predisposizione dei locali e sussidi didattici per lo svolgimento delle attività didattiche, collegiali, progettuali, formative o istituzionali svolte nella mattinata.
- **I turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno, come riportati nei prospetti allegati, salvo diverse esigenze organizzative. Oltre alle attività previste nel reparto assegnato, il personale in servizio nel turno pomeridiano provvede alla pulizia, al riordino e alla predisposizione dei locali utilizzati per attività didattiche, collegiali, progettuali, formative o istituzionali svolte nel pomeriggio.

Inoltre:

- tutti i collaboratori scolastici **collaborano alla distribuzione** di comunicazioni, modulistica e altro materiale destinato alle classi, quando richiesto. Le circolari interne sono, di norma, diffuse mediante il registro elettronico o gli altri strumenti digitali adottati dall'istituzione scolastica;
- il personale assegnato alla portineria e ai servizi di accoglienza collabora con gli uffici di segreteria, con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del Dirigente per le attività di front office, la raccolta delle firme, la gestione dell'utenza e le ulteriori attività di supporto organizzativo previste dal Piano delle Attività.

PRECISAZIONI PER SPAZI E MANSIONI PARTICOLARI:

ATELIER di robotica:

La pulizia dovrà essere garantita dal personale delle due scuole del capoluogo, secondo un piano di turnazioni che tiene conto dell'utilizzo da parte degli alunni.

PALESTRA scuola SECONDARIA

Si richiama l'attenzione sulla necessità di un attento monitoraggio delle esigenze di pulizia e di eventuali interventi manutentivi. Le attività di pulizia saranno organizzate e svolte a turno dal personale della scuola secondaria di 1° gr..

Si ricorda che il Comune provvede alla pulizia della stessa nelle prime ore del mattino di ogni giorno, a seguito dell'uso delle varie Associazioni.

PALESTRA scuola PRIMARIA del Capoluogo

Si richiama l'attenzione sulla necessità di un attento monitoraggio delle esigenze di pulizia e di eventuali interventi manutentivi. Le attività di pulizia saranno organizzate e svolte a turno dal personale della scuola primaria.

Si ricorda che il Comune provvede alla pulizia della stessa nelle prime ore del mattino di ogni giorno, a seguito dell'uso delle varie Associazioni.

Criteri per le sostituzioni

In caso di assenza di un collaboratore scolastico per malattia, ferie, permessi o altri istituti previsti dal vigente CCNL, il servizio sarà prioritariamente garantito mediante una temporanea riorganizzazione dei reparti e una diversa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale in servizio, secondo criteri di funzionalità, continuità, equità ed efficacia.

Qualora la sola riorganizzazione del servizio non risulti sufficiente a garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, il DSGA potrà disporre, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto della contrattazione integrativa d'istituto, lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o di lavoro straordinario da parte del personale che abbia preventivamente dichiarato la propria disponibilità.

L'eventuale lavoro straordinario sarà autorizzato preventivamente dal DSGA, registrato secondo le procedure adottate dall'istituzione scolastica e compensato o recuperato nel rispetto della normativa contrattuale vigente e delle determinazioni assunte in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'elenco del personale disponibile allo svolgimento di prestazioni aggiuntive, nonché i prospetti delle turnazioni, delle sostituzioni e gli ordini di servizio, sono predisposti dal DSGA, conservati agli atti dell'Ufficio di Segreteria e portati a conoscenza del personale interessato con le modalità organizzative adottate dall'istituzione scolastica.

In caso di assenza il personale è tenuto ad avvisare la Segreteria entro le ore 7:45, anche se si tratta di assenza nel turno pomeridiano.
Inoltre, si indica un dispositivo di massima per le "emergenze" (es. assenza per malattia turno del mattino).

Sede/polo	gg.	Modalità Avviso
Infanzia Ciconicco	Tutti i giorni	Se possibile, avvisare il/la collega la sera precedente per il cambio turno, altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola. L'apertura dovrebbe essere garantita dal personale comunale che fa la pre-accoglienza.
Primaria Ciconicco	Tutti i giorni	Se possibile, avvisare il/la collega la sera precedente per il cambio turno, altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola. L'apertura dovrebbe essere garantita dal personale comunale che fa la pre-accoglienza.
Infanzia Madrisio	Tutti i giorni	Se possibile, avvisare il/la collega la sera precedente per il cambio turno, altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola. L'apertura dovrebbe essere garantita dal personale comunale che fa la pre-accoglienza.
Infanzia Silvella	Tutti i giorni	Se possibile, avvisare il/la collega la sera precedente per il cambio turno, altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola.
Primaria San Vito di Fagagna	Tutti i giorni	L'apertura dovrebbe essere garantita dal personale comunale che fa la pre-accoglienza. Avvisare la segreteria il mattino stesso.
Polo di Fagagna - Primaria	Tutti i giorni	Se possibile avvisare il/la collega la sera precedente per evitare possibili disguidi, per il cambio o per l'anticipo del turno; altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola L'apertura dovrebbe essere garantita dal personale comunale che fa la pre-accoglienza
Polo di Fagagna - Secondaria 1° gr.	Tutti i giorni	Se possibile avvisare il/la collega la sera precedente per evitare possibili disguidi, per il cambio o per l'anticipo del turno; altrimenti avvisare il mattino stesso per permettere l'apertura della scuola

Nell'ambito del fondo di istituto sarà proposta la remunerazione:
- della disponibilità alle sostituzioni
- delle ore aggiuntive svolte in eccedenza (se non verranno chieste a recupero o se quest'ultimo non sarà possibile effettuarlo entro il 31 agosto 2027)
Inoltre, per i collaboratori scolastici, sarà proposta la retribuzione in forma forfetaria anche ***per lo spostamento di sede / Polo***

Scioperi: servizi minimi e prestazioni indispensabili

(Legge 12 giugno 1990, n. 146, Legge 11 aprile 2000, n. 83, Accordo ARAN - Organizzazioni Sindacali del Comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 e successive disposizioni applicative)

In occasione degli scioperi del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, l'istituzione scolastica garantisce l'erogazione dei servizi pubblici essenziali e delle prestazioni indispensabili individuati dalla normativa vigente, dall'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, dal Protocollo d'intesa d'istituto e dal Regolamento adottato dall'istituzione scolastica.

Il contingente minimo di personale ATA da assicurare durante lo sciopero è determinato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del Protocollo d'intesa sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e del Regolamento interno sui servizi pubblici essenziali.

L'individuazione del personale tenuto ad assicurare le prestazioni indispensabili avviene secondo i criteri stabiliti dal Protocollo d'intesa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità.

Le procedure relative alla comunicazione delle adesioni allo sciopero, all'individuazione del contingente minimo, all'informazione alle famiglie e all'organizzazione del servizio sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dall'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, dalle disposizioni ministeriali e dal Protocollo d'intesa dell'istituzione scolastica reperibile al link: https://nuvola.madisoft.it/file/api/public-file-preview/UDIC818009/2b715742-72a1-4a29-acc2-25e5cdbe9fbf .

GLI INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, si propone al Dirigente Scolastico di attribuire al personale ATA incarichi specifici che, pur rientrando nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di particolari responsabilità, lo svolgimento di compiti di particolare complessità, ovvero condizioni di rischio o disagio ulteriori rispetto alle ordinarie attività.

L'individuazione del personale destinatario degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA per il personale ATA, definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

I relativi compensi sono determinati in sede di contrattazione integrativa nei limiti delle risorse disponibili.

Assistenti amministrativi

AREA	Descrizione incarico
Sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro	• Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico Competente per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008.

Collaboratori scolastici

AREA	n.	sede	Descrizione incarico
ASSISTENZA ALLA PERSONA e interventi di primo soccorso (scuola dell'infanzia)	1	Silvella	• Ausilio materiale ai bambini della scuola in qualsiasi momento della giornata scolastica • attività di primo soccorso
	1	Madrisio	
REFERENTE INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO	2	Secondaria di 1° gr.	• Supporto operativo per il primo soccorso
	1	Primaria di Fagagna	• Supporto operativo per il primo soccorso
	1	Primaria di Ciconicco	• Supporto operativo per il primo soccorso
	1	Primaria di San Vito di F.	• Supporto operativo per il primo soccorso

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE AMMINISTRATIVO

n.	Attività
1.	Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, anche mediante rimodulazione temporanea dei carichi di lavoro e supporto alle diverse aree amministrative.
2.	Intensificazione delle attività di front-office e di assistenza all'utenza nei periodi di maggiore affluenza (iscrizioni, avvio anno scolastico, consegna documentazione, adempimenti periodici).
3.	Gestione dei picchi di lavoro connessi alle procedure di reclutamento, convocazione e sostituzione del personale docente e ATA.
4.	Gestione dei picchi di lavoro connessi alle pratiche pensionistiche e previdenziali e di ricostruzione di carriera
5.	Gestione dei picchi di lavoro connessi alle procedure legate alla sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro e di protezione dei dati
6.	Supporto amministrativo alle uscite didattiche, visite d'istruzione, comportanti particolare intensificazione del lavoro.
7.	Supporto amministrativo a progetti e attività extracurricolari (es. Comodato, Lingua friulana), comportanti particolare intensificazione del lavoro.
8.	Supporto amministrativo all'organizzazione open day e attività di orientamento, comportanti particolare intensificazione del lavoro.
9.	Supporto amministrativo a progetti e attività extracurricolari del PTOF comportanti particolare intensificazione del lavoro
10.	Collaborazione nelle attività di monitoraggio, raccolta dati, statistiche e rilevazioni richieste da Ministero, USR, Enti locali e altre amministrazioni.
11.	Attività amministrative correlate all'avvio e alla chiusura dell'anno scolastico caratterizzate da particolare intensificazione dei carichi di lavoro.
12.	Supporto alle procedure organizzative e amministrative connesse agli scrutini, agli esami e agli adempimenti istituzionali straordinari.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE COLL. SCOL.

n.	Attività
1.	Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti all'interno del plesso o presso altri plessi dell'Istituto, al fine di garantire la continuità del servizio.
2.	Effettivo svolgimento delle sostituzioni dei colleghi assenti con conseguente intensificazione delle attività di vigilanza, sorveglianza, pulizia e supporto organizzativo.
3.	Supporto logistico e organizzativo in occasione di manifestazioni, eventi, open day, attività di continuità e orientamento.
4.	Apertura, chiusura e gestione dei locali scolastici in occasione di attività pomeridiane o straordinarie.
5.	Disponibilità all'orario su due sedi.
6.	Supporto alla movimentazione di arredi, sussidi, attrezzature didattiche e materiale scolastico nel plesso o tra i diversi plessi dell'istituto.
7.	Assistenza e supporto organizzativo agli alunni con particolari necessità di cura, autonomia e inclusione, secondo le competenze previste dal profilo professionale.
8.	Collaborazione alle attività progettuali e alle iniziative inserite nel PTOF che richiedano prestazioni aggiuntive rispetto all'ordinaria organizzazione del lavoro.
9.	Servizi esterni: Ufficio postale, Comune, altro
10.	Piccoli interventi di manutenzione in tutti i plessi dell'istituto
11.	Supporto tecnico per malfunzionamenti dei tablet delle rilevazioni presenze
12.	Tenuta magazzino centrale e distribuzione del materiale di pulizia

Disposizioni di carattere generale

Flessibilità oraria

La flessibilità dell'orario di lavoro può essere concessa, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto, **previa richiesta motivata dell'interessato e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio**.

In linea generale si applicano i seguenti criteri:

Personale	Flessibilità proposta
DSGA	L'orario di servizio è gestito con criteri di flessibilità correlati alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, nel rispetto dell'obbligo di 36 ore settimanali e degli impegni connessi all'incarico.
Assistenti Amministrativi	Fascia di flessibilità in entrata di 20', con recupero nella stessa giornata e comunque entro due mesi lavorativi successivi. Le prestazioni rese prima dell'orario assegnato non costituiscono, di norma, lavoro straordinario né danno luogo a recupero, salvo preventiva autorizzazione.
Collaboratori Scolastici	Tolleranza massima di 10 **minuti** rispetto all'orario di entrata. Le prestazioni rese prima dell'orario assegnato non costituiscono, di norma, lavoro straordinario né danno luogo a recupero, salvo preventiva autorizzazione.

Chiusura pre-festivi

Sono state deliberate dal Consiglio di Istituto del 29 ottobre scorso le seguenti chiusure pre-festive per il 2026/2027:

Lunedì 7 dicembre 2026	**Vigilia della Festa dell'Immacolata**
Giovedì 24 dicembre 2026	**Vigilia di Natale**
Giovedì 31 dicembre 2026	**Vigilia di Capodanno**

Nei giorni di chiusura prefestiva sopra riportati il personale ricorrerà alle seguenti modalità di recupero delle ore non prestate:

1. Giornate di ferie non godute relative all'a.s. precedente;
2. Recupero ore straordinarie, già effettuate, **CHE DEVONO ESSERE SEMPRE AUTORIZZATE PER ISCRITTO** dalla sottoscritta o dal Dirigente scolastico ed essere contenute in un piano individuale, costituito da ore aggiuntive in coerenza con le attività previste nel PtOF.
3. In alternativa, richiesta dii giornate di ferie o di festività soppresse dell'a.s. in corso.

Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate preventivamente dal DSGA, ai sensi dell'art. 55 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, nei limiti delle risorse disponibili, delle esigenze organizzative e della programmazione delle attività deliberate dagli Organi Collegiali.

Per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.

Presenza in servizio

Durante l'orario di lavoro ciascun dipendente è tenuto a permanere nel posto di servizio assegnato, salvo autorizzazione o esigenze di servizio.

La presenza in servizio è attestata mediante il sistema di rilevazione automatizzata delle presenze.

In caso di mancata rilevazione dell'entrata o dell'uscita, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale e al DSGA, provvedendo alle modalità di registrazione della presenza

Con cadenza mensile sarà reso disponibile a ciascun dipendente il prospetto riepilogativo delle presenze, con l'indicazione dei crediti o dei debiti orari maturati.

Uscite durante l'orario di servizio

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Il personale preventivamente autorizzato allo svolgimento di servizi esterni opera nei limiti delle attività assegnate.

Dipendente	Servizi esterni autorizzati
Cappelli Niki	Ufficio Postale, Comune, ecc.

FERIE

Al fine di consentire una corretta programmazione del servizio, il personale ATA è tenuto a presentare la richiesta di ferie estive **entro il 20 maggio** di ciascun anno scolastico per quanto riguarda le ferie estive. Entro il **10 giugno** il personale sarà informato dell'accoglimento delle richieste ovvero delle eventuali modifiche rese necessarie dalle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
Per i restanti periodi di **sospensione** delle attività didattiche durante l'anno scolastico le domande dovranno essere presentate con almeno 15 gg di anticipo.
Il piano delle ferie è predisposto dal DSGA e sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL. Al personale sarà garantita la fruizione di un periodo continuativo di ferie di almeno 15 giorni nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Nella predisposizione del piano ferie saranno osservati i seguenti criteri:

- garanzia della continuità e della funzionalità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
- criterio della rotazione nei casi di coincidenza di più richieste riferite allo stesso periodo, tenendo conto delle ferie fruite negli anni precedenti;
- eventuali motivate esigenze personali e familiari, compatibilmente con le necessità organizzative.

Le richieste di ferie durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche dovranno essere presentate, di norma, **almeno 5 giorni prima** alla fruizione e saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda confronto sindacale, pubblicato o da pubblicare nella pagina del sito:
https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/UDIC818009/3/IN_PUBBLICAZIONE/c8f675b2-754d-4478-aa80-67f6f75d21ec/show

Disposizioni organizzative permanenti e istruzioni operative

1. Apertura e chiusura dell'edificio scolastico
1.1 Apertura dell'edificio scolastico
L'apertura dell'edificio scolastico è affidata ai collaboratori scolastici individuati nel piano di servizio e assegnati alla portineria o all'ingresso principale, che prenderanno servizio secondo l'orario stabilito.
In caso di assenza del personale incaricato, il servizio sarà assicurato da altro collaboratore scolastico individuato dal DSGA, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
Durante l'orario di apertura dovrà essere garantita la costante presenza di almeno un collaboratore scolastico presso ciascun accesso presidiato, al fine di assicurare:

- il controllo degli accessi;
- la vigilanza sugli alunni nelle aree di competenza;
- l'accoglienza dell'utenza;
- il corretto svolgimento delle attività scolastiche.

1.2 Chiusura dell'edificio scolastico

I collaboratori scolastici incaricati della chiusura dell'edificio (coloro che coprono il turno di fine servizio scolastico) sono tenuti ad effettuare tutte le operazioni necessarie a garantire la sicurezza dei locali scolastici al termine delle attività.

Prima di lasciare l'Istituzione scolastica dovranno verificare che:

- tutte le persone abbiano lasciato i locali scolastici;
- porte, finestre, cancelli e ogni altro accesso siano regolarmente chiusi;
- l'impianto antintrusione e gli eventuali altri sistemi di sicurezza siano inseriti secondo le procedure comunicate con apposito ordine di servizio.

Le modalità operative relative all'attivazione dei sistemi di sicurezza costituiscono informazioni riservate e non possono essere divulgate a soggetti non autorizzati.

In caso di attivazione accidentale dell'allarme, malfunzionamenti dell'impianto o altre situazioni anomale, il personale incaricato dovrà attenersi alle procedure operative predisposte dall'Istituzione scolastica e contattare tempestivamente i soggetti individuati nell'apposito ordine di servizio (istituto di vigilanza, manutentore o altri referenti autorizzati).

Ogni anomalia riscontrata, trattandosi di evento eccezionale e di emergenza, dovrà essere tempestivamente comunicata al DSGA e, ove necessario, al Dirigente Scolastico.

Il personale è tenuto ad osservare con la massima diligenza le presenti disposizioni, ferma restando l'eventuale responsabilità derivante dall'inosservanza degli obblighi di servizio prevista dalla normativa vigente.

---

2. Gestione della corrispondenza

2.1 Corrispondenza in entrata

La gestione della corrispondenza in entrata, sia in formato analogico sia digitale, costituisce attività istituzionale di particolare rilevanza ai fini della corretta gestione documentale e del rispetto dei termini procedimentali.

La Gestione della corrispondenza in entrata è gestita da tutto il personale amministrativo, previa scelta/scrematura iniziale dell'addetto all'Unità Operativa "Affari generali".

Anche la Gestione, classificazione, fascicolazione e tenuta dell'archivio corrente, di deposito, cartaceo e digitale, nonché delle procedure di conservazione digitale dei documenti presso il conservatore accreditato è a carico del personale amministrativo, ognuno per le proprie competenze.

Le raccomandate con avviso di ricevimento e gli invii effettuati mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) devono essere ricevuti esclusivamente dal personale amministrativo.

La gestione della corrispondenza in entrata, sia in formato analogico sia digitale, deve avvenire nel rispetto delle procedure previste dal Manuale di Gestione Documentale adottato dall'Istituzione scolastica e delle disposizioni impartite dal Responsabile della Gestione Documentale.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla gestione delle comunicazioni trasmesse mediante PEC, **in quanto la data e l'ora risultanti dalle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna costituiscono riferimento ai fini della decorrenza dei termini previsti dalla normativa vigente**, indipendentemente dalla successiva protocollazione del documento.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale casistica le comunicazioni trasmesse dall'INAIL, dagli Uffici giudiziari, dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli altri soggetti istituzionali che prevedano termini perentori per l'adempimento.

2.2 Corrispondenza in uscita

La corrispondenza destinata alla firma del Dirigente Scolastico dovrà essere predisposta e inserita nel gestionale di amministrazione digitale Nuvola-Madisoft.

In caso di necessità di firma autografa, i documenti saranno inseriti nell'apposito raccoglitore e sottoposti tempestivamente al Dirigente.

2.3 Utilizzo della posta elettronica istituzionale

La corrispondenza elettronica inviata per conto dell'Istituzione scolastica deve essere trasmessa esclusivamente mediante gli indirizzi istituzionali PEO e PEC assegnati alla scuola.

È fatto divieto di utilizzare indirizzi di posta elettronica personali per l'invio di comunicazioni aventi carattere istituzionale.

L'invio dei documenti informatici dovrà essere effettuato mediante il sistema di gestione documentale adottato dall'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Manuale di Gestione

Documentale, del Codice dell'Amministrazione Digitale e della normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Le modalità di gestione della corrispondenza in entrata e in uscita sono disciplinate dal Manuale di Gestione Documentale pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale all'indirizzo: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/UDIC818009/3/IN_PUBBLICAZIONE/9f830b48-1ebb-4b62-a183-9b0546534754/show

3. Conservazione e distribuzione del materiale di consumo
Il materiale di facile consumo (carta, toner, cartucce, cancelleria, prodotti per le pulizie e ogni altro materiale destinato al funzionamento degli uffici e dei servizi) è custodito presso gli appositi spazi individuati dell'Istituzione scolastica; in particolare il materiale di pulizia è custodito nel magazzino della palestra della scuola primaria di Fagagna.
Il prelievo e la distribuzione del materiale sono effettuati esclusivamente dal personale formalmente autorizzato dal DSGA.
Non è consentito al personale prelevare autonomamente materiale né procedere alla distribuzione dello stesso ad altri dipendenti, salvo preventiva autorizzazione del DSGA.
Al fine di assicurare una gestione ordinata delle scorte, la distribuzione del materiale avverrà previa richiesta al personale incaricato/autorizzato.

4. Rilevazione delle presenze in occasione degli scioperi
Nelle giornate interessate da azioni di sciopero, i collaboratori scolastici in servizio collaborano nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. La documentazione predisposta per la rilevazione dovrà essere compilata con la massima attenzione, sottoscritta dal personale presente e tempestivamente restituita all'Ufficio Personale, che provvederà ai successivi adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

---

5. Segnalazione di guasti, anomalie e interventi manutentivi
Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali guasti, danneggiamenti, situazioni di pericolo, anomalie o malfunzionamenti riguardanti i locali, gli impianti, gli arredi e le attrezzature dell'Istituzione scolastica.
Le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando l'applicativo OKOLUS.
L'Ufficio competente provvederà alla registrazione delle segnalazioni e all'attivazione delle richieste di intervento nei confronti dell'Ente proprietario dell'immobile o dei soggetti incaricati della manutenzione, nel rispetto delle procedure interne di gestione.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF)
Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF, il personale ATA potrà essere individuato per lo svolgimento di attività aggiuntive, intensificazioni delle prestazioni lavorative, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e ulteriori attività finanziate con le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto.
Le attività saranno attribuite mediante specifico provvedimento del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, tenendo conto:

- della disponibilità manifestata dal personale;
- delle competenze professionali possedute;
- delle esigenze organizzative e di servizio;
- della programmazione contenuta nel PTOF;

L'individuazione delle attività, dei compensi e delle modalità di svolgimento avverrà nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto e delle risorse disponibili.

Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 saranno attribuiti al personale ATA secondo le modalità definite dalla contrattazione integrativa di istituto.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa acquisizione della disponibilità del personale interessato.

Qualora per il medesimo incarico pervengano più candidature, il DSGA formulerà la proposta di attribuzione applicando, ove compatibili, i seguenti criteri di priorità:

1. possesso di specifiche competenze professionali, esperienze documentate, qualificazioni o titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
2. migliore collocazione organizzativa del dipendente rispetto alle attività da svolgere (ufficio di appartenenza, reparto, articolazione dell'orario di lavoro, continuità del servizio);
3. possibilità di favorire il più ampio coinvolgimento del personale nelle attività incentivabili;

Qualora la natura dell'incarico lo consenta, lo stesso potrà essere attribuito a più dipendenti, con ripartizione delle attività, delle responsabilità e del compenso secondo quanto stabilito nel relativo provvedimento di conferimento.

Formazione del Personale ATA *(art. 36 CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021)*

La formazione costituisce leva strategica per lo sviluppo professionale del personale ATA e rappresenta uno strumento essenziale per l'innovazione organizzativa, il miglioramento della qualità dei servizi e l'adeguamento continuo delle competenze.

Il personale ATA sarà favorito nella partecipazione alle iniziative formative promosse dal Ministero, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dalle Scuole Polo, dall'Amministrazione scolastica e da altri enti accreditati.

In relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, potranno essere promosse iniziative formative riguardanti:

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gestione documentale, protocollo informatico e conservazione digitale;
- utilizzo dei software gestionali in uso presso l'Istituzione scolastica;
- amministrazione digitale, CAD e transizione digitale;
- utilizzo dell'Intelligenza Artificiale a supporto delle attività amministrative e tecniche;
- privacy e protezione dei dati personali;
- contratti pubblici, contabilità e gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- innovazione organizzativa e semplificazione amministrativa;
- partecipazione a convegni, seminari e iniziative di aggiornamento ritenute coerenti con il profilo professionale.

Lavoro a distanza, da remoto e diritto alla disconnessione

Si rinvia a quanto previsto dal CCNL vigente e alla contrattazione integrativa di istituto.

Disposizioni finali

L'organizzazione dei servizi e l'assegnazione delle attività contenute nel presente Piano costituiscono un quadro di riferimento operativo suscettibile di modifiche e aggiornamenti qualora sopravvengano nuove esigenze organizzative, variazioni dell'organico, assenze del personale, innovazioni normative o diverse esigenze dell'Istituzione scolastica.

In caso di assenze, il servizio sarà assicurato mediante la riorganizzazione delle attività, la collaborazione tra il personale e, ove necessario, il ricorso agli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

Il personale ATA è tenuto a collaborare attivamente al buon funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, assicurando disponibilità, correttezza nei rapporti interpersonali, spirito di collaborazione e orientamento al servizio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- osservare l'orario di servizio e le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA nell'ambito delle rispettive competenze;
- mantenere un comportamento improntato a correttezza, imparzialità, riservatezza e collaborazione;
- utilizzare il tesserino o altro sistema di riconoscimento adottato dall'Istituzione scolastica;

- osservare le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, protezione dei dati personali, gestione documentale e utilizzo dei sistemi informatici.

Il personale è inoltre tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice disciplinare, nel CCNL vigente, nel Contratto Integrativo di Istituto e negli ulteriori regolamenti e disposizioni organizzative adottati dall'Istituzione scolastica.

Il presente Piano non rappresenta soltanto uno strumento di organizzazione del lavoro, ma costituisce un impegno condiviso tra il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tutto il personale ATA per realizzare un'amministrazione scolastica moderna, competente, responsabile e orientata al servizio. L'organizzazione non è un insieme di regole, ma il presupposto indispensabile affinché ogni componente della comunità scolastica possa operare efficacemente nel perseguimento della missione educativa affidata alla scuola dalla Costituzione e dall'ordinamento della Repubblica.

Si rimette la presente proposta alla valutazione della S.V., rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, integrazione o modifica che si rendesse opportuna ai fini della definitiva adozione del Piano.

Data, 16 novembre 2026

LA DSGA
Gabriella Buzzi

Allegati:

- Istruzioni operative per la protezione dei dati personali, la sicurezza delle informazioni e il corretto utilizzo delle tecnologie digitali.
- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

Firmato digitalmente da GABRIELLA BUZZI