ICCOMFO.ADD57DA.REGISTRO PROTOCOLLO.E.0007900.10-09-2026

ISTITUTO COMPRENSIVO
FORIO I.C. 2 DON VINCENZO AVALLONE
Via Parroco L. D'Abundo, 36 - 80075 FORIO loc. Panza
NAIC8GN00A ☎ 081907089 CF 91013820633
@ mail: naic8gn00a@istruzione.it naic8gn00a@pec.istruzione.it
www.icforio2.it

Al personale ATA
ATTI

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA - *provvisorio* per l'Anno Scolastico 2026-2027

IL DSGA

VISTO il D.Lgs. 297/94 *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione*;
VISTO il D.Lgs. 242/96 *Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro*;
VISTA la Legge 59/1997, art. 21, *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa* cd. Legge Bassanini;
VISTO il D.M. 382/98 *Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni*;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D.Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito "GDPR");
VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (di seguito "Codice della Privacy");
VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR;
VISTI i provvedimenti, le linee guida e le deliberazioni del Garante per la protezione dei dati personali tempo per tempo vigenti;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
VISTO l'art. 63 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
CONSIDERATO CHE nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO del numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2026-2027;
VISTA la convocazione della riunione del personale ATA tenutasi in data 08.09.2026;
TENUTO CONTO delle richieste, proposte e disponibilità del personale ATA emerse nella specifica riunione del 08.09.2026;
Tutto quanto premesso e considerato,

PROPONE

il seguente **Piano delle attività del personale ATA *provvisorio* per l'a.s. 2026-2027** in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa.

Risorse umane

L'Istituto è costituito da una sede principale, in cui sono situati gli Uffici di Segreteria, Via Parroco

L. D'Abundo, 36 e da n. 4 plessi di diversi ordini di scuola situati nel Comune di Forio – frazione Panza.

L'organico del personale ATA dell'Istituto prevede:

- 1 DSGA funzionario E.Q.
- 4 Assistenti Amministrativi (AA)
- 1 Assistente Tecnico (AT) – condiviso con l'Ambito 15
- 12 Collaboratori Scolastici (CS)

Articolazione orario dell'Istituzione Scolastica

Il piano delle attività del personale ATA è stato elaborato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Considerato che l'Istituto, a seguito di dimensionamento scolastico intervenuto per l'a.s. 2025-2026, si compone di n. 4 plessi ubicati sul Comune di Forio - frazione Panza d'Ischia e che si svolgono attività didattiche anche in orario pomeridiano, si è reso necessario articolare i turni di lavoro con orari tali da poter garantire le attività previste nel PTOF per l'A.S. 2026-2027.
Tenuto conto dell'orario delle attività didattiche e dell'avvio del servizio mensa per il plesso Infanzia Panza, si avanzano le seguenti proposte:

PROPOSTE PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Si propone un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, come di seguito specificati:

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE:
ORARIO FLESSIBILE ARTICOLATO SU CINQUE GIORNI

L'orario di lavoro per il personale ATA è di sette ore e dodici minuti giornaliere, dal lunedì al venerdì con riposo settimanale il sabato.
In caso di eccedenza oraria si garantirà la pausa di mezz'ora.
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento si propone inoltre l'utilizzo di turnazioni, orario flessibile, intensificazione e orario straordinario in casi residuali ed avente natura emergenziale a recupero compensativo per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane, se programmate in presenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: orario motoria Primaria, orario sezioni Infanzia, orario pomeridiano per

la scuola secondaria di 1° grado D'Abundo sezione ad indirizzo musicale, riunioni organi collegiali, scrutini, elezioni, ecc.).
L'orario di servizio ha valore per l'intero anno scolastico.
In caso di eccezionali esigenze di servizio, le variazioni saranno comunicate agli interessati.
L'orario di servizio svolto sarà documentato sul registro delle presenze, il quale, una volta completato in tutte le sue pagine, dovrà essere riconsegnato presso gli Uffici di Segreteria per la conservazione agli atti.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile deve essere richiesto in forma scritta e consiste nella possibilità, rispetto allo standard, di posticipare l'orario di entrata, di anticipare l'orario di uscita, di avvalersi di entrambi le possibilità, di prevedere una pausa pranzo con rientro, fermo restante il monte ore settimanale di 36 ore.
Le eventuali richieste di orario flessibile presentate da parte del dipendente verranno preventivamente valutate in rapporto alle esigenze di servizio e a quanto stabilito dalla Contrattazione d'Istituto.

C) TURNAZIONE

Si prevedono turni di servizio con uscita in orario pomeridiano per consentire il normale svolgimento delle attività didattiche in presenza, considerato che il tempo scuola prevede attualmente i seguenti orari con ingresso e uscita scaglionati:

1) Sezioni di **Scuola dell'Infanzia**: servizio pre-scuola dalle ore 8,00; ingresso scaglionato a partire dalle ore 8:30 e uscita a partire dalle 13:15, con servizio mensa su due sezioni con uscita presumibilmente alle 16:30.

2) Classi **Scuola Primaria**: ingresso scaglionato a partire dalle ore 8:00 e uscita a partire dalle 13:00. Sono previsti prolungati pomeridiani per **educazione motoria** per le classi quarte e quinte del plesso Succursale primaria (lunedì e giovedì fino alle 15:45) e del plesso Centrale primaria (lunedì fino alle 15:30).

3) Classi **Scuola Secondaria I grado D'Abundo** tutti i giorni con orario 8:00-14:00, sono previsti ingressi separati; le attività della **sezione musicale** iniziano dalle ore 14:00 con uscita a gruppi fino alle 18:00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa.
Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.
Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.
In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti e/o degli alunni.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura dell'ufficio contenente fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- È vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio;
- Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzati, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- Tutti sono tenuti ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Tutte le unità organizzative si rimettono alla sfera di attribuzione mansionistica e si astengono dall'assunzione di iniziative non autorizzate ed ulteriori, sebbene il mero principio di competenza sia contemperato dalla fungibilità di prestazione nel limite dell'area contrattuale di inquadramento. È censurato l'utilizzo di credenziali, password, dati e dispositivi al di fuori del contesto lavorativo e/o non preventivamente autorizzate, fatta salva la primazia di garantire la continuità della funzione pubblica in casi strettamente emergenziali ove le condizioni prevedibili, ordinarie e minime siano pregiudicate da eventi imponderabili. Sono inclusi tra i doveri connotanti la funzione:

- Adempimenti esecutivi della normativa in materia di sicurezza;
- Adempimenti esecutivi della normativa in materia di protezione dei dati personali
- Adempimenti esecutivi della normativa di cui al d.lgs 33/2013 e in ottemperanza alle Linee Guida ANAC (trasparenza e pubblicità) – Assistenti amministrativi

È richiesta solerte e responsabile vigilanza sul rispetto delle scadenze in materia di liquidazione delle competenze e dei pagamenti a qualunque titolo denominati imputati alla Scuola come Pubblica Amministrazione – Assistenti Amministrativi; gli adempimenti correlati alla gestione contrattuale, carrieristica e/o di quiescenza.

È richiesta tempestiva processazione delle istanze su disposizione ricevuta o in esecuzione di mansioni ordinarie e

il controllo analitico della Posta elettronica – PEO; PEC – con censurabilità di eventuali omissioni o differimenti di presa visione

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI COMPITI

Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, Prove Invalsi, documenti di valutazione, attestazioni e certificati degli alunni, contributi e tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, adempimenti alunni sul portale SIDI del Miur, elenchi libri di testo ed emissione cedole librarie. Protocollo e archivio atti di competenze.
Amministrazione del personale	Assunzione in servizio e stipula contratti, periodo di prova, documenti di rito, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, mobilità territoriale e istanze pensionistiche. Convocazioni supplenti e relative graduatorie d'istituto; tenuta dei fascicoli; certificati di servizio; registrazione assenze e decreti di congedo ed aspettativa. Gestione sul Sidi del Cedolino Unico per retribuzione compensi accessori al personale; Stipendi al personale supplente e relativi adempimenti fiscali e previdenziali. Protocollo e archivio atti di competenze.
Servizi contabili	Liquidazione e pagamento fatture, Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati e reversali, redazione richiesta preventivi, predisposizione gare di appalto, acquisizione offerte, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti. Tenuta degli inventari, discarico. Protocollo e archivio atti di competenze.
Protocollo	tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Estratto CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 - 18 Gennaio 2024

Allegato A - DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Requisiti di base per l'accesso

• Diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:
l) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2) competenze professionali possedute dal personale;
3) esigenze personali, per quanto possibile e se compatibili con quelle dell'istituto;
4) anzianità di servizio.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

• Ufficio Didattica	AA IACONO Cristina
• Ufficio Personale	AA D'AMBRA Maria B.
• Ufficio Amministrativo	AA MESSINA Ciro
• Ufficio Protocollo	Unità (in attesa di nomina)

DISPOSIZIONI GENERALI
TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: - *Protocollano gli atti da loro prodotti, e ne curano la pubblicazione sul sito della scuola – nella sezione Amministrazione Trasparente e la loro archiviazione.* - *Controllano la posta elettronica;* - *Collaborano e svolgono mansioni specifiche in base ai compiti sopra assegnati ai fini dell'adempimento sulle nuove normative in termini di Trasparenza della Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo, 14 marzo 2013, n. 33).*

AA - ORARIO DI SERVIZIO

	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**SERVIZI AMMINISTRATIVI**	**ORARIO DI SERVIZIO** (dal lunedì al venerdì)
1	D'AMBRA Maria B. (t.i.)	Ufficio Personale	7,48-15,00
2	IACONO Cristina (t.i.)	Ufficio Didattica	7,48-15,00
3	MESSINA Ciro (t.i.)	Ufficio Amministrativo	7,30-14,42 *provvisorio*
4	Unità – in attesa di nomina	Ufficio Protocollo-assenze	7,48-15,00

UFFICIO DIDATTICA

AA IACONO Cristina

Funzioni e compiti:

- Gestione alunni con adempimenti al SIDI: a titolo esemplificativo e non esaustivo, inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici (PagOnline), richieste di esonero, rimborsi, eventuali borse di studio;
- Archivio alunni;
- Redazione certificati alunni;
- Circolari e avvisi agli alunni e famiglie;
- Supporto al Dirigente scolastico per area didattica;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, atti di nomina, surroga etc. componenti OO.CC.,
- Convocazioni OO.CC (Convocazioni Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e Collegio Docenti);
- Rapporti con gli EE.LL. (a titolo esemplificativo: adempimenti amministrativi mensa, servizio scuolabus alunni ecc);
- Gestione reti scuola: pratiche amministrative relative a reti e convenzioni con scuole ed enti;
- Preparazione materiale per scrutini;
- Pagelle e Diplomi;
- Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni;
- Documentazione amministrativa per uscite didattiche e progetti inerenti agli alunni;
- Supporto docenti per progetti curricolari e relativo archivio. Inserimento in Argo docenti per abilitazione Registro Elettronico e attribuzione materie.
- Pratiche infortuni INAIL alunni e personale;
- Gestione privacy: informativa privacy per le famiglie e atti connessi (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, notifica e raccolta documenti firmati; relativi avvisi);
- Sostituzione del collega AA assente.
- Servizio di sportello inerente alla didattica.
- Protocollo e archivio atti di competenze. Pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web – Amministrazione trasparente, Albo Online, Bacheca Argo.
- Ogni altro adempimento connesso relativo alla propria area di competenza, con riserva di rettifica/integrazione per esigenze di servizio sopravvenute.

Titolare della seconda posizione economica: adempimenti amministrativi inerenti agli alunni relativi ai progetti.

UFFICIO PERSONALE

AA D'AMBRA Maria Brigida

Funzioni e compiti:

-Inserimento dati del personale nel sistema SIDI (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.);

- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione, TFR/TFS, Passweb con supporto formatore esterno; contatti e comunicazioni con INPS;
- Visite fiscali in collaborazione con il DS;
- Comunicazioni centro per l'impiego;
- Convocazioni per sostituzioni del personale assente;
- Inserimento VSG-SIDI del personale sostituito per nomina del supplente;
- Gestione sul Sidi del Cedolino Unico per retribuzione compensi accessori al personale e degli stipendi al personale supplente. Schede fiscali e relativo conguaglio;
- Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA;
- Compensi e ritenute al personale interno ed esterno; incarichi; Certificazione Unica, comunicazioni compensi accessori (ex pre-96), comunicazioni relative ai compensi accessori, in collaborazione con il DSGA;
- Preparazione tabelle di liquidazione MOF in collaborazione con il DSGA;
- Registro circolari interne al personale;
- Convocazione RSU E OO.SS.; predisposizione informative RSU;
- Predisposizione incarichi/nomine;
- Autorizzazione rate stipendiali SIDI, in collaborazione con DS e DSGA;
- Supporto all'ufficio di Dirigenza per sostituzioni docenti assenti;
- Pratiche amministrative relative alla formazione del personale (es. avvisi al personale; elenchi partecipanti; attestati; contatti con i formatori; riepilogo personale da formare; formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza);
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo e cedole librarie;
- Supporto docenti per progetti curricolari e relativo archivio;
- Gestione privacy: informativa privacy per il personale docente ed incaricati progetti (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, notifica e raccolta documenti firmati; relativi avvisi);
- Sostituzione del collega assente;
- Servizio di sportello;
- Protocollo e archivio atti di competenze;
- Pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web - Amministrazione trasparente, Albo Online, Bacheca Argo;
- Ogni altro adempimento relativo alla propria area di competenza, con riserva di integrazione per esigenze di servizio sopravvenute

Titolare della seconda posizione economica: adempimenti amministrativi inerenti alla comparazione delle candidature per l'individuazione e contrattualizzazione del personale reclutato nei progetti.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

AA MESSINA Ciro

Funzioni e compiti

- Rapporti con il Comune (a titolo esemplificativo e non esaustivo: segnalazione guasti a telefono, rete internet); richieste di intervento; richieste materiali pulizia, arredi e accessori; segnalazioni sicurezza; gestione e contatti con il Comune per piccoli interventi di manutenzione; gestione delle richieste al Comune dei materiali, degli arredi ed accessori necessari; ricognizione materiali, arredi e accessori plessi;
- Pratiche relative alle richieste e all'utilizzo dell'Auditorium da parte di terzi;
- Pratiche amministrative relative alla sicurezza nelle scuole (a titolo esemplificativo e non esaustivo: organigrammi; reintegro cassette di primo soccorso, DPI e defibrillatori; segnalazioni sulla sicurezza, supporto amministrativo per pratiche inerenti la sicurezza in coordinamento con DS ed RSPP);
- Predisposizione atti finalizzati alla ricostruzione di carriera, in collaborazione con ufficio personale;
- PerlaPa; Anagrafe delle Prestazioni;
- Pratiche amministrative relative al rifornimento dei materiali per gli alunni;
- Gestione gite scolastiche: pratiche amministrative relative alle uscite e viaggi d'istruzione (richiesta preventivi, determine, buoni d'ordine, richiesta documenti e controlli all'operatore economico) in sinergia con Ufficio Didattica e referenti gite;
- Gestione progetti: predisposizione documentazione amministrativa relativa ai progetti in supporto al DS e al DSGA (a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvisi di reclutamento quali bandi ed atti connessi, graduatorie provvisorie e definitive, controllo piattaforme, avvisi);
- Coadiuva il DSGA per coordinamento del personale ATA profilo Collaboratore Scolastico: predisposizione ordini di servizio/indicazioni operative; rilevazioni mensili inerenti straordinario; verifica, controllo e computo mensile delle ore svolte oltre l'orario di servizio dal personale ATA; predisposizione documentazione piano ferie ATA; sostituzioni CS;
- Servizio esterno;
- Gestione privacy: informativa privacy per il personale ATA e fornitori (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, notifica e raccolta documenti firmati; relativi avvisi);
- Sostituzione del collega assente;
- Protocollo e archivio atti di competenze;
- Pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web - Amministrazione trasparente, Albo Online e Bacheca Argo
- Ogni altro adempimento relativo alla propria area di competenza, con riserva di rettifica/integrazione per esigenze di servizio sopravvenute

- Titolare della seconda posizione economica: sostituzione DSGA assente

UFFICIO PROTOCOLLO – ASSENZE

Unità - in attesa di nomina

Funzioni e compiti

- Gestione posta elettronica (peo e pec), assegnazione posta elettronica agli uffici;
- Gestione protocollo; gestione registro protocollo di emergenza;
- Gestione assenze del personale;
- Gestione registro assenze;
- Registrazione su Argo Personale dei dati relativi alle assenze del personale; controllo documentazione assenze;
- Statistiche mensili e rilevazioni assenze personale docente e ATA;
- Riduzioni assenze per malattia (D.L. 112/2008);
- Trasmissione fascicoli personali;
- Certificati di servizio;
- Attestati di viaggio;
- Gestione assemblee e scioperi; Avvisi assemblee sindacali e scioperi, relative pubblicazioni; controllo ore per assemblee sindacali;
- Gestione privacy propria area: informativa privacy propria area;
- Collaborazione e supporto all'Ufficio Didattica per adempimenti amministrativi ad alta intensità (a titolo esemplificativo: iscrizioni; prove Invalsi);
- Servizio di sportello;
- Protocollo e archivio atti di competenze;
- Pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web - Amministrazione trasparente, Albo Online e Bacheca Argo;
- Ogni altro adempimento relativo alla propria area di competenza, con riserva di rettifica/integrazione per esigenze di servizio sopravvenute

- Sostituzione del collega assente;

ASSISTENTE TECNICO – AMBITO 15

NOMINATIVO	GIORNO DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO
AT Ambito 15 – *unità*	*In attesa di calendario da parte della scuola capofila*	7,48-15,00

FUNZIONI E MANSIONI

1. GARANTIRE FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

• controllo funzionamento computer
• controllo connessioni di rete
• controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc…)
• controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente
• predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione
• configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti
• conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.

2. PROVVEDERE ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE ATTREZZATURE E DEGLI STRUMENTI

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM, ecc) in dotazione della scuola (sia attrezzature didattiche che degli Uffici) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc…).

3. GARANTIRE L'ASSISTENZA TECNICA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali problematiche che possono occorrere durante la lezione rimanendo nello studio tecnico a disposizione per eventuali emergenze gestione della rete.

4. PROVVEDERE AL RIORDINO E CONTROLLO ATTREZZATURE

Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti. È necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio (usb, ecc..), nonché attività di ricognizione dei beni inventariati.

5. CURARE L'APPROVVIGIONAMENTO PERIODICO DEL MATERIALE UTILE ALLE ESERCITAZIONI DIDATTICHE

Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze

didattiche relative ai laboratori.
In collaborazione con lo studio tecnico cura i contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni e quant'altro si rendesse necessario per la risoluzione di problematiche tecniche nei laboratori allo scopo di assicurare sempre il pieno funzionamento degli stessi.
Gestisce il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica.
Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, floppy e dvd, chiavette USB, carta per stampanti ecc).
Provvede alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori comunicando al responsabile e/o DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in affidamento e alla predisposizione di elenchi per affidamento dispositivi elettronici al personale della scuola per uso didattico (con indicazione del nominativo, data della consegna, oggetto della consegna, firma e riconsegna beni in collaborazione con animatore digitale e DSGA).

6. SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PTOF E ALLE VARIE INIZIATIVE PROMOSSE DALL'ISTITUTO.

Tutte le attività di consulenza e controllo delle attrezzature informatiche legate a specifiche attività del PTOF.
Ogni altra attività, funzione o mansione rientrante nel profilo di appartenenza, con riserva di rettifica/integrazione per esigenze di servizio sopravvenute.
Si ricorda di firmare il registro di presenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PREMESSA

Il nostro Istituto scolastico ha in organico n. 12 collaboratori scolastici per l'a.s. 2026-2027.
Il piano di lavoro per periodo antecedente l'adozione del presente piano ed eventuali piani successivi è rappresentato dalle indicazioni operative al personale ATA risultanti agli atti della scuola.

SERVIZI GENERALI

SERVIZI COMPITI

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Piccola manutenzione edificio. Attività di mensa, ove presente (Scuola Infanzia). Ausilio materiale agli alunni, in particolare ai diversamente abili.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Pulizia di carattere materiale. Spostamento suppellettili. Riassetto e pulizia dei locali scolastici.
Supporto amministrativo e didattico	Attività duplicazione atti (fotocopie). Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti.
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Ente Locale.
Servizio di custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici.
Servizi ulteriori	Vigilanza e registrazione ingressi e uscite di Terzi, verifica deleghe; custodia chiavi laboratori; gestione fotocopiatori (effettuazione materiale delle copie, gestione registro programmazione) Segnalare condizioni di difformità e di pericolo Addetti alle chiamate di emergenza

Estratto CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 - 18 Gennaio 2024
Allegato A - DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA

AREA DEI COLLABORATORI:
Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.
Specifiche professionali comuni:
- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.
Specifiche professionali dei singoli profili professionali:
1. Collaboratore scolastico
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.
Requisiti di base per l'accesso:
Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione.

PIANO DI LAVORO

Collaboratori Scolastici

PLESSO	NOMINATIVO	TIPO SERVIZIO	ORARIO SERVIZIO	INCARICHI
PANZA INFANZIA n. 6 aule	**NOTARO Giuseppina (t.d.)**	Vigilanza e pulizia ingresso, n. 3 aule (*turno antimeridiano: aule n. 1, 2 e 3; turno pomeridiano aule n. 4,5 e 6 con turnazione a settimane alterne*), bagni docenti, corridoio cortile esterno	7,48-15,00 ***A partire dall'attivazione del servizio mensa:*** **turno antimeridiano** Lunedì, martedì, mercoledì 8,00-15,12 giovedì 8,00-14:32 venerdì 8,00 – 15:52 **turno pomeridiano** da lunedì al giovedì 10,18-17,30 solo il venerdì 9,40-16:52 **a settimane alterne*	Proposta Incarico specifico: Supporto attività docenti (assistenza alunni con disabilità)
	BATTIPAGLIA Sara Cosmira (t.d.)	Vigilanza e pulizia ingresso, n. 3 aule (*turno antimeridiano: aule n. 1, 2 e 3; turno pomeridiano aule n. 4,5 e 6 con turnazione a settimane alterne*), bagni alunni, corridoio, cortile esterno	7,48-15,00 ***A partire dall'attivazione del servizio mensa:*** **turno antimeridiano** Lunedì, martedì, mercoledì 8,00 15,12 giovedì 8,00-14:32 venerdì 8,00 – 15:52 **turno pomeridiano** da lunedì al giovedì 10,18-17,30 solo il venerdì 9,40-16:52 **a settimane alterne*	Proposta Incarico specifico: Supporto attività docenti (assistenza alunni con disabilità)

PLESSO	NOMINATIVO	TIPO SERVIZIO	ORARIO SERVIZIO	INCARICHI
CENTRALE **Primaria** n. 10 aule (n. 6 aule piano terra; n. 4 aule primo piano)	**SCHIANO DI COLA** **Alfredo (t.d.)**	PIANO TERRA -Vigilanza ingresso e portineria -Pulizia piano terra: cortile di ingresso con tettoia, n. 3 aule *(aula n. 1, 8 e 7)*, aula informatica, uffici, e bagno uffici, corridoio, pertinenze piano	7,48 -15,00 *Solo il lunedì (motoria)* 7,48-16,30 con pausa di 30 minuti CCNL solo il venerdì 7,48-14,00	Proposta Incarico specifico: Addetto fotocopie e laboratorio informatica Primaria
	Unità – in attesa di nomina **in attesa, sarà sostituito dal CS del assegnato al piano terra*	PIANO TERRA -Vigilanza lato bagni p.t. -Pulizia p.t.: n. 3 aule *(aula n. 2, 3 e 5)*, bagni alunni, bagno alunni con disabilità, sala docenti, corridoio aule, palestra, pertinenze piano	7,48 -15,00	
	AMBROSINO **Gelsomino (t.i.)**	PRIMO PIANO -Vigilanza primo piano - pulizia primo piano, n. 4 aule *(aula n. 11, 12, 13 e 14)*, scale, bagni, corridoio, pertinenze piano	7,48 – 15,00	Proposta Incarico specifico: *(prima posizione economica):* Piccola manutenzione
	Unità – in attesa di nomina per sostituzioni vari plessi			

PLESSO	NOMINATIVO	TIPO SERVIZIO	ORARIO SERVIZIO	INCARICHI
Scuola Secondaria 1° grado D'ABUNDO n. 9 aule (n. 4 aule piano terra; n. 5 aule primo piano) Auditorium (pulizia a turno giornaliero)	**MATTERA Carmela (t.i.)**	PIANO TERRA -Vigilanza piano terra lato bagni; -Pulizia n. 3 aule (*aule n. 1, 2 e 3*), bagni; Auditorium in collaborazione con CS del piano terra; [il venerdì: vigilanza corso musicale e pulizia ingresso e corridoio piano terra]	7,48-15,00 **A partire dall'attivazione dei corsi sezione musicale:** Dal lunedì al giovedì 07,48 – 15,00 solo il venerdì (*musicale*) 9,30-16:42	Proposta Incarico specifico: *(prima posizione economica)* Supporto attività docenti (assistenza alunni con disabilità e laboratorio informatica)
	PAGANO Giovanni (t.d.)	PIANO TERRA - Vigilanza piano terra, ingresso e Auditorium; - Vigilanza corso musicale - Pulizia n. 2 aule primo piano (*aule n. 8 e 9*), laboratorio di scienze, n. 1 aula piano terra: *aula n. 4*), corridoio piano terra; scale; pertinenze piano; Auditorium in collaborazione con CS del piano terra;	7,48-15,00 **A partire dall'attivazione dei corsi sezione musicale:** dal lunedì al giovedì (*musicale*) 11:18-18:30 solo il venerdì 7:48-15:00	Proposta Incarico specifico: piccola manutenzione
	SORRENTINO Mariarosaria (t.d.)	PRIMO PIANO lato bagni - Vigilanza primo piano; - Pulizia n. 3 aule (*aule n. 5, 6 e 7*), bagni, ex ufficio presidenza; corridoio primo piano; scale; pertinenze piano	07,48 – 15,00	Proposta Incarico specifico: Supporto attività docenti (assistenza alunni con disabilità)
	Unità – in attesa di nomina ****in attesa, sarà sostituito dai colleghi del piano terra***	PIANO TERRA - Vigilanza piano terra, ingresso e Auditorium - Pulizia aule, aula *Amica*, laboratorio informatico, pertinenze piano, spazio esterno e scale ingresso, Auditorium in collaborazione con CS del piano terra;		

PLESSO	NOMINATIVO	TIPO SERVIZIO	ORARIO SERVIZIO	INCARICHI
SUCCURSALE PRIMARIA n. 6 aule	**AIELLO Pietro (t.d.)**	Vigilanza e pulizia n. 3 aule* ***Turno martedì, mercoledì e venerdì (solo antimeridiano):*** ***Unità CS 1:*** *aula 1, 2 e 3-4, bagni alunni, corridoio, pertinenze;* ***Unità CS 2:*** *aula e bagni seminterrato (e accessori quali materassino); aula 5 e 6; bagni docenti; office; corridoio; pertinenze* ***Turno lunedì e giovedì prolungato (motoria):*** ***Unità CS 1*** *turno antimeridiano:* *-lunedì aule n. 1, 3-4 e 6; bagno docenti; office; corridoio; pertinenze* *-giovedì aule n. 2 e 5; aula e bagni seminterrato; bagno docenti; office; corridoio; pertinenze* ***Unità CS 2*** *turno pomeridiano:* *- lunedì aule n. 2, 5 (motoria),* *-giovedì n. 1, 3-4 e 6 (motoria), bagni alunni, corridoio, pertinenze* *con turni a settimane alterne* *Palestra a turno*	7,48-15,00 **A partire dall'attivazione dell'attività motoria:** Lunedì e giovedì (*motoria*) 9,18-16,30 Martedì, mercoledì e venerdì 7,48-15,00	Proposta Incarico specifico: Supporto attività docenti (assistenza alunni con disabilità)
	Unità – in attesa di nomina ****in attesa, l'unità sarà sostituito da collega del plesso***	Vigilanza e pulizia n. 3 aule* ***Turno martedì, mercoledì e venerdì (solo antimeridiano):*** ***Unità CS 1:*** *aula 1, 2 e 3-4, bagni alunni, corridoio, pertinenze;* ***Unità CS 2:*** *aula e bagni seminterrato (e accessori quali materassino); aula 5 e 6; bagni docenti; office; corridoio; pertinenze* ***Turno lunedì e giovedì prolungato (motoria):*** ***Unità CS 1*** *turno antimeridiano:* *-lunedì aule n. 1, 3-4 e 6; bagno docenti; office; corridoio; pertinenze* *-giovedì aule n. 2 e 5; aula e bagni seminterrato; bagno docenti; office; corridoio; pertinenze* ***Unità CS 2*** *turno pomeridiano:* *- lunedì aule n. 2, 5 (motoria),* *-giovedì n. 1, 3-4 e 6 (motoria), bagni alunni, corridoio, pertinenze* *con turni a settimane alterne* *Palestra a turno*	7:48-15,00	

NOTE COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 giorni, da lunedì al venerdì, per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi. È funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni con disabilità
- assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza e controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri fino ad altezza uomo o con l'utilizzo di appositi strumenti, servizi, secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, e relativa affissione all'albo se prevista
- registrazione persone esterne (per sede centrale)
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria
- pulizia dei giardini e spazi esterni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni con disabilità;
- uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza e in assenza degli alunni, per non far venir meno la continua sorveglianza sugli stessi quando escono dalla classe;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presse altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.

Modalità operative

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile. L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

La vigilanza sugli allievi comporta:

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

Le presenti misure organizzative integrano quelle regolamentari e tendono a prevenire il verificarsi d'eventi dannosi nei confronti degli alunni assicurando la necessaria vigilanza:

- 1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- 2. durante i cambi di turno tra i professori;
- 3. durante l'intervallo/ricreazione;
- 4. riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- 5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne ove presenti, pavimenti, davanzali, vetri con appositi attrezzi, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo di acqua pulita.
Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e mascherine.
Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei banchi, delle lavagne ove presenti, e dei pavimenti, nonché lo svuotamento dei cestini.
La pulizia dei bagni deve essere effettuata ogni volta che si renda necessaria nell'arco della giornata, al fine di evitare di calpestare le aree bagnate dei pavimenti. Durante le operazioni di lavaggio il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:
a) utilizzare i cartelli con l'apposita segnaletica e posizionarli davanti all'area bagnata;
b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
c) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo;
d) non pulire attrezzature elettroniche con panni bagnati. Utilizzare solo panni asciutti per rimuoverne la polvere.
La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire curando la raccolta differenziata.
Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc. Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.
Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.
Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e dell'uso del cellulare.
Si raccomanda altresì un abbigliamento decoroso e funzionale alle mansioni.
Si ricorda inoltre che:
- bagni e beverini devono essere a disposizione dei bambini durante l'orario delle lezioni, dall'entrata e fino all'uscita degli alunni;
- assicurarsi che nei bagni vi sia carta igienica a sufficienza; le pulizie devono essere effettuate, di norma, dopo l'uscita degli alunni.

- Il DSGA

L'Allegato A "*DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA Il CCNL"* del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 specifica che "*Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. Specifiche professionali: - conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale; 211 - 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. Requisiti di base per l'accesso Per il personale destinato ai servizi amministrativi: Laurea (triennale o magistrale) in giurisprudenza, in scienze politiche sociali e amministrative, in economia o titoli equipollenti e Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale. Per il personale destinato ai servizi tecnici: Laurea (triennale o magistrale) relativa allo specifico settore di competenza e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale"*.
Il DSGA articolerà il proprio orario di servizio (36 ore) su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle ore 15:00 e, tenuto conto delle funzioni svolte, potrà avvalersi della flessibilità oraria.
Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione

DISPOSIZIONI COMUNI

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e sempre nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.

La giustificazione dei giorni di prefestivo con chiusura della scuola dovrà ricadere prioritariamente:

1. Ferie dell'anno precedente;
2. Recupero lavoro straordinario, in mancanza del punto 1;
3. Ferie o Festività Soppresse dell'anno corrente, qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi;

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate e solo qualora sia garantita la sorveglianza degli alunni. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato a richiesta da parte dell'Ufficio personale area ATA entro venti giorni tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche sul proprio posto di lavoro come da contrattazione integrativa d'istituto. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 co. 3 CCNL).

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

A**ssistenti Amministrativi**:
- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema;

Collaboratori Scolastici:
- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrà trovare coperture nel fondo d'istituto nella specifica voce tenuto conto dei limiti stabiliti in sede di contrattazione d'istituto. Le ore di straordinario devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.
Le ore straordinarie daranno diritto al riposo compensativo se i fondi previsti nella Contrattazione Integrativa di Istituto si rivelino insufficienti o se il dipendente presenti una richiesta scritta con congruo termine.
Il personale ATA avrà accesso la Fondo d'Istituto (FIS) attraverso gli istituti dell'intensificazione e del lavoro straordinario.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di allontanamento temporaneo dal servizio del collega, deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste

temporaneamente sguarnite. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Per i Collaboratori Scolastici addetti al servizio di fotocopie

• Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.

• 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 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.

• 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 è stati espressamente autorizzati.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di necessità o di assenza del collega si opera, ove possibile, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede, piano o competenze organizzative, come specificato nella descrizione del servizio ai vari plessi e con eventuale prestazione di lavoro straordinario e/o intensificazione.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, sedi di lavoro, e per situazioni di urgenza/emergenza e straordinario, si provvederà con specifici ed appositi provvedimenti ad integrazione del presente piano.

Partecipazione a progetti

La partecipazione ai progetti è disposta unicamente su specifico incarico del Dirigente Scolastico a valere sul piano finanziario del progetto o sul MOF qualora previsto.

Gli incarichi aggiuntivi

Gli incarichi aggiuntivi e i beneficiari della prima posizione economica ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008, sono stati proposti in base ai compiti individuati secondo le esigenze dell'Istituto.

Il compenso degli incarichi aggiuntivi a carico del MOF verrà stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

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

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

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

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

- Passweb;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gestione documentale, protocollo informatico e conservazione digitale;
- utilizzo dei software gestionali in uso presso l'Istituzione scolastica;
- partecipazione a convegni, seminari e iniziative di aggiornamento ritenute coerenti con il profilo professionale.

Scioperi: servizi minimi e prestazioni indispensabili

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

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

Il contingente minimo di personale ATA da assicurare durante lo sciopero è determinato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto

del Protocollo d'intesa sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e del Regolamento interno sui servizi pubblici essenziali.
L'individuazione del personale tenuto ad assicurare le prestazioni indispensabili avviene secondo i criteri stabiliti dal Protocollo d'intesa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità.
La regolamentazione avverrà in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

***

PRIVACY - Istruzioni operative per la protezione dei dati personali, la sicurezza delle informazioni e il corretto utilizzo delle tecnologie digitali

Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2), nonché normativa europea e nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali, sicurezza delle informazioni, cybersicurezza e utilizzo dell'Intelligenza Artificiale.

1. Premessa

La protezione dei dati personali costituisce uno degli elementi essenziali per il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica e rappresenta un preciso dovere di tutto il personale.
Le istituzioni scolastiche trattano quotidianamente un'ingente quantità di informazioni riferite ad alunni, famiglie, personale dipendente, fornitori, professionisti ed altri soggetti che, per loro natura, richiedono elevati livelli di riservatezza, integrità, disponibilità e sicurezza.
Il personale ATA, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, è autorizzato al trattamento dei dati personali esclusivamente nei limiti delle mansioni assegnate e secondo le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, dal Dirigente Scolastico e dai soggetti formalmente autorizzati.
Le presenti istruzioni costituiscono parte integrante del Piano delle Attività del personale ATA e definiscono le principali misure organizzative, tecniche e comportamentali finalizzate a garantire il corretto trattamento dei dati personali, la sicurezza delle informazioni e la prevenzione degli incidenti informatici.
Il rispetto delle presenti disposizioni costituisce obbligo di servizio.

2. Principi generali

Ogni trattamento di dati personali deve essere effettuato nel rispetto dei principi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.
In particolare tutto il personale ATA è tenuto ad operare affinché i dati personali siano trattati:

- esclusivamente per finalità istituzionali;
- nel rispetto della normativa vigente;
- limitatamente ai dati realmente necessari allo svolgimento delle attività affidate;
- con modalità tali da garantirne riservatezza, integrità, disponibilità e correttezza;
- adottando ogni misura idonea ad impedirne la perdita, l'accesso non autorizzato, la divulgazione o l'utilizzo improprio.

Ogni dipendente è personalmente responsabile della corretta gestione delle informazioni alle quali accede nello svolgimento della propria attività lavorativa.
Le informazioni acquisite durante il servizio sono coperte da obbligo di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o il mutamento delle mansioni.

3. Regole generali di comportamento

Il personale ATA è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni.

3.1 Riservatezza

È vietato comunicare o divulgare dati personali a soggetti non autorizzati.
Le informazioni acquisite durante il servizio non possono essere utilizzate per finalità estranee all'attività istituzionale né essere oggetto di conversazioni in luoghi aperti al pubblico o comunque accessibili a persone non autorizzate.
Particolare attenzione dovrà essere prestata durante i colloqui telefonici, allo sportello e negli ambienti comuni dell'Istituzione scolastica.

3.2 Principio di minimizzazione

Devono essere trattati esclusivamente i dati strettamente necessari allo svolgimento della specifica attività amministrativa.
È vietata la consultazione di fascicoli, registri, banche dati o documenti per finalità diverse da quelle connesse alle mansioni assegnate.

3.3 Custodia della documentazione

I documenti cartacei contenenti dati personali devono essere custoditi con la massima diligenza.
È fatto divieto di:

- lasciare fascicoli incustoditi su scrivanie, banconi o fotocopiatrici;
- abbandonare documenti nelle stampanti;
- lasciare aperti armadi o archivi contenenti documentazione riservata;
- consentire la consultazione di documenti da parte di soggetti non autorizzati.

Al termine dell'attività lavorativa la documentazione deve essere riposta negli archivi, negli armadi o nei cassetti destinati

alla conservazione.

3.4 Accesso agli uffici

L'accesso agli uffici amministrativi è consentito esclusivamente al personale autorizzato.

L'eventuale presenza di utenti, fornitori o altri soggetti esterni deve avvenire esclusivamente per il tempo necessario allo svolgimento delle attività di competenza e sotto la vigilanza del personale dell'Istituzione scolastica.

4. Utilizzo degli strumenti informatici e sicurezza delle informazioni

L'utilizzo delle dotazioni informatiche e dei servizi digitali dell'Istituzione scolastica costituisce parte integrante dell'attività lavorativa del personale ATA e deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, delle misure di sicurezza adottate dall'Amministrazione e delle presenti istruzioni operative.

Tutti gli strumenti informatici assegnati (computer, notebook, tablet, telefoni di servizio, stampanti multifunzione, dispositivi di autenticazione e altri apparati digitali) sono destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il personale è tenuto ad utilizzare tali strumenti con diligenza, evitando comportamenti che possano compromettere la sicurezza delle informazioni, l'integrità dei sistemi informatici o la continuità dei servizi amministrativi.

5. Obbligo di segnalazione

Il personale che venga a conoscenza di un incidente di sicurezza o sospetti il verificarsi di una violazione dei dati personali è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico, fornendo tutte le informazioni utili alla valutazione dell'accaduto.

La tempestività della segnalazione costituisce elemento essenziale per consentire all'Istituzione scolastica di adottare le misure tecniche ed organizzative necessarie a limitare le conseguenze dell'evento e ad adempiere agli eventuali obblighi previsti dalla normativa vigente.

5.1 Cultura della prevenzione

La sicurezza delle informazioni costituisce una responsabilità condivisa da tutto il personale dell'Istituzione scolastica.

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza, prudenza e senso di responsabilità, contribuendo alla diffusione di una cultura organizzativa orientata alla prevenzione dei rischi, alla tutela dei dati personali e al continuo miglioramento delle misure di sicurezza adottate dall'Amministrazione.

CONCLUSIONI

Il presente piano di attività potrà essere rimodulato/integrato in relazione all'ampliamento del PTOF in corso d'anno, per riequilibrare il servizio alle nuove esigenze e/o attività del tempo scuola in modo da evitare carichi di lavoro eccessivi e/o per esigenze di servizio sopravvenute nel rispetto del CCNL e della normativa vigente.

Si evidenzia che il presente piano ha natura provvisoria e potrà essere integrato anche con singole indicazioni operative specifiche (es. variazioni di servizio) per far fronte ad esigenze di servizio giornaliere.

Eventuali refusi saranno oggetto di successiva rettifica.

Si ringrazia per l'attenzione.

Forio, 10.09.2026

Per proposta
F.to Il DSGA
Dott.ssa Martina Iacono

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico
Ilaria Di Leva

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

ILARIA DI LEVA
10.09.2026
13:34:01
GMT+02:00