

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO
a.s. 2026/2027

I.I.S. - "A. MORO"-PASSO CORESE
Prot. 0018774 del 30/10/2026
II-10 (Uscita)

Con l'augurio di buon anno scolastico

Elisabetta Morantì



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 2026/2027
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. 2026/2027, 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 28/09/2026 al 30/06/2027;
Viste	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 17788 del 16/10/2026;
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. 2026/2027 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. 2026/2027:

Il piano comprende:

a) la prestazione dell'orario di lavoro;
b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
c) istruzioni di carattere generale;
d) l'attività di formazione

Il personale A.T.A. in organico si compone di 41 unità suddivise nei vari profili professionali come segue:

Profilo	*Organico di Diritto*	*Organico di Fatto*
D.S.G.A.	*1*	*0*
Assistenti Amministrativi	*8*	*2*
Collaboratori Scolastici	*16*	*3*
Assistenti Tecnici	*8*	*1*
Operatori Azienda agraria	*1*	*1*

Personale docente utilizzato in compiti diversi dall'insegnamento					
	Lunedì	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*
CIPRI' GIOVANNI	*08:00-14.00*	*08:00-14.00*	*08:00-14.00*		
ZUCCARETTI RITA	*07:30-15:10*	*07:30-15:10*	*07:30-15:10*	*07:30-15:10*	*07:30-12:50*

A) PRESTAZIONE 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.

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E USCITA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO:

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 straordinarie esigenze di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ Fascia	7:30 – 14:42	DI GIAMBATTISTA EMILIA
2^ Fascia	7:48 – 15:00	NAPOLITANO VIRGINIA PASCUZZI ROSANNA
3^ Fascia	8,00 - 15,12	VILLANI MARIA PIA PETRIGLIA STEFANIA BALDINELLI LUCIA PETRICCA ELISABETTA MONTIS LUCREZIA SANTOPRETE SERENA FABI MARA

ASSISTENTI TECNICI

FASCIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ Fascia	7:48 – 15:00	PARELLO GIOACCHINO
2^Fascia	8:00 – 15:12	BLASETTI MAURIZIO PULVIRENTI ANTONELLA COSTANTINI DELFINA BALDACCI BARBARA DI GIACOMO STEFANO
3^ Fascia	martedì-giovedì-venerdì 8,00-14,00 lunedì-mercoledì-venerdì 8,00-14,00	MERCURI TERSILIO CECALONI MARIA GRAZIA
4^ Fascia	martedì-giovedì-venerdì 8,00-14,00 lunedì-mercoledì 8,00-14,00 / 14:30-17:30	TROIANI BARBARA

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

FASCIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ Fascia	7:48 – 15:00	DEL VECCHIO FRANCESCA
2^ Fascia	8:00 – 15:12	ALBINI EDOCLE

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

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 giovedì dalle ore 07,30 alle ore 21,40 e il venerdì dalle ore 07,30 alle ore 19:45. 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 a turnazione.

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ Fascia	07,30 – 14,42	ZITO RITA SANTONI ELISA TADDEI SIMONETTA MASSIMIANI ANTONELLA
2^ Fascia	07,48 – 15,00	CAPUANO LUISANNA QUATTROCCHI PAOLA LUGINI MARIA GRAZIA SARTORI FEDERICA
3^ Fascia	08,00 – 15,12	BURECA SILVIA FERRETTI ANNA D'AGOSTINI ALVISE PORRINA PAOLA BERTOLDI MARCO AURELI MARIO RINALDI FRANCESCA CECCARELLI IVANA FIORAVANTI BARBARA PONTE CINZIA
4^ Fascia	Dal lunedì al giovedì 14,28-21,40 venerdì 12,38-19,50	GIANGROSSI FRANCESCA

B) ATTRIBUZIONE 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*
SANTOPRETE SERENA
PETRICCA ELISABETTA
ZUCCARETTI RITA

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, 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 (Passweb), 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)
- Cura dell'istruttoria per Assicurazione integrativa e pratica relativa agli infortuni INAIL del personale scolastico;

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
MONTIS LUCREZIA

- 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
- Piattaforma UNICA e sistema FSL

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
FABI MARA

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
- Invio telematico all'INPS, collaborazione con il DSGA per la dichiarazione 770/A e IRAP e conseguente invio telematico
- Adempimenti relativi alla anagrafe delle prestazioni
- Elaborazione delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni
- Compilazione dei modelli Certificazione Unica e conguaglio contributivo (ex pre96)
- Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per il personale Docente e 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 extracurriculari

- Cura dell'istruttoria di corsi di formazione professionale finanziati da terzi
- 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
- 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, secondo il CCNL 2022-2024, devono 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 cordiale e di orientamento.
L'organizzazione degli assistenti tecnici presenti nella nostra scuola sarà la seguente:

LABORATORIO - AULE	**ASSISTENTE TECNICO**
Laboratorio informatica BLU 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 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 – piano terra Aule 8 - 8 bis - 11 – 12 – 13 – 14 – 15	Blasetti Maurizio
Laboratorio Chimica	Di Giacomo Stefano

Laboratorio Scienze	Mercuri Tersilio – part-time 18 h Cecaloni Maria Grazia – part-time 18 h
Azienda Agraria	Baldacci Barbara
Laboratorio informatica ITE	Costantini Delfina

Gli assistenti tecnici affidatari di più laboratori, dovranno presentare un quadro orario di presenza, concordato con i docenti.

Sarà cura degli 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	Albini Edocle Del Vecchio Francesca

Funzioni e Compiti:

- Lavoro nei campi
- Cura degli spazi e degli impianti
- Conduzione di macchinari
- Gestione del magazzino e logistica
- Supporto didattico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Funzioni e Compiti:

1. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, 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.
2. 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.
3. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA.
4. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
5. 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".

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:

PORRINA PAOLA:
BIBLIOTECA – SALA DOCENTI – CORRIDOIO ADIACENTE E CORRIDOIO LABORATORI – BAGNO ATA – AULA TAIS - LABORATORIO TRASFORMAZIONI – INGRESSO – PORTICO ESTERNO (in collaborazione con Giangrossi F.)

SARTORI FEDERICA - PONTE CINZIA:
Aule 3D ITT – 3E ITT – 3 A ITT – 3B ITT – 3C ITT – Aula 14, ANDRONE E CORRIDOIO ADIACENTE– BAGNI ALUNNI E BAGNI PROFESSORI CORRIDOIO ADIACENTE - AULA POLLOCK – AULA SENSORIALE – SCALE ACCESSO PRIMO PIANO (in collaborazione con Ceccarelli – Fioravanti – Rinaldi – Santoni - Bertoldi)

GIANGROSSI FRANCESCA (corso serale):
UFFICI SEGRETERIA E PRESIDENZA – CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNO SEGRETERIA – ATRIO – RECEPTION – AULE OCCUPATE NEL POMERIGGIO DAL CORSO SERALE – INGRESSO – PORTICO ESTERNO (in collaborazione con Porrina P.)

LUGINI MARIA GRAZIA – QUATTROCCHI PAOLA:
Aule 1 A IPA – 1B IPA - 2A IPA – 2B IPA – 4C IPA – 5B ITT – 5D ITT E CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNI ALUNNI E PROFESSORI – ATRIO - LABORATORIO SCIENZE E LABORATORIO CHIMICA (in collaborazione con FERRETTI - BURECA) – SCALE LATO IPA

PRIMO PIANO:

CECCARELLI IVANA – FIORAVANTI BARBARA – RINALDI FRANCESCA:
Aule 4 A ITT – 4B ITT – 4C ITT – 2Q ITT – 2C ITT – 1 A ITT – 2 A ITT – 2B ITT – 1 Q ITT –CORRIDOI ADIACENTI - BAGNI - LABORATORIO INFORMATICA ROSSO – LABORATORIO FISICA – LABORATORIO MULTIMEDIALE - ANDRONE – STANZINO MATERIALI – BAGNO DISABILI – SCALE ACCESSO PRIMO PIANO (in collaborazione con Sartori – Ponte - Santoni – Bertoldi)

RINALDI FRANCESCA: LABORATORIO ELETTRONICA (in Collaborazione con Bertoldi M.)

BERTOLDI MARCO:
Aula 1 B ITT – Aula 32.1 - CORRIDOIO ADIACENTE – LABORATORIO INFORMATICA BLU – LABORATORIO INFORMATICA ITE (Aula 34.1) - CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNI MASCHI -

LABORATORIO ELETTRONICA (in collaborazione con Rinaldi F.) – SCALE ACCESSO PRIMO PIANO (in collaborazione con Ceccarelli – Fioravanti – Rinaldi – Sartori – Ponte - Santoni)

SANTONI ELISA:
Aule 5 A ITT – 5 C ITT – 4 D ITT – LABORATORIO SISTEMI E CORRIDOIO ADIACENTE – BAGNO HANDICAP – BAGNI DONNE – SCALE ACCESSO PRIMO PIANO (in collaborazione con Ceccarelli – Fioravanti – Rinaldi – Sartori – Ponte - Bertoldi)

BURECA SILVIA – FERRETTI ANNA:
Aule 5A IPA – 3A IPA – 3C IPA – 4 A IPA – 4 B IPA – 3 B IPA – 5 B IPA - BAGNI ALUNNI –BAGNI DOCENTI - CORRIDOIO ADIACENTE - ATRIO – LABORATORIO SCIENZE E LABORATORIO CHIMICA (in collaborazione con Quattrocchi - Lugini) - SCALE LATO IPA

AURELI MARIO:
PALESTRA

TADDEI SIMONETTA – MASSIMIANI ANTONELLA: PIANO TERRA EDIFICIO B – LABORATORIO INFORMATICA VERDE (in collaborazione con Capuano – D'Agostini)

CAPUANO LUISANNA - D'AGOSTINI ALVISE: PRIMO PIANO EDIFICIO B – LABORATORIO INFORMATICA VERDE (in collaborazione con Taddei – Massimiani)

AREA ESTERNA:

Pulizia: Tutti

Sorveglianza: Si raccomanda la sorveglianza delle aree esterne di pertinenza, **specialmente durante le due ricreazioni** secondo un calendario di turnazioni predisposto in accordo con la DSGA.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali il personale ha 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, al personale A.T.A. 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. il trattamento dei dati personali, non deve eccedere 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 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, e non vanno 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 e dagli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
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

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio Profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.
La suddetta ripartizione dei 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 intensificazione o 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 si raccomanda a tutto il personale di:

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

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, il personale potrà effettuare ore di straordinario fino al raggiungimento dell'orario necessario alla copertura di tali chiusure.
Potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e con gli orari di apertura dell'Istituto, 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.

Ferie

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 2027. I dipendenti saranno invitati a presentare la domanda di ferie estive con apposito Avviso.
Le ferie estive potranno essere di norma fruite nei mesi di sospensione delle attività didattiche, ed è comunque garantito periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi.
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 cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturati devono essere fruiti come di seguito riportato:

- per il personale a tempo indeterminato, possibilmente entro i due mesi successivi dalla maturazione e comunque entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto);
- per il personale incaricato a tempo determinato, perentoriamente entro il termine del periodo di nomina.

Assemblee

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite ad anno scolastico.
Il capo di istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuato ed è irrevocabile.
In caso di partecipazione totale del personale ATA, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi a scuola ed altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

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.

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. –

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.**
- Per quanto riguarda le uscite per servizio, le stesse saranno preventivamente richieste e autorizzate dal Ds, Dal vicario della DS o dal DSGA su apposito modulo conservato nella segreteria del personale.

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.

CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico 2026/2027 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 7:30 alle 14.42 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.
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 2026/2027.

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

LA DSGA
Elisabetta Moranti
Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005