PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Anno scolastico 2026/2027

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
"G. DA BIANDRATE"

OGGETTO: Proposta di 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 degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e alle attività di formazione.

Premessa

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visti il D.Lgs. n. 297/1994, la Legge n. 59/1997 art. 21, il D.P.R. n. 275/1999 art. 14 e il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visti il D.Lgs. n. 81/2008 e il D.Lgs. n. 150/2009;
- Visti il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88), il CCNL 2016-2018 e il CCNL 2019-2021, nonché la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visti gli accordi sulle posizioni economiche del personale ATA e il CCNI sulla formazione del personale docente ed ATA;
- Visti il Regolamento UE 2016/679 e il D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali;
- Visto il PTOF dell'Istituto per il triennio di riferimento;
- Considerato l'organico del personale ATA assegnato per l'a.s. 2026/2027;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed al funzionamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, secondo l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'organico effettivamente in servizio e della struttura dell'Istituto;

PROPONE

il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.

Il Piano è articolato secondo i cinque segmenti organizzativo-gestionali sotto elencati, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per gli incarichi specifici;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione.

Attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 1 comma 3 della Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008. Spettano invece al D.S.G.A. la proposta degli incarichi organizzativi, nonché l'organizzazione delle prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo e dell'intensificazione delle prestazioni del personale ATA.

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA teso a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento, secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA.

Prestazione dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni interne ed esterne, la prestazione delle attività lavorative dovrà essere resa dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario ordinario è di 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo antimeridiano per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione giornaliera eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al PTOF, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (tutele previste dalla Legge n. 104/1992 e dalla normativa sulla maternità e paternità) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91 e simili), compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Orario plurisettimanale. La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede una maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono essere osservati i seguenti criteri:

a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;

b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno (ad esempio: nomine di inizio anno, acquisti di materiale, redazione graduatorie e valutazione domande, iscrizioni);
c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero ordinario oppure il numero delle giornate lavorative.

Turnazione. Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è considerato in turno. Devono essere seguiti i criteri seguenti:

a) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
b) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale oltre le ore 20,00.

Ritardi. Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore.

Recuperi e riposi compensativi. Qualora per esigenze di servizio, e previe disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente oppure il recupero di tali ore. Le ore o giornate di riposo maturate possono essere cumulate e fruite durante l'anno scolastico (nei periodi di sospensione delle lezioni se richiesta la giornata intera, o in compresenza se la richiesta riguarda solo alcune ore) oppure nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio, le ore o giornate verranno retribuite compatibilmente con il budget contrattato.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, nel rispetto della massima flessibilità onde consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente stesso. Al D.S. è assicurata la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per ogni attività di natura giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio saranno autorizzate dal D.S.

Assistenti amministrativi

La copertura del servizio è garantita mediante l'utilizzo integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano, in modo da garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie previste e disponibili per il personale

ATA nel Fondo dell'Istituzione scolastica. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Collaboratori scolastici

Nell'area dei collaboratori rientra chi si occupa quotidianamente della gestione degli spazi scolastici e dell'assistenza non specialistica agli alunni. Il lavoro si svolge seguendo istruzioni operative precise, con attenzione al contesto educativo e alle esigenze dell'intera comunità scolastica.

Le mansioni assegnate comprendono:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, in ingresso, uscita e durante le pause scolastiche;
- pulizia dei locali scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- assistenza e vigilanza durante il momento del pasto;
- pulizia dei materiali utilizzati durante le attività didattiche;
- supporto all'igiene personale nelle scuole dell'infanzia e primarie;
- Pulizia dei locali della mensa se il locale è di pertinenza dell'Istituto;
- custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- collaborazione con i docenti nelle attività scolastiche;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità, per facilitare l'accesso agli spazi, l'uso dei servizi e la cura dell'igiene.

I collaboratori scolastici e gli alunni con disabilità:

- collaborano, in caso di necessità, all'attività di assistenza;
- collaborano con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari;
- forniscono supporto agli alunni con disabilità per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne.

Specifiche per l'infanzia:

- assistenza degli alunni nella vestizione e svestizione;
- preparazione dell'ambiente adibito al riposo e sistemazione successive delle brandine;
- assistenza in bagno e cambio dei bambini.

Durante l'orario di servizio è vietato svolgere attività che distolgono l'attenzione dalla vigilanza sugli alunni, ad esempio lavoro a maglia, parole crociate e simili, lettura di riviste e giornali, uso del telefono cellulare e simili.

La copertura del servizio è garantita mediante l'utilizzo integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano e pomeridiano, in modo da garantire la presenza di tante unità quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie previste e disponibili nel Fondo dell'Istituzione scolastica.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione. È assicurata la sovrapposizione nel pomeriggio per almeno una unità. Si rimanda, per il dettaglio, ai prospetti orari depositati agli atti.

Sanificazione dei locali

Le condizioni d'igiene dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per tutti.
Nell'espletamento del servizio il personale deve:

- indossare guanti monouso in lattice;
- curare la pulizia della propria persona;
- eseguire il proprio lavoro in modo igienicamente corretto.

Il personale è tenuto a rispettare le norme e le procedure di sicurezza finalizzate a salvaguardare la propria e l'altrui incolumità e la propria e l'altrui salute, poiché anche il lavoratore è, in ogni senso, soggetto attivo della prevenzione.

Per ogni prodotto fornito ai lavoratori il datore di lavoro deve conservare una «scheda tecnica informativa di sicurezza», contenente per esteso:

- la composizione;
- le proprietà chimiche e fisiche;
- le precauzioni per l'uso;
- gli effetti nocivi e le misure di primo soccorso;
- le precauzioni per lo stoccaggio;
- gli interventi in caso di perdite o versamenti;
- le indicazioni per lo smaltimento dei contenitori;
- ogni altra informazione utile.

Il personale è tenuto a prendere visione di tali schede e a leggere con cura le etichette delle confezioni.

Gli interventi periodici vengono di norma suddivisi in interventi di carattere giornaliero, settimanale e mensile. In generale prevedono le attività seguenti.

A) Operazioni giornaliere. Ogni giorno il collaboratore deve eseguire le seguenti operazioni:

1. ricambio dell'aria di tutti i locali, in particolare al mattino prima dell'ingresso degli alunni, durante l'intervallo, durante la pausa mensa e dopo l'uscita degli alunni;
2. spazzatura e successivo passaggio di strofinaccio bagnato con sostanze detergenti-disinfettanti, con risciacquo, dei seguenti locali: aule con sgabuzzini, spazi comuni fra le aule e corridoio (come identificato nella ripartizione dei lavori);
3. lavaggio dei bagni con sostanze detergenti-disinfettanti, con risciacquo di pavimenti, sanitari e rivestimenti;
4. spolveratura degli arredi delle classi, degli armadietti e dei corridoi;
5. lavaggio con sostanze detergenti, con risciacquo, dei tavolini e delle scrivanie delle aule;
6. svuotamento dei cestini portarifiuti;
7. pulizia degli specchi posti negli spazi comuni;

8. pulizia delle scale.

B) Operazioni settimanali. Ogni settimana il collaboratore deve eseguire le seguenti operazioni:

1. lavaggio dei vetri d'ingresso, delle bacheche e dei corridoi;
2. spolveratura e lavaggio di porte, serramenti e tappeti;
3. pulitura dello zoccolo con panno bagnato e detergente;
4. pulizia del cortile.

C) Operazioni mensili. Ogni mese il collaboratore deve eseguire le seguenti operazioni:

1. lavaggio dei vetri interni ed esterni (finestre e porte-finestre);
2. lavaggio con detergenti delle intelaiature di porte e finestre;
3. pulizia dei termosifoni;
4. lavaggio delle tapparelle.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente con acqua pulita.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno, festivo o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione. Per eventuali esigenze eccezionali e non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno gli stessi criteri; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il servizio sarà prestato in orario antimeridiano e con presenza ridotta. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio di Istituto e deliberate per sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Le richieste di utilizzazione di orario flessibile potranno essere prese in considerazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate, ne facciano specifica richiesta.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il termine fissato dalla direzione con apposita circolare. Il personale con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) dovrà usufruire delle ferie entro il termine del proprio contratto, con precedenza durante la sospensione delle attività didattiche e in periodi non coincidenti con l'intensificazione delle proprie mansioni. Il restante personale deve presentare il piano ferie entro il termine che verrà comunicato dalla direzione.

Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio e agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Ove non esaurite nei mesi estivi, potranno essere fruite anche durante le festività natalizie e pasquali o nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatta salva la presenza di almeno 2 unità presso la sede di Direzione. Per motivi organizzativi, le ferie durante la normale attività didattica potranno essere fruite dagli assistenti amministrativi per non più di 2 giorni consecutivi al mese (esigenze particolari verranno valutate al momento).

Il personale con contratto a tempo indeterminato, in caso di particolari esigenze di servizio, di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, ha la possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il mese di **Maggio 2027**. In caso di inerzia, si provvederà d'ufficio ad assegnare il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'assegnazione 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 (da chiedersi da parte del dipendente) e, comunque, senza che il piano abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla fruizione. Nei mesi di luglio e agosto viene richiesta la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici presso la sede di Direzione.

Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

Servizi amministrativi

Si propone di organizzare il servizio basandolo sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), articolato in front office, con sportelli per il ricevimento di alunni e famiglie e per il ricevimento del personale docente e ATA. Si procederà a una continua analisi dei servizi e a realizzare nuove modalità di erogazione mirate a un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Si darà adeguato seguito alla messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, in particolare dei moduli compilabili online.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione a favore di tutto il personale coinvolto, per l'impegno richiesto e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto. Gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) e una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

Si propone di incentivare le seguenti voci:

a) intensificazione derivante dalle operazioni di avvio dell'anno scolastico;
b) intensificazione per formazione e informazione dei colleghi;
c) intensificazione per la gestione delle graduatorie interne e/o di istituto;
d) intensificazione per la sostituzione dei colleghi;

e) straordinari (ove richiesto il pagamento delle ore aggiuntive).

Servizi e compiti del personale assistente amministrativo

Personale	Servizi e compiti
LEGNAZZI Barbara	• Alunni/didattica/INVALSI/libri di testo/esami conclusivi • Organi collegiali • RSU • Infortuni alunni • Formazione/informazione colleghi • Attività sportiva/campionati studenteschi • Gestione richieste intervento tecnico informatico • Gestione password • Alunni – genitori – docenti (ARGO) • Comunicazione scuola/Comune • Accordi di programma (completamento dati/inviio) in collaborazione con ufficio contabilità • Pratiche con i Comuni: richiesta spazi/aule; dimensionamento (richiesta ai comuni di parere sul mantenimento dello stato attuale con contestuale invio del n. alunni per plesso); utilizzo locali scolastici (pre/post scuola, elezioni, centri estivi) • Alternanza scuola/lavoro
PUGLIESE Mara	• Acquisti/fornitori • AVCP • Supporto PTOF: incarichi per il personale • Scioperi/assemblee: raccolta adesioni del personale e rilevazioni • Gestione uscite didattiche (richiesta scuolabus ai Comuni) • Supporto amministrativo progetti • Convocazioni ATA • Assistenza alla Didattica • Gestione a portale PEI
BORRELLI Antonella	• Acquisti/fornitori • AVCP • Supporto PTOF: incarichi per il personale • Supporto amministrativo progetti • Convocazioni e convalide ATA • Gestione a portale PEI
MAGUGLIANI Marzia	• Individuazione supplenti docenti • Gestione giuridica/economica docenti (contratti, collocamento, fascicoli ecc.) • Graduatorie interne docenti e ATA (ATA con supporto di Tara) • Ricostruzione e inquadramenti (posizione economica) • Rilevazioni L. 104 PERLAPA • Anagrafe prestazioni • PASSWEB/TFS

Personale	Servizi e compiti
PARATORE Mario	• Gestione assenze personale docente, tutti gli ordini, ARGO e SIDI (in coordinamento con Magugliani) • Rilevazione mensile assenze SIDI • Trasmissione assenze, riduzione CIA/RPD scioperi • Sicurezza (manutenzione/interventi) e segnalazione guasti • Gestione magazzino forniture beni di facile consumo
TARA Antonella	• ATA: nomine/assenze/permessi/decreti • Gestione orari/straordinari • Rendicontazione mensile • Tabella intensificazione/straordinari/altro comune • Posta, rendiconto • Sicurezza: relazione con RSPP, attestati/corsi (posizione economica) • Materiale di pulizia: schede di sicurezza e rilevazione dei consumi • Gestione fotocopiatori: invio report sede + plessi, fotocopiatori guasti
Assistente tecnico CARLUCCI ANGELO	• Assistenza ordinativi ed inventario • Assistenza GSuite • Gestione password alunni • Assistenza Hardware • Manutenzione software: installazione, aggiornamento, rimozione

Note finali (valide per tutti):

- Tutti devono essere in grado di completare la procedura "Gestione infortuni" a nominale, per evitare gravi sanzioni a carico del DS.
- Tutti sono tenuti alla conoscenza pratica.

Tutti sono tenuti alla conoscenza pratica del protocollo informatico e delle procedure di segreteria digitale. Nei giorni in cui la posta non viene assegnata, tutti dovranno verificare la presenza di mail di competenza sul portale in uso, tramite lettura della posta.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti amministrativi:

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti in generale, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e/o del Dirigente scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati; tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri delle assenze devono essere aggiornati con cadenza almeno settimanale, anche se tenuti con sistema informatico;
- i decreti connessi a tipologie di assenza diverse dalla malattia devono essere compilati entro la fine del mese di riferimento o, nel caso di assenze comportanti una riduzione di stipendio, entro i termini utili per la liquidazione; le assenze per malattia vanno gestite in tempo reale non appena pervenuto il certificato, fatte salve le indicazioni ministeriali vigenti;
- la comunicazione delle assenze per sciopero va effettuata con sollecitudine;
- le assunzioni in servizio devono essere gestite e protocollate nello stesso giorno dell'assunzione;

- la convalida dei contratti inseriti a SIDI va richiesta al DS e al DSGA solo dopo aver effettuato i seguenti controlli: corrispondenza tra anagrafica dichiarata e quanto compare a SIDI, compresi i dati contabili; verifica delle autocertificazioni sostitutive;
- il personale coinvolto nel cambio delle mansioni metterà a disposizione dei colleghi subentranti le copie delle circolari e/o della normativa in suo possesso, accertandosi che sia quella attualmente in uso;
- nei periodi di maggiore intensificazione il D.S.G.A. affiancherà ai responsabili del procedimento una o più ulteriori unità lavorative;
- internet e il telefono dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza, e senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza o emergenza, si provvederà con specifici atti o provvedimenti.

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, per quanto attiene ai servizi amministrativi, all'attività della scuola.
2. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a verificare giornalmente la funzionalità delle uscite di sicurezza, segnalando al referente di plesso eventuali malfunzionamenti.
3. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura e della sicurezza dei locali al termine del turno; sarà quindi loro cura controllare la chiusura di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
4. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno tempestivamente al referente di plesso, al Direttore SGA e/o alla Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo o 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.
5. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare indumenti e calzature idonei alle mansioni.
6. In caso di impedimento temporaneo di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.), i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento di sede.
7. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato se non previa richiesta di autorizzazione. Eventuali inosservanze del presente piano saranno imputate ai diretti responsabili.
8. I permessi vanno richiesti utilizzando il portale in uso.
9. La presenza in servizio sarà attestata mediante rilevazione automatica o, in sua assenza, mediante apposizione di firma in entrata e in uscita sul foglio presenza del personale ATA. La firma non preclude al D.S. e al D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
10. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate.
11. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i compiti previsti dal profilo professionale contenuto nella tabella A del CCNL vigente.

12. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

Privacy: linee guida in materia di sicurezza

Le presenti linee guida sono rivolte al personale incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018).

Collaboratori scolastici

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i collaboratori scolastici hanno accesso nell'espletamento delle loro mansioni, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, la riproduzione (fotocopie) e il trasporto interno alla scuola di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione) da parte delle famiglie degli alunni.

Assistenti amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile), selezione ed estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni:

- **Alunni e genitori:** gestione degli archivi elettronici e cartacei, consultazione di documenti e registri, rapporti scuola-famiglia, gestione dei contributi versati, Registro infortuni, gite scolastiche;
- **Personale docente e ATA:** gestione degli archivi elettronici e cartacei, tenuta dei documenti e registri relativi alla vita lavorativa (assenze, certificazioni mediche, convocazioni, atti di nomina, decreti del Dirigente);
- **Contabilità e finanza:** archivi contabili, stipendi e pagamenti, adempimenti previdenziali, documentazione delle ore di servizio, rapporti con i fornitori, Programma annuale e fondo di istituto, registri contabili;
- **Protocollo e archivio:** protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- **Organi collegiali:** consultazione ed estrazione di dati dai verbali.

Istruzioni operative per tutto il personale incaricato

1. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo le norme vigenti e, in particolare, secondo il Regolamento UE 2016/679 e il D.Lgs. 196/2003.
2. Il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
3. I dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
4. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati non strettamente funzionale ai compiti affidati e non autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento; si raccomanda particolare attenzione alla riservatezza degli interessati.
5. Si ricorda l'obbligo di mantenere il segreto sui dati e sulle informazioni di cui si sia venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto.

6. Vanno rispettate le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; atti e documenti contenenti dati personali non vanno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati.
7. Le credenziali di autenticazione sono personali, vanno custodite con cura, non possono essere rivelate a terzi né lasciate in libera visione. In caso di smarrimento o furto bisogna darne immediata notizia al responsabile o, in sua assenza, al titolare del trattamento.
8. I supporti rimovibili (chiavi USB, CD-ROM, ecc.) su cui sono memorizzati dati personali vanno custoditi con cura e non messi a disposizione di persone non autorizzate; se contengono dati sensibili o giudiziari e non sono più utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili.
9. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate ed è soggetto a controllo.
10. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti fuori dalla portata di vista di persone non autorizzate e, al termine, riposti in archivi, cassetti o armadi muniti di serratura.
11. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare.
12. In caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, occorre verificare che terzi non possano accedere ai dati per i quali era in corso un trattamento.
13. Le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se scritte, vanno consegnate in contenitori chiusi. La consegna di documenti avviene all'interessato o a persona delegata per iscritto.
14. Le comunicazioni elettroniche per finalità istituzionali vanno effettuate seguendo le indicazioni date, in funzione della natura dei dati coinvolti.

Trattamenti con supporto informatico

- Non salvare file o cartelle sul desktop, ma sul server.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; conservare i dati sensibili in armadi chiusi o in file protetti da password.
- Scegliere una password originale, di almeno otto caratteri alfanumerici, non facilmente intuibile (evitando nomi propri, di congiunti, date di nascita e riferimenti alla propria persona o al lavoro).
- Custodire la password senza comunicarla ad altri, cambiarla periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) e modificare prontamente quella assegnata dal custode delle credenziali, secondo le procedure dell'Istituto.
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro e non abbandonare la postazione senza averla spenta o bloccata con screen saver protetto da password.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia nel funzionamento del computer.
- Non riutilizzare per altri trattamenti i supporti informatici utilizzati per dati sensibili.
- Posta elettronica: non aprire documenti di provenienza incerta (soprattutto con estensione .zip, .exe); non aprire direttamente gli allegati ma salvarli e controllarli con un antivirus; inviare messaggi solo se espressamente autorizzati dal Responsabile; verificare l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari e per la realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti:

- **Servizi amministrativi:** intensificazione e/o prestazioni eccedenti da quantificare in sede di contrattazione decentrata;
- **Servizi ausiliari:** intensificazione e/o prestazioni eccedenti da quantificare in sede di contrattazione decentrata.

La spesa complessiva sarà imputata alla gestione cedolino unico.

Metodologia di valutazione e incentivazione

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA, in base a criteri concordati con il D.S.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con il FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che dovessero presentarsi nel corso dell'anno.

Formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione, tenuto conto dell'art. 14 del D.P.R. 275/1999 e di quanto disposto dal CCNL vigente, la formazione del personale ATA verterà sulle tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che su specifici argomenti di carattere amministrativo e pratico da individuarsi anche su proposta del personale [integrare con le iniziative previste per il 2026/2027: digitalizzazione amministrativa, privacy, procedure di segreteria digitale, primo soccorso e assistenza agli alunni con disabilità].

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento, in attesa che la S.V., esaminata la presente proposta, voglia adottare il Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2026/2027.

Biandrate, 20/10/2026

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Minio Debora