



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Superiore "Statista Aldo Moro"

Viale della Gioventù n° 30, già località Colle della Felce snc – 02032 Fara in Sabina (RI)

Centralino 0765/47911 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009

Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.edu.it>

I.I.S. - "A. MORO"-PASSO CORESE
Prot. 0017215 del 17/11/2025
II-10 (Entrata)

AL DIRETTORE SGA

Dott. Giuseppe Evangelista
Al personale ATA

All'Albo online

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/ 2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

La Dirigente Scolastica

Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 15617 del 23/10/2025;

Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi con prot. 17211 del 17/11/2025;

Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

Dato atto che la proposta è inviata ai soggetti sindacali ai sensi di quanto previsto dagli art. 5 e 6 del vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOPTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott. Giuseppe Evangelista, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il presente provvedimento ha valore di notifica al personale interessato.

La Dirigente Scolastica

ANNA FOGGIA

*Documento elettronico firmato digitalmente
ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse*

il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



**LAVORO
PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO**

a.s. 2025/2026

Con l'augurio di buon anno scolastico

I.I.S. - "A. MORO"-PASSO CORESE
Prot. 0017211 del 17/11/2025
II-10 (Entrata)

Giuseppe Evangelista



Marco Polo descrive un ponte, pietra per pietra.

- Ma qual è la pietra che sostiene il ponte? - chiede Kublai Kan.

- Il ponte non è sostenuto da questa o da quella pietra, - risponde Marco, - ma dalla linea dell'arco che esse formano.

Kublai Kan rimase silenzioso, riflettendo. Poi soggiunse: - Perché mi parli delle pietre? È solo dell'arco che mi importa.

Polo risponde: - Senza pietre non c'è arco.

dal libro "Le città invisibili" di ItaloCalvino

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATISTA ALDO MORO

**PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE
AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**

per l'anno scolastico 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Alla Dirigente Scolastica
Sede

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 06/10/2025, al 31/08/2026;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 15617 del 23/10/2025;

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;

Considerato l'organico A.S. 2025/2026 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della Scuola;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato.

PROPONE

Il sottoindicato Piano annuale della attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2025/2026:

Il piano comprende:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) istruzioni di carattere generale
- d) criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici
- e) l'attività di formazione

A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro, articolato in cinque giorni lavorativi, prevede le seguenti prestazioni:

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E USCITA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO SU 36 ORE:

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale degli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario e orario flessibile). E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti amministrativi come indicato nella tabella che segue. Le ore di straordinario verranno autorizzate dal DSGA soltanto per straordinari motivi di servizio.

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1° Fascia	8,00 - 15,12 tutti i giorni	Tutti gli assistenti amministrativi full time
2° Fascia	Part-time 30 ore: lunedì-martedì- mercoledì - giovedì 7,50 - 15,20	NAPOLITANO VIRGINIA
3° Fascia	Part-Time 6 ore: Venerdì 8,00 – 14,00	PRIVITERA MARZIA

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E USCITA DEGLI ASSISTENTI TECNICI SU NUMERO 36 ORE:

FASCIA	ORARIO	DIPENDENTI
1° Fascia	8,00 – 15,12 tutti i giorni	BLASETTI MAURIZIO PULVIRENTI ANTONELLA MERCURI ELISABETTA PARELLO GIOACCHINO BALDACCI BARBARA DEIDDA FRANCESCO TROIANI BARBARA
2° Fascia	martedì-giovedì-venerdì 8,00-14,00 lunedì-mercoledì-venerdì 8,00-14,00	MERCURI TERSILIO DE FULGENTIIS ANDREA

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E USCITA DEGLI ADDETTI AZIENDA AGRARIA SU 36 ORE:

1° Fascia	8,00 – 15,12 tutti i giorni	CECALONI MARIA GRAZIA PONTE CINZIA
-----------	-----------------------------	---------------------------------------

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SU 36 ORE:

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale degli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario e orario flessibile). E' prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano, pomeridiano e serale. Il personale garantisce l'apertura degli edifici scolastici dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 21,45. In caso di assenza di uno dei titolari, questo/a sarà sostituito da un collega. L'eventuale sostituzione del collaboratore scolastico del corso serale sarà garantita da tutti i collaboratori scolastici della sede centrale a turnazione.

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1° Fascia	07,30 – 14,42 tutti i giorni	ZITO RITA

2° Fascia	08,00 – 15,12 tutti i giorni	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI FULL TIME
3° Fascia	Dal lunedì al giovedì 14,28-21,40 venerdì 12,38-19,50	ZUGHETTI PATRIZIA

B) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'elencazione dei compiti correlati ad ogni settore non può essere esaustiva a causa degli indispensabili adeguamenti ai diversi bisogni della scuola e alle future innovazioni in itinere, pertanto la pianificazione dei compiti e delle attività del personale ATA non verrà predisposta solo per contenuti, ma anche per obiettivi da raggiungere nei vari settori.

AREA DEL PERSONALE:

Assistenti Amministrativi: NAPOLITANO VIRGINIA – Part Time ore 30
PETRICCA ELISABETTA
SANTOPRETE SERENA
PRIVITERA MARZIA – Part Time ore 6

Il personale di questo settore si occuperà:

- Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria della stipula dei contratti e conseguente digitazione al SIDI e trasmissione al Centro dell'impiego, tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, redazione di certificati di servizio, tenuta registro dei contratti del personale, trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti,
- cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione del servizio del personale, cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione, predisposizione delle ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti contributivi a seguito dei rinnovi contrattuali
- Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e di quelle interne d'istituto docenti e ATA, tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto, decreti di assegnazione ore eccedenti.
- registrazione delle domande di assenza, richieste di visita medico fiscali, tenuta e stampa del registro delle assenze del personale con invio dei decreti che comportano eventuali decurtazioni stipendiali, comunicazione telematica al MIUR del personale che ha aderito a scioperi, comunicazione delle assenze al sistema SIDI, scarico dei terminali presenza elettronica del personale e stampe mensili, controllo giornaliero delle assenze,
- trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli personali del personale
- trascrizione e trasmissione circolari e avvisi del Dirigente scolastico
- tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale1 - Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro)

Sarà facoltà del personale sopra indicato suddividere il carico di lavoro all'interno dell'area, secondo un'autonoma organizzazione, fermo restando l'obbligo di ogni singolo dipendente di garantire la sostituzione in caso di assenza o impedimento del collega.

AREA DIDATTICA:

Assistenti Amministrativi: BALDINELLI LUCIA
PASCUZZI ROSANNA
DI MATTIA TAMARA

- Iscrizione alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, corrispondenza con le famiglie, predisposizione delle pagelle, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di maturità, statistiche varie inerenti gli allievi. Preparazione del materiale per le elezioni in seno all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale e gestione, monitoraggio MIUR.
- Rilascio certificati per vario uso
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR
- Predisposizione di tutti gli atti inerenti i vari tipi di esame
- Rapporti con le famiglie
- Gestione visite didattiche
- Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti.
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo
- Pratiche relative all'INVALSI
- Trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche.
- Trascrizione e trasmissione circolari e avvisi del Dirigente scolastico relativi al proprio settore
- Cura dell'istruttoria per visite guidate
- Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali
- Cura dell'istruttoria per Assicurazione integrativa e pratica relativa agli infortuni degli alunni INAIL
- PCTO

Sarà facoltà del personale sopra indicato suddividere il carico di lavoro all'interno dell'area, secondo un'autonoma organizzazione, fermo restando l'obbligo di ogni singolo dipendente di garantire la sostituzione in caso di assenza o impedimento.

AREA AFFARI GENERALI PATRIMONIO CONTABILITA' PROTOCOLLO - SUPPORTO
AMMINISTRATIVO ALUNNI D.A.

Assistenti Amministrativi: DI GIAMBATTISTA EMILIA
PETRIGLIA STEFANIA
VILLANI MARIA PIA
GUNNELLA ANNALISA

Il personale di questo settore si occuperà di:

- Convocazione degli organi collegiali (consiglio d'Istituto- Giunta esecutiva) e notifica agli interessati. Pubblicazione delle relative delibere.
- Tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili.
- Predisposizione di tutti gli atti per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto previsto dall'art.52 del decreto 44/2001; chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita.
- Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo e del registro di magazzino
- Tenuta del registro dei contratti per la fornitura di beni e servizi.
- Tenuta del registro dei verbali delle assemblee del personale ATA, delle riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto.

- Sarà supervisore degli interventi di manutenzione (da parte dell'Amministrazione provinciale) nonché alle comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari e straordinari, provvederà a certificare l'avvenuto intervento alle Ditte interessate apponendo la propria firma sulle distinte dei lavori effettuati.
- Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi.
- Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU
- Rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente in seguito alle stampe del tracciato delle presenze giornaliere
- Richiesta di preventivi
- Predisposizione di bandi Gare, appalti, formulazione dei prospetti comparativi.
- Assistenza al collegio dei revisori dei conti
- Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti con relativa predisposizione del modello F24.
- Alla elaborazione delle competenze al personale a seguito di supplenze brevi e saltuarie e delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni
- Invio telematico all'INPS, DMA all'agenzia delle Entrate, predisposizione del modello 770/A e conseguente invio telematico
- Adempimenti relativi alle anagrafe delle prestazioni
- Elaborazione delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni
- Compilazione dei modelli Certificazione Unica
- Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per i Docenti
- Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per il personale ATA
- POF: raccolta progetti, elaborazione schede, consegna registri e materiale necessario, raccolta materiale finale, scheda elaborazione finale per la liquidazione
- Supporto tecnico logistico/organizzativo/contabile per attività extracurricolari
- Cura dell'istruttoria per l'Azienda Agraria
- Contabilità dell'azienda Agraria
- Cura dell'istruttoria di corsi di formazione professionale finanziati da terzi
- Corsi regionali di formazione
- Pratiche inerenti agli alunni portatori di handicap
- Organico dei docenti di sostegno
- Tenuta del registro di protocollo informatizzato del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissioni fonogrammi, del registro delle affrancature postali dell'affissione all'albo di documenti e circolari
- Smistamento della posta al personale
- preparazione del materiale inerente alla contrattazione d'Istituto sia per il personale interno che per gli RSU ed i sindacati di categoria
- Cura dell'istruttoria per viaggi di istruzione, scambi culturali, campi scuola
- Tenuta del registro delle minute spese

Sarà facoltà del personale sopra indicato suddividere il carico di lavoro all'interno dell'area, secondo un'autonoma organizzazione, fermo restando l'obbligo di ogni singolo dipendente di garantire la sostituzione in caso di assenza o impedimento.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici, come per gli assistenti amministrativi, sono inquadrati nell'area B e il CCNL prevede che debbano svolgere le seguenti mansioni:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze laboratoriali e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento.

L'organizzazione degli assistenti tecnici presenti nella nostra scuola sarà la seguente:

LABORATORIO - AULE	ASSISTENTE TECNICO
Laboratorio informatica BLU 1 primo piano Laboratorio Multifunzione Aule 26.1 – 27.1 – 28.1 – 32.1 – 34.1 – 36.1 – 38.1 – 39.1 – 40.1 – 41.1 – 42.1	Parello Gioacchino
Laboratorio informatica ROSSO 2 primo piano lato ITT Laboratorio Fisica Aule 2D ITT - 10.1 – 11.1 – 12.1 – 13.1 – 14.1 – 17.1 – 18.1 – 19.1 – 20.1 -21.1	Troiani Barbara
Laboratorio Elettronica Laboratorio Sistemi Biblioteca Aula Docenti Aule 36 – 37 – 38 – 39 – 40 – 41 - 42	Pulvirenti Antonella
Laboratorio informatica VERDE - piano terra Aula Pollock, Aula Tais, Lab. Trasformazione, Lab. Scienze, Lab. Chimica Aule 8 - 8 bis - 11 – 12 – 13 – 14 – 15	Blasetti Maurizio
Laboratorio Chimica	Mercuri Elisabetta
Laboratorio Scienze Laboratorio Scienze	Mercuri Tersilio – part-time 18 h De Fulgentiis Andrea – part-time 18 h
Azienda Agraria	Baldacci Barbara
Laboratorio Succursale	Deidda Francesco

Gli assistenti tecnici ogni unità affidatario di più laboratori, dovrà presentare un quadro orario di presenza, concordato con i docenti.

Sarà cura del personale "assistenti tecnici" comunicare le proprie assenze, autorizzate dall'ufficio di segreteria, ai docenti responsabili dei vari laboratori.

Con l'introduzione a regime del registro elettronico, ogni assistente tecnico dell'area AR02 dovrà essere di supporto ai docenti di classe secondo la ripartizione delle classi assegnate a ciascun assistente tecnico.

ADDETTO AZIENDA AGRARIA

Addetto all'Azienda Agraria	Cecaloni Maria Grazia Ponte Cinzia
-----------------------------	---------------------------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

Funzioni e Compiti:

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza tramite il personale addetto alla manutenzione e sicurezza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permessi, ecc.) per il tempo strettamente necessario i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA.
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
7. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, la richiesta di ferie, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potrà essere accolta solo in caso in cui non venga pregiudicato il normale svolgimento del servizio.
8. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, tutti i servizi di ripristino e pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
9. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
10. **Assegnazione degli spazi:**

PORTINERIA:

ZITO RITA:

APERTURA EDIFICIO SCOLASTICO SEDE CENTRALE - SORVEGLIANZA INGRESSO - CORRIDOIO
SEGRETERIA, ACCOGLIENZA E RAPPORTI CON UTENZA ED ESTERNI, SMISTAMENTO
CENTRALINO;

PIANO TERRA:

IOANNILLI SARA:

BIBLIOTECA – SALA DOCENTI – CORRIDOIO ADIACENTE E CORRIDOIO LABORATORI – BAGNO ATA – INGRESSO – PORTICO ESTERNO;

GENTILI CRISTIANA:

Aule 5C ITT – 5B ITT - 4C ITT, ½ ANDRONE E CORRIDOIO ADIACENTE– BAGNI FEMMINE E BAGNI PROFESSORI CORRIDOIO ADIACENTE - AULA POLLOCK (in collaborazione con Mannetti V.);

MANNETTI VALENTINA:

Aule 2C IPA – 4A IPA – 3A ITT, ½ ANDRONE E CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNI MASCHI E BAGNI PROFESSORI CORRIDOIO ADIACENTE - AULA POLLOCK (in collaborazione con Gentili C.);

ZUGHETTI PATRIZIA (corso serale):

UFFICI SEGRETERIA E PRESIDENZA – CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNO SEGRETERIA – ATRIO – RECEPTION – AULE OCCUPATE NEL POMERIGGIO SIA DAL SERALE CHE DA ATTIVITA' POMERIDIANE;

PRIMO PIANO:

LUGINI MARIA GRAZIA:

Aule 2A IPA – 2B IPA – 3C IPA E CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNI MASCHI – ATRIO - LABORATORIO CHIMICA (in collaborazione con Quattrocchi P.);

QUATTROCCHI PAOLA:

Aule 1A IPA – 1B IPA – 4D ITT –E CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNI FEMMINE- LABORATORIO CHIMICA (in collaborazione con Lugini M.G.) - BAGNI PROFESSORI;

MASSIMIANI ANTONELLA / NESTA ELENA:

Aule 2A ITE – 5B IPA - AULA TAIS – LABORATORIO TRASFORMAZIONE - ANDRONE E CORRIDOIO ADIACENTE – SCALE LATO IPA;

CECCARELLI IVANA:

Aule 1C ITT – 2C ITT – 1A ITT - CORRIDOIO ADIACENTE - BAGNI DONNE - LABORATORIO INFORMATICA ROSSO (in collaborazione con Di Giacomo S. e Fioravanti B.) - ANDRONE – STANZINO MATERIALI – BAGNO DISABILI;

DI GIACOMO STEFANO:

Aule – 2D ITT - 2B ITT – 1B ITT E CORRIDOIO ADIACENTE– BAGNI MASCHI – LABORATORIO INFORMATICA ROSSO (in collaborazione con Fioravanti B. e Ceccarelli I.) - ANDRONE – STANZINO MATERIALI – BAGNO DISABILI;

FIORAVANTI BARBARA:

Aule 1Q ITT - 2A ITT - 3C ITT - 2E ITT - CORRIDOIO ADIACENTE – LABORATORIO INFORMATICA ROSSO (in collaborazione con Di Giacomo S. e Ceccarelli I.) – BAGNI DOCENTI – ANDRONE – STANZINO MATERIALI – BAGNO DISABILI;

BERTOLDI MARCO:

Aula 5A ITT – 3B ITT E PARTE CORRIDOIO ADIACENTE – LABORATORIO INFORMATICA BLU – E PARTE CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNI MASCHI - LABORATORIO FISICA (in collaborazione con Benedetti R.) - SCALE ACCESSO PRIMO;

BENEDETTI RACHELE:

Aule 4A ITT – 4B ITT – 3A ITT – LABORATORIO SISTEMI E CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNO HANDICAP – BAGNI DONNE - LABORATORIO FISICA (in collaborazione con Bertoldi M.) - SCALE ACCESSO PRIMO PIANO;

RACCIO ANGELA:

Aule 3B ITE – LABORATORIO SCIENZE – LABORATORIO MULTIMEDIALE – LABORATORIO INFORMATICO VERDE E CORRIDOIO ADIACENTE – SCALE ACCESSO PRIMO PIANO;

BURECA SILVIA:

Aule 3D ITT – 1A ITE – 1B ITE - BAGNI MASCHI –BAGNI DOCENTI - CORRIDOIO ADIACENTE – LABORATORIO ELETTRONICA (in collaborazione con Ferretti A.);

FERRETTI ANNA:

Aule 5A IPA - 3B IPA – 2B ITE – BAGNI DONNE – BAGNI DOCENTI - CORRIDOIO ADIACENTE – LABORATORIO ELETTRONICA (in collaborazione con Bureca S.);

AURELI MARIO:

PALESTRA

TADDEI SIMONETTA:

PIANO TERRA SUCCURSALE

PORRINA PAOLA:

PRIMO PIANO SUCCURSALE

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO
incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza

e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

C) DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

La presenza in servizio del personale è comprovata dalla rilevazione automatica delle presenze; eventuali uscite per motivi personali durante l'orario di servizio debbono essere sistematicamente rilevate con apposito badge;

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,12.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedono la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi o all'utilizzo delle ferie maturate. Potranno essere prese in considerazione le richieste di variazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Tali prospetti sono suscettibili di modifiche nel caso di assenza del personale o di particolari esigenze organizzative.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 31 del mese di maggio 2026.

Le ferie estive potranno essere di norma fruite nei mesi di luglio e agosto, ed è comunque garantito periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Il piano di ferie estive, entro il 10 giugno 2026 verrà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. 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 possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.

In riferimento alle norme e procedure sulla sicurezza nei luoghi di lavoro si rimanda all'osservanza del Documento Valutazione Rischi depositato agli atti della scuola.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà fare richiesta di inserimento sul portale di segreteria. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che 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**.

CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico 2025/2026 delle festività nazionali è il seguente:

- tutte le domeniche
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre Natale;
- il 26 dicembre S. Stefano;
- il 1° gennaio Capodanno;
- il 6 gennaio Epifania;
- domenica di Pasqua;
- lunedì dell'Angelo;
- il 25 aprile, Anniversario della liberazione,
- il 1° maggio festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del santo Patrono (14 settembre).

D) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'articolo 14 del DPR 275/2000 che dell'articolo 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica che verrà inserito nel Programma annuale di riferimento.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, dalle 8.30 alle 15.42 dal lunedì al venerdì, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati, adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto. 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.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Si resta in attesa che la S.V, dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo – giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito riferite alla presente proposta, nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL DSGA
Giuseppe Evangelista