UDIC855008 - A4A4889 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011864 - 13/10/2026 - II.6 - E

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

Piano di attività
A.S. 2026/2027

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

UDIC855008 - A4A4889 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011864 - 13/10/2026 - II.6 - E

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2026/2027)

Al Dirigente Scolastico
dott. Gasperoni Luca

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62,66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNL 2019/2021;
Visto la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Tenuto conto degli esiti e delle deliberazioni della riunione di servizio di tutto il personale ATA svoltasi in data 09/09/2026;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni per profilo;

P R O P O N E

Per l'a. s. 2026/2027 il seguente piano di lavoro delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

A) la prestazione dell'orario di lavoro;
B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
E) il piano delle attività di formazione;

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonchè le ipotesi di intensificazione del personale ATA.
La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento.

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi e n. 1 unità (organico in deroga 36/36); n. 20 collaboratori scolastici e ore 36/36/ (organico in deroga) suddivise in 3 spezzoni orari da 12/36;

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi. Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.istitutocomprensivopozzuolodelfriuli.edu.it.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro del personale ATA è articolato su 5 giorni a settimana in tutti i plessi dell'Istituto, per un totale di 36 ore complessive. La riduzione a 35 ore orarie viene applicata esclusivamente al personale in servizio nel plesso scolastico che garantisce un'apertura giornaliera superiore a 10 ore continuative.

Di conseguenza, si evidenzia a tutto il personale che tale riduzione **NON SI APPLICA e NON VA EFFETTUATA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, vacanze pasquali, interruzione estiva e ponti). In tali periodi, venendo meno il requisito dell'apertura continuativa di 10 ore dei plessi, l'orario di lavoro per tutto il personale ATA ritorna provvisoriamente a 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa di almeno 30 minuti diventa obbligatoria in caso di prestazione lavorativa giornaliera eccedente le 7 ore e 12 minuti (anche dovuta all'effettuazione di lavoro straordinario o intensificazione). Al fine di ottimizzare i tempi di servizio, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze organizzative del plesso, tale pausa potrà essere fruita in modalità flessibile all'interno della finestra oraria delle attività pomeridiane o immediatamente prima dell'inizio dello straordinario.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del *PTOF* e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 7:30/8:00/8:30 – 14:42/14:00/15:42.
Lo svolgimento dell'attività lavorativa in orario pomeridiano sarà eccezionale e comunque legato alle sole necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.
La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amministrativi.

L'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni secondo ordine di servizio annuale, per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni)

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola. Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite. Le mansioni sono differenziate per ordine di scuola e specificità del servizio come segue:

Disposizioni Comuni a tutti gli ordini di scuola Infanzia, Primaria, Secondaria

- Vigilanza ordinaria agli accessi delle sedi e sui piani; sorveglianza generica dei locali scolastici, degli arredi e delle pertinenze esterne.
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora e durante la ricreazione.
- Accoglienza del pubblico e servizi di centralino/front office.
- Pulizia ordinaria e igienizzazione dei locali scolastici (aule, servizi igienici, laboratori, uffici, corridoi e aree esterne) e degli arredi.
- Collaborazione generica con il personale docente e con i servizi di segreteria per la riproduzione di fotocopie;
- ausilio di materiale non specialistico agli alunni certificati 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.

Specificità per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I Grado

- **Vigilanza sui piani:** Maggiore focus sul monitoraggio degli spostamenti degli alunni nei corridoi durante i cambi di turno dei docenti e l'accesso ai servizi igienici.
- **Supporto alla segreteria:** Nel plesso della Secondaria di Pozzuolo, in quanto sede degli uffici amministrativi, il personale assegnato si occupa specificamente della pulizia e del decoro degli ambienti di segreteria

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

Specificità per la Scuola dell'Infanzia (Servizio ordinario e momento della Nanna)

- **Vigilanza dedicata:** Monitoraggio continuo e costante degli spazi di gioco, delle sezioni e dei laboratori, data la tenera età degli alunni.

- **Assistenza al pasto:** Collaborazione attiva e coordinata con il personale docente nell'accompagnamento e nell'assistenza agli alunni durante il momento della mensa; la vigilanza operata dal collaboratore scolastico in questa fase è intesa esclusivamente come supporto e controllo relativo all'igiene e alla cura della persona del bambino;

- **Momento della Nanna:** Assistenza e sorveglianza degli alunni durante la preparazione e risveglio dal riposo pomeridiano (nanna) nell'apposita sala o spazio dedicato, operando in stretta sinergia con i docenti di sezione.

Clausola per la Cura dell'Igiene Personale e Gestione del Pannolino (Scuola dell'Infanzia)

Nel rispetto del profilo professionale vigente (CCNL 18/01/2024), l'ordinaria assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia comprende l'accompagnamento e l'ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per quanto concerne le situazioni di mancato raggiungimento dell'autonomia contratta (uso del pannolino) o necessità di interventi di cura altamente personali e intimi, si dispone quanto segue:

1. **Incarico Specifico**: Lo svolgimento di attività di cura della persona e al cambio del pannolino costituisce compito particolarmente delicato, pertanto tale attività può essere richiesta esclusivamente al personale a cui sia stato formalmente attribuito l'Incarico Specifico per la "Cura dell'igiene e della persona" ai sensi dell'Art. 54 del CCNL (pari a 10 unità nell'organico d'Istituto), finalizzato all'assistenza degli alunni certificati ai sensi della Legge 104/1992.
2. **Modalità di intervento**: Il collaboratore incaricato interviene su segnalazione del personale docente, operando nel rispetto assoluto della dignità, della riservatezza e della sensibilità del bambino, utilizzando obbligatoriamente i Dispositivi di Protezione Individuali (guanti monouso) forniti dall'Istituto.
3. **Coordinamento**: In caso di assenza temporanea del collaboratore titolare dell'incarico specifico nel plesso, il servizio di assistenza viene garantito mediante i criteri di sostituzione per intensificazione o rotazione definiti nella Sezione C del presente piano.

A.3 ARTICOLAZIONE ORARIA E MANSIONI NEI SINGOLI PLESSI:

Infanzia di Terenzano

NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

Antoniolo Elisa T.I. 36/36 Bassi Sandra T.I. 36/36 Rossi Daniela T.D. 12/36	Turno: 7:20 – 14:32 Turno: 09:48 – 17:00 Turno fisso: Lunedì, mercoledì, giovedì venerdì 14:30 –17:00 Martedì 15;00 - 17;00 I turni ruotano di settimana in settimana

Primaria di Pozzuolo

NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
De Pascali Anna Lina T.I. 36/36 Tornincasa Marco T.I. 36/36 Del Bianco Waner T.I. 36/36	Turno: 7:20 – 14:32 Turno: 10:18– 17:30 I turni ruotano di giorno in giorno.

Secondaria di I grado di Pozzuolo

NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
Bertolini Cinzia T.I. 36/36 Menegazzo Francesca T.I. 36/36 La Mantia Olimpia T.I. 36/36	Turno: 7:18 – 14:30 Turno: 10:18 – 17:30 I turni ruotano di settimana in settimana. Turno fisso 09:00 – 16:12 In caso di necessità, le collaboratrici scolastiche Bertolini Cinzia e Menegazzo Francesca effettueranno a turno il servizio esterno da e per l'ufficio postale per l'invio e la ricezione della corrispondenza dell'Istituto.

Infanzia di Campoformido

NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
D'Anna Giovanna T.I. 36/36 Gravante Anna T.I. 36/36	Turno: 7:18 – 14:30 Turno: 9:48 – 17:00 I turni ruotano di giorno in giorno

Firmato digitalmente da: CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
Menegon Roberta T.I. 36/36 Borghini Orietta T.I. 36/36 Bon Cinzia T.I. 36/36	Turno: 7:08 – 14:20 Turno: 10:18 – 17:30 I rientri si svolgono solo nei giorni di lunedì e mercoledì; **i turni ruotano di giorno in giorno nelle giornate del rientro**.

Secondaria di I grado di Campoformido

In ragione dei lavori di ristrutturazione programmati per la Scuola Secondaria di I grado di Campoformido a partire da settembre 2024, le relative classi sono state traslocate presso la scuola primaria di Pozzuolo del Friuli.

NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
Marittino Tosca T.I. 36/36 Cragno Annalisa T.I. 36/36	Turno 7:48 – 15:00 Turno 7:48 – 15:00

Infanzia di Villa Primavera

NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
Grandino Annamaria T.I. 36/36 Galfano Benedetta Lorena T.D. 36/36 al 31/08/2027 Cinquetti Loredana T.D. 12/36	Turno: 7:30 – 14:42 Turno: 10:18 – 17:30 **I turni ruotano di settimana in settimana** Turno fisso: dal lunedì al giovedì: 15:00 – 17:30 venerdì: 15:30 – 17:30

Primaria di Basaldella

NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
Di Giusto Elena T.I. 36/36 Coloricchio Carli T.D. 36/36 (ass. provv. Nappa) Martelossi Cristina T.I. 36/36	Turno 7:30 – 14:42 Turno 10:48 – 18:00

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

Nascimben Dania T.D. 12/36	I turni ruotano alternativamente di settimana in settimana e di giorno in giorno **Turno fisso**: dal lunedì al giovedì: 08:00 – 10:30 venerdì: 08:00 – 10:00

Per la turnazione si applica il criterio delle ***disponibilità***, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della ***rotazione***. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **dovranno essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e saranno concesse solo se funzionali al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le richieste di fruizione di diritti come permessi retribuiti e non, ferie, recupero ore di straordinario etc dovranno pervenire ESCLUSIVAMENTE tramite il canale a ciò preposto utilizzando la relativa modulistica – Segreteria digitale di Nuvola.

La presenza in servizio verrà rilevata mediante attestazione automatizzata (badge);
Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), in conformità con la votazione del personale e previa delibera del Consiglio di Istituto, si disporrà la chiusura dell'istituzione scolastica, compresa l'attività amministrativa, nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate verranno recuperate prioritariamente con l'utilizzo delle ferie dell'anno scolastico precedente e, successivamente, mediante: utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento fuori orario o ore aggiuntive già prestate, oppure utilizzo di giorni di ferie dell'anno in corso.

In coerenza con le richieste del personale e fatte salve le prevalenti esigenze di servizio, è consentito il differimento all'anno scolastico successivo di un numero massimo di 5 giorni di ferie non godute nell'anno di riferimento. Tali giornate dovranno essere obbligatoriamente fruite, previa richiesta formale al DSGA, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Per una migliore organizzazione del servizio, il personale beneficiario dei permessi di cui all'art. 33, comma 3 della Legge 104/1992 predispone una programmazione mensile per la fruizione all'inizio di ogni mese; in caso di urgenza documentata, la comunicazione può avvenire nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

Si ricorda che, ai sensi del CCNL, il personale ATA ha inoltre diritto a: 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari (con un'incidenza di 6 ore se fruite per l'intera giornata); 18 ore di permessi specifici per visite, terapie o esami diagnostici (fruibili su base oraria o giornaliera con lo stesso trattamento economico della malattia); permessi brevi per esigenze

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

personali fino alla metà dell'orario giornaliero, da recuperare entro i 2 mesi successivi su richiesta dell'Amministrazione.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive durante i mesi di luglio e agosto deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile.

All'interno del periodo feriale estivo programmato, a tutto il personale spetta la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto, così come espressamente stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

I criteri per la pianificazione del piano ferie e la maturazione dei riposi compensativi per recupero ore sono stati definiti e condivisi nella riunione del 09/09/2026. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. In coerenza con l'accordo sindacale, il piano ferie complessivo verrà validato ed emanato dal Direttore SGA entro il 30 maggio (assegnando d'ufficio il periodo a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato). Durante il periodo estivo, nella sede principale della Scuola Secondaria di Pozzuolo è obbligatorio garantire la presenza di almeno due unità di collaboratori scolastici; in caso di scopertura, si procederà all'individuazione secondo i criteri ordinati dell'accordo tra il personale o della rotazione per graduatoria dall'a.s. 2021/22.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, con un preavviso di almeno 5 giorni, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare si effettua il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Nel periodo delle iscrizioni, sarà possibile accedere dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 13:00.

In linea con quanto emerso in sede di confronto d'Istituto e in applicazione degli artt. 67 e seguenti del CCNL 18/01/2024, si precisa che il ricorso al lavoro agile (o lavoro da remoto) per il personale ATA non costituisce un diritto soggettivo del dipendente. L'attivazione di tale modalità è subordinata all'autorizzazione formale ed esclusiva del Dirigente Scolastico, previa valutazione delle priorità di servizio e dell'efficienza organizzativa dell'Istituto.

In ogni caso, l'accesso al lavoro agile è tassativamente escluso per tutte quelle mansioni che richiedono la presenza fisica nei locali scolastici, la custodia delle strutture o il contatto diretto e continuativo con l'utenza (quali, a titolo esemplificativo, i servizi dei Collaboratori Scolastici nei plessi e le attività di Front Office / sportello al pubblico della Segreteria).

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa – Classificazione personale ATA art. 50 CCNL 2019-2021

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di intensificazione, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

Ufficio Alunni / Didattica/ Affari Generali

AA a T.I. 36/36 Annarita MARRAS Dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42	AREA ALUNNI: • Riordino fascicoli alunni/segreteria • protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Circolari all'utenza e relativa archiviazione; • Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti in entrata*) • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione. • Protocollo riservato personale e alunni e procedimenti disciplinari in collaborazione con D.S. • Infanzia, Primaria e secondaria: iscrizioni, tenuta dei fascicoli; certificati e schede personali; cartellini di riconoscimento; rapporti con i Comuni relativamente all'anagrafica scolastica; adempimenti vari per operazioni di scrutinio ed esami; anagrafe degli alunni e compilazioni di statistiche inerenti; elaborazione e inserimento dei dati relativi a classi/alunni finalizzati alla determinazione degli organici; • Procedure per adozioni libri di testo. • Prove Invalsi in sinergia con le collaboratrici del D.S. • Convocazioni di incontri di equipes e commissioni gruppi di lavoro. • Gestione alunni certificati • Adempimenti SIDI on line e Statistiche • Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line • Gestione del Registro Elettronico • Pago in rete
AA a T.I. 36/36 Francesca ROMANO Dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42	AREA AFFARI GENERALI • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Protocollo della posta e smistamento alle pertinenti aree; • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione da Nuvola • circolari all'utenza e relativa archiviazione; • Locali scolastici: autorizzazioni all'utilizzo • Organi Collegiali triennali e loro elezioni; eventuali surroghe in Consiglio d'Istituto; • Infortuni alunni: pratiche Inail e assicurazione infortuni;

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

	• Convocazioni Collegio Docenti -Consiglio di Istituto- Giunta esecutiva • Convocazione dei Consigli di Classe Infanzia, Primaria e secondaria e relativi adempimenti; elezioni scolastiche annuali • Rapporti con i Comuni • Elezioni RSU • Predisposizione circolari interne e alle famiglie; scioperi e circolari assemblee sindacali – trasmissione all'Ufficio personale di competenza. • Collaborazione con Ufficio alunni per tutte le pratiche di settore. • Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti in entrata*)

Ufficio Amministrativo / Contabilità

AA a T.I. 30/36 Simonetta RODARO Dal lunedì al venerdì 08.10 – 14:10	INCARICO SPECIFICO: • Coordinamento area contabile ed attività amministrativa in diretta sinergia con il DSGA; AREA CONTABILE/ AREA PATRIMONIO: • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione • Progetti regionali – comunali e rispettiva rendicontazione; • Banca OIL: invio flussi - esiti bancari- giornale di cassa, elaborazione mandati; • Tenuta dei registri dell'inventario; • Collaborazione con il DSGA in relazione al controllo della documentazione contabile da parte dei Revisori dei conti conservazione del relativo registro; • Gestione delle pratiche contabili, loro implementazione e finale archiviazione; • Attività di supporto alla realizzazione dei Progetti PON, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti; • Contratti con esperti esterni; • Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC); MEPA; • Adempimenti periodici/fiscali: F24EP, 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione ex Pre96 - PCC – Uniemens, Certificazioni uniche; • Liquidazione compensi accessori (C.U.)

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

	• Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (MOF e Progetti).
A.A. a T.D. 36/36 Rosaria CANNAVO' Dal lunedì al venerdì 8:00 – 15:12	AREA CONTABILE/PERSONALE • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Visite d'istruzione a pagamento – intera procedura • Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC); MEPA; • Predisposizione lettere di incarico per i progetti e riordino delle relative relazioni/rendicontazioni. • Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti in entrata*

Ufficio del Personale

AA a T.I. 36/36 Alessandra DAMIANI Dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42	AREA PERSONALE: • Coordinamento segreteria del personale • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Circolari all'utenza e relativa archiviazione; • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione • Tenuta stato del personale docente SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO e A.T.A. TI/TD e relativi fascicoli personali; • Aggiornamento del personale: procedure informatizzate, iscrizioni, comunicazioni; • Attestazioni di servizio; • Richiesta e invio fascicoli personale docente scuola secondaria primo grado e A.T.A. • Assenze del personale acquisizione emissione decreto e relativa registrazione • Infortuni: pratiche infortuni del personale docente scuola secondaria primo grado e A.T.A; • Per il personale supplente scuola secondaria di primo grado e ATA: • Individuazione • Contratti a tempo determinato e indeterminato, relativi adempimenti); • Comunicazioni dei servizi ad Adeline F.V.G.; • Richiesta attestazioni al Casellario del Tribunale. • Gestione della fruizione delle ferie del personale non di ruolo scuola secondaria di primo grado e ATA;

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

	• Personale ATA: riepiloghi mensili delle modalità di prestazione del servizio; • L.104/92 Emissione decreto inziale e rilevazione annuale • Compilazione graduatorie interne del personale in servizio di tutti gli ordini di scuola e pratiche mobilità; • Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti • Procedure per la conferma in ruolo, compreso relativo comitato di valutazione • Valutazione domande di inserimento graduatorie d'istituto; pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva. Convalida punteggio domande. • Assunzioni in servizio • Convocazione supplenti, comunicazioni al CO • Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA • Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU • Richieste fascicoli personale neoassunto con superamento periodo di prova. • Gestione Passweb per pensionamenti compresi gli adempimenti connessi a tali pratiche • Liquidazioni TFS- Fondo Espero • Procedimenti di ricostruzione carriera docente e ATA. dal 01.09.2018 • Espletamento pratiche INPS di rettifiche P.A. • TFR liquidazione
AA a T.I. 36/36 Lucia Anna AMODIO Dal lunedì al venerdì 07:30 – 14:42	AREA PERSONALE: • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Circolari all'utenza e relativa archiviazione; • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione • Elenchi degli elettori (docenti) e relative decadenze e surroghe in collaborazione con Affari Generali; • Individuazione del personale supplente infanzia/primaria. • Tenuta stato del personale docente Scuole primarie e infanzia TI/TD e relativi fascicoli personali; inserimento in SIDI-ARGO- adempimenti Adeline/Vardatori. • Assenze del personale compresi scioperi: procedure, registri e rilevazioni; in collaborazione con l'Ufficio Affari Generali; Assenzenet-Sciopnet x ogni ordine di scuola e profilo. • Rilevazione mensile assenze SIDI. • Infortuni: pratiche infortuni del personale docente (cause di servizio); • Contratti a tempo determinato e indeterminato, relativi adempimenti e registri; • Certificati di servizio;

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

	• Gestione della fruizione delle ferie del personale docente infanzia e primaria non di ruolo e ruolo; • Procedure per neoassunti, periodo di prova e conferma in ruolo docenti Primaria e Infanzia. • Aggiornamento del personale: procedure anche informatizzate, iscrizioni, comunicazioni; • Compilazione graduatorie interne del personale in servizio infanzia e primaria, mobilità; • Gestione Assenze, Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale • Richieste fascicoli personale neoassunto con superamento periodo di prova. • Gestione Passweb per pensionamenti compresi gli adempimenti connessi a tali pratiche • Liquidazioni TFS- Fondo Espero • Procedimenti di ricostruzione carriera docente e ATA. dal 01.09.2018 • Espletamento pratiche INPS di rettifiche P.A. • TFR liquidazione • Effettuazione, in caso di necessità e in coordinamento con i servizi generali, del servizio esterno presso l'ufficio postale per la spedizione e il ritiro della corrispondenza istituzionale della segreteria. •
Area comune	• Ricevimento del • pubblico (con protocollazione documenti in entrata) • Archiviazione atti nei fascicoli personali • Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale • Certificati e attestati

A.A. a T.D. 6/36 **Francesca-Maria FERRARETTO** Martedì dalle 8:30 – 14:30	supporto alle diverse aree di articolazione della segreteria scolastica sulla base delle esigenze di lavoro e alle relative scadenze.

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

NOTE COMUNI per tutti gli AA	• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario*; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione. • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. A tal riguardo, si precisa che l'assegnazione ad un'area specifica rappresenta esclusivamente una mera modalità organizzativa/gestionale da non ritenere pertanto vincolante in termini assoluti soprattutto nei periodi di maggiore intensificazione relativamente ad ogni area di lavoro. • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 88 e 89 CCNL 29/11/2007).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive, sia in orario di servizio (intensificazione) che oltre l'orario d'obbligo, da retribuire con il FIS (Fondo Istituzioni Scolastiche), si applicheranno tassativamente i seguenti criteri di precedenza concordati con le RSU:

- Disponibilità del lavoratore;
- Precedenti esperienze professionali maturate nello stesso ambito (sia interne che esterne all'Amministrazione scolastica);
- Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto, per garantire un'equa ripartizione delle risorse

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo accumulate saranno retribuite – in seguito a esplicita richiesta e rendicontazione del personale – oppure recuperate come riposo compensativo, compatibilmente con le necessità di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Tali recuperi dovranno avvenire improrogabilmente:

- Entro il termine del contratto per il personale a tempo determinato (supplenti);

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

- Entro i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (di ruolo), concordando modalità e tempi con il DSGA.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 54 CCNL 2019-2021)

Nel rispetto delle linee di indirizzo sindacali, gli Incarichi Specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, al personale che ha espresso la propria disponibilità e che non risulta titolare della prima o della seconda posizione economica (nonché di ex art. 7). L'attribuzione avverrà applicando rigorosamente il principio di rotazione a partire dall'anno scolastico 2021/2022.

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

E'possibile prevedere per il personale titolare di posizione economica che l'indennità correlata all'incarico di cui al presente articolo sia assorbita in tutto o in parte fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI
1 unità	Coordinamento area contabile ed attività amministrativa in diretta sinergia con il DSGA
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
10 unità	Cura dell'igiene e della persona di alunni con disabilità (art. 3, comma 3, Legge 104/1992)

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2° posizione sono:

1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
2) Comprovata, specifica professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

E) Prestazioni aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COLLABORATORI SCOLASTICI
Supporto al lavoro di altri uffici	Sostituzione colleghi assenti nello stesso plesso
Passweb, pensioni e ricostruzioni di carriera	Sostituzione colleghi assenti fuori dal proprio plesso
Adempimenti connessi alla gestione pratiche di sicurezza e formazione	Cura/ausilio/supporto alunni con certificazione L. 104/1992
Gestione bandi di gara e contratti	Supporto alla segreteria
Riordino fascicoli	Intensificazione per svolgimento ulteriori attività per complessità plesso

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA - D. Lgs 196/2003 - PRIVACY. – REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 DEL 25 MAGGIO 2016 ENTRATO IN VIGORE IN DATA 25/05/2018

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ex D.Lgs. 101/2018 – Privacy – Regolamento Europeo 2016/679

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile o al Titolare "Dirigente Scolastico" eventuali anomalie;
- 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;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche 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;

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

- Non lasciare incustodito il registro contenente 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;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile o al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare pen- drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - Originale e composta da minimo sei 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;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare 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:
  1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  4. controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Lgs 196/2003 e successive modifiche ex D.Lgs. 101/2018 – Privacy - Regolamento Europeo 2016/679

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:
Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto 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 Responsabile del trattamento o al Titolare la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs 81/2008.

a. Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
b. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Le schede sono consegnate dal fornitore al momento della consegna e sono disponibili presso l'ufficio di segreteria (rispettare gli orari di ricevimento). In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati si dispone che i collaboratori

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Pierluigi Di Piazza"
Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica
Codice Fiscale: 94127220302 – via V Novara, 10/C- Pozzuolo del Friuli
Cod mecc UDIC855008 - Tel 0432 652714 – e-mail udic855008@istruzione.it

scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali occorrenti (guanti, mascherine).

c. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni) vengono conservati nei locali di segreteria e in appositi armadi presso i plessi/sedi/sezioni. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

F) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIM ex Legge 107/2015.

Fatta salva la regolare erogazione del servizio di istruzione istituzionalmente dovuto all'utenza, a parità di richiesta per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità concordati in sede di confronto:

1. Conclusione di percorsi formativi già avviati;
2. Incarichi ricoperti in relazione ai compiti specifici assegnati nell'Istituto;
3. Personale che non ha mai seguito percorsi formativi sull'argomento proposto.

Pozzuolo del Friuli, 09/1/2026

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Debora Corallo

Firmato digitalmente da CORALLO DEBORA