



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO

Comuni di Pieve di Soligo e Refrontolo

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Battistella, 3 - 31053 Pieve di Soligo, Treviso

tvic84200t@istruzione.it tvic84200t@pec.istruzione.it

CF 82004190268 T 0438.82011 www.icpieve.edu.it



Pieve di Soligo, 29 settembre 2025

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO
Prot. 0004773 del 29/09/2025
VII (Uscita)

Al Direttore SGA
Al personale ATA
All'Albo

Oggetto: piano di lavoro del personale ATA – Struttura organizzativa del Personale A.T.A. Anno Scolastico 2025/26. Adozione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D Lgs 165/2001 e, in particolare, l'articolo 25;
VISTO il CCNL 29.11.2007 del Comparto Scuola, il CCNL 19.4.2018 del Comparto Istruzione e ricerca, il CCNL 18.1.2024 del Comparto Istruzione e ricerca;
CONSIDERATA la direttiva al DSGA protocollo N° 4131 del 09.9.2024, fornita dal Dirigente scolastico;
CONSIDERATO il Piano triennale dell'offerta formativa dell'I.C. di Pieve di Soligo per il triennio 2025/26-2027/28;
CONSIDERATO l'organico di diritto dell'a.s. 2025/26, relativo al personale ATA e il suo adeguamento alle situazioni di fatto;
CONSIDERATA la struttura dell'Istituto comprensivo di Pieve di Soligo, articolato in sei plessi ciascuno con una differente struttura edilizia;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse negli scambi intercorsi fino alla data odierna con i Collaboratori scolastici e con gli Assistenti Amministrativi;
CONSIDERATE l'esperienza e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse negli scambi intercorsi fino alla data odierna con i Collaboratori scolastici e con gli Assistenti Amministrativi
VISTA la proposta di Piano delle attività protocollo N° 4634 del 24.9.2025, e il successivo aggiornamento protocollo N° 4752 del 29.9.25, relativo al personale amministrativo e collaboratore scolastico in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Pieve di Soligo, predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
VERIFICATA la congruenza della suddetta proposta rispetto al Piano triennale dell'offerta formativa;

nell'ambito dei propri compiti di organizzazione del Personale A.T.A. dell'Istituto, il Direttore SGA

ADOPTA

il suddetto Piano delle attività per l'anno scolastico 2025/26, ritenendolo coerente con le finalità del Piano triennale dell'offerta formativa e rispettoso delle direttive di massima impartite.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'ambito dei propri compiti di organizzazione del Personale A.T.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico
Stefano Ambrosi
(Documento firmato digitalmente
ai sensi della normativa vigente)

Oggetto: proposta piano di lavoro del personale ATA – Struttura organizzativa del Personale A.T.A. Anno Scolastico 2025/2026.

IL DIRETTORE SGA

VISTO	il D Lgs 165/2001 e, in particolare, l'articolo 25;
VISTO	il CCNL 29.11.2007 del Comparto Scuola, il CCNL 19.4.2018 del Comparto Istruzione e ricerca, il CCNL 18.1.2024 del Comparto Istruzione e ricerca;
CONSIDERATA	la direttiva al DSGA protocollo N° 4497 del 19.9.2025, fornita dal Dirigente scolastico;
CONSIDERATO	il Piano triennale dell'offerta formativa dell'I.C. di Pieve di Soligo per il triennio 2022/23, 2023/24, 2024/25;
CONSIDERATO	l'organico di diritto dell'a.s. 2025/26, relativo al personale ATA e il suo adeguamento alle situazioni di fatto;
CONSIDERATA	la struttura dell'Istituto comprensivo di Pieve di Soligo, articolato in sei plessi ciascuno con una differente struttura edilizia;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale emerse negli scambi intercorsi fino alla data odierna con i Collaboratori scolastici e con gli Assistenti Amministrativi;
CONSIDERATE	l'esperienza e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
CONSIDERATO	il proprio incarico di elevata qualificazione di Direttore dei servizi generali e amministrativi D.S.G.A. presso questa istituzione scolastica a valere dall'11.9.2025 al 31.8.2026;
SENTITO	il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale emerse negli scambi intercorsi fino alla data odierna con i Collaboratori scolastici e con gli Assistenti Amministrativi

nell'ambito dei propri compiti di organizzazione del Personale A.T.A. dell'Istituto, il Direttore SGA

PROPONE

al Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive e per lavoro straordinario.

L'organizzazione dei servizi verrà assicurata in modo che ciascun dipendente uniformi la propria condotta in modo tale da favorire i seguenti aspetti:

- il buon clima lavorativo;
- l'adeguata accoglienza del pubblico (utenza);
- la correttezza e la celerità delle procedure;
- la trasparenza e la corretta informazione.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (n. 6 plessi, rispettivamente 1 scuola dell'infanzia, 4 scuole primarie e 1 scuola secondaria di primo grado) sono stati adottati i seguenti criteri:

- numero delle classi, delle sezioni e degli spazi utilizzati;
- durata e tipo delle attività didattiche;
- tipologia delle strutture delle sedi;

- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Dirigenza e Segreteria.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	18

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale.

Osservanza dell'orario di lavoro

Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora impossibilitato a presentarsi al lavoro "per comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e a giustificare l'assenza.

Eventuali assenze per malattia dovranno essere comunicate in segreteria in orario compreso tra le 7.30 e le 8.00, telefonando all'Ufficio di Segreteria.

I collaboratori scolastici, onde evitare disservizi, comunicheranno l'assenza anche a un collega del plesso ove presta servizio, per garantirne l'apertura.

Ogni cambiamento d'orario deve essere obbligatoriamente chiesto al Direttore SGA e al Dirigente, con largo anticipo. Bisognerà attendere l'autorizzazione, affinché il suddetto cambio sia effettivo.

Controllo presenze

Il personale è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio mediante la rilevazione digitale delle presenze sia all'inizio dell'orario di lavoro, che alla fine. L'attestazione della presenza deve essere registrata giornalmente, all'inizio e alla fine della propria giornata lavorativa. Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per qualsiasi motivo dovrà controfirmare l'uscita. Sarà cura del personale addetto al controllo segnalare al DSGA, a fine mese, per i provvedimenti necessari, le ore di servizio non svolte ed ogni altra eventuale difformità.

Ferie

Di norma, le ferie, non potranno essere concesse ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi in periodi coincidenti con l'attività didattica. Nel caso eccezionale in cui ciò non sia possibile, è necessario che si trovi il collega disponibile a sostituire.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste entro il 24 novembre 2025. Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio 2026 e il Dirigente scolastico le concede entro il 10 giugno 2026.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si chiederà al personale di concordare le eventuali disponibilità per i cambi e si valuterà una turnazione rispetto agli anni precedenti; qualora non ci fossero disponibilità si effettuerà il sorteggio.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite entro il 31 agosto 2026. Solo per sopravvenute esigenze straordinarie di servizio e in casi limitati e residuali, autorizzati dal Dirigente scolastico, possono essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie estive devono essere richieste nella misura di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi.

A tal fine si rammenta l'indispensabilità, per tutto il personale, di usufruire delle ferie dell'a.s. in corso a partire dai giorni di sospensione/chiusura attività didattica (ferie natalizie, carnevale, ferie pasquali o ponti vari) al fine di evitare la concentrazione delle stesse nei mesi estivi. Tale situazione può determinare il mancato funzionamento dell'Istituzione, non garantendo il regolare svolgimento di varie attività amministrative che anche nei mesi di luglio e agosto possono verificarsi e potrebbero non essere autorizzate. Pertanto, è necessario che durante le suddette sospensioni dell'attività didattica, resti in servizio esclusivamente il personale necessario. Al fine di predisporre un'adeguata ed efficiente organizzazione e copertura del servizio è necessario procedere alla programmazione delle ferie per tutto l'anno scolastico 2025/26.

Nel periodo estivo e/o di sospensione delle lezioni dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici, presso la sede centrale. In caso di assegnazione provvisoria presso altra Istituzione scolastica, potranno essere richieste solo le ferie maturate presso questa istituzione scolastica. Altre richieste non verranno prese in considerazione.

Permessi retribuiti

(art. 31 Permessi orari o giornalieri retribuiti per motivi personali o familiari - art 32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge – art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici CCNL 2016-2018).

I permessi giornalieri devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.

L'art. 33 CCNL 2016-18 stabilisce che ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tutti i documenti giustificativi connessi a tali permessi devono essere consegnati in Segreteria improrogabilmente entro il giorno stesso.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, e secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.).

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art. 33 CCNL 2016/18 c. 15).

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo se non per motivate necessità.

Permessi (L. 104/1992)

I permessi per chi fruisce della l. 104/1992 devono essere richiesti – ove possibile - all'inizio del mese di riferimento, per permettere l'organizzazione e la sostituzione del personale.

Lavoro Straordinario

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio dovranno essere preventivamente richieste ed autorizzate e, in caso contrario, le stesse non verranno conteggiate in conto ore straordinarie.

Il lavoro straordinario, di norma, sarà compensato da corrispondenti riposi preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche o nei casi di minor carico di lavoro ed in base alle esigenze di funzionalità dell'Istituto.

Formazione

Il personale ATA parteciperà a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti accreditati dal MIUR, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo le disposizioni previste per il lavoro straordinario.

1. AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI DI SEGRETERIA E REFERENTI DEGLI ADEMPIMENTI FONDAMENTALI con riferimento ai profili professionali (Allegato A e B del CCNL Scuola 2019/21).

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

Per la segreteria l'orario di servizio è di 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative.

Per assicurare l'apertura pomeridiana al pubblico, l'orario è così proporzionato:

- dalle ore 7.30 alle ore 14.15 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 15.15 alle ore 17.30 il mercoledì pomeriggio per garantire il ricevimento del pubblico.

Orari ricevimento uffici.

L'orario di ricevimento del pubblico, con accesso dell'utenza all'ufficio, avviene nella seguente fascia oraria previo appuntamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il mercoledì dalle ore 15.15 alle ore 17.30. Durante le vacanze natalizie e pasquali e durante la sospensione delle attività nel periodo estivo l'orario pomeridiano è sospeso.

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Sig.ra Iole D'Agostin.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al Personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Il relativo orario, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio d'obbligo è pari a 36 ore settimanali articolato su cinque giorni. Sarà improntato a plausibile flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del Direttore SGA per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

	<i>Cognome e nome</i>	<i>contratto di lavoro a tempo</i>	<i>ore</i>
1	Biscaro Antonella	Indeterminato	36
2	Borsati Mariuccia	Indeterminato part time	30
3	Del Gaudio Mafaldina	Determinato al 31/08/2026	36
4	Mongiello Ilenia	Indeterminato part time	30
5	Rizzi Luisa	Indeterminato	36

Orario di lavoro

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente registrato secondo il sistema apposito.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (tale pausa deve essere certificata con timbratura o apposita firma). La pausa, pari a 30 minuti, è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno (qualora fosse previsto il ritorno in sede) per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro è oggetto di apposita appendice al seguente piano.

L'Ufficio di segreteria viene organizzato in linea di massima per aree di competenza - salvo necessità motivate che richiedono flessibilità organizzativa del lavoro - tenuto conto dei criteri di seguito riportati.

- A. UFFICIO DIDATTICA
- B. AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO
- C. PATRIMONIO, UFFICIO ACQUISTI
- D. UFFICIO PERSONALE

BORSATI MARIUCCIA
Ufficio DIDATTICA

Gestione Alunni –Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria

1. Iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta.
2. Trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta e gestione pratiche degli alunni dall'iscrizione al conseguimento del Diploma del 1° ciclo di istruzione.
3. Attestazioni e certificati, registri assenze, stampa Schede di Valutazione, libri di testo, contatti con le famiglie.
4. Infortuni alunni e personale della Scuola.
5. Gestione alunni diversamente abili.
6. Comunicati alunni.
7. Elezioni Organi Collegiali.
8. Contatti con Enti e Amministrazioni correlate.
9. Statistiche e monitoraggi specifici del settore.
10. Gestione monitoraggi, statistiche e procedure AROF, ARIS, INVALSI prevalentemente per l'area di competenza.
11. Gestione informatica di tutti i dati relativi la carriera dell'alunno, gestione pagellino, scheda finale e certificazioni competenze.
12. Tenuta e conservazione dei registri: assenze degli alunni, verbali dei Consigli di Classe, commissioni, voti e programmazioni.
13. Denunce di Infortunio alunni (INAIL e Assicurazione scolastica)
14. Gestione scrutini ed esami di licenza media e relative stampe
15. Compilazione e aggiornamento continuo Amministrazione trasparente a norma dell'allegato 2 della delibera ANAC n° 430 del 13 aprile 2016.
16. Servizio di sportello utenza

DEL GAUDIO MAFALDINA
Affari generali, Protocollo

1. Protocollo segreteria digitale, con responsabilità diretta sull'entrata di tutti i documenti ivi contenuti.
2. Gestione del protocollo: protocollazione documenti in entrata e in uscita, annullamenti protocolli.
3. Assegnazione, ai vari Uffici della posta normale e pec in arrivo, ponendo la dovuta attenzione alle scadenze e agli adempimenti.
4. Cura della pulizia della casella postale e monitoraggio giornaliero della sua funzionalità.
5. Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza visionando i relativi siti istituzionali. Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione digitale o, se così richiesto, fino alla riconsegna alla DSGA della copia del documento evaso da trattenere agli atti contabili.
6. Pubblicazione documenti al sito web dell'Istituto per quanto di competenza.
7. Rapporti con il Comune per segnalazione guasti – richieste di intervento.
8. Verifica su segnalazione dei malfunzionamenti o rotture delle apparecchiature elettroniche (pc, stampanti, access point, sconnessione) e richiesta di eventuale intervento manutentivo nel caso di non soluzione immediata del problema.
9. Invio posta in modalità digitale compilando la distinta on line, e invio materiale cartaceo di tutti gli uffici all'Ente Poste.
10. Visite di istruzione – espletamento di tutta la procedura prevista (a scopo esemplificativo e non esaustivo: determina per l'avvio della procedura di avviso pubblico; valutazione delle offerte; commissione di valutazione; aggiudicazione; contratto;) e realizzazione della visita di istruzione con la redazione di tutta la modulistica prevista.
11. Scioperi e assemblee sindacali.

BISCARO ANTONELLA
Patrimonio, Acquisti

1. Svolgimento delle procedure di acquisto come previsto dalla norma (a scopo esemplificativo e non esaustivo) pubblicazione bandi, richiesta di offerta MEPA, ricerca

- convenzioni, nomina commissione, prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, nomina commissione di collaudo, pubblicazione all'albo web della Scuola.
2. Richiesta preventivi per acquisto materiali.
 3. Emissione buoni d'ordine con relativo numero CIG quando previsto e ricerca regolarità contributiva.
 4. Verifica possesso requisiti dei fornitori, secondo la normativa vigente.
 5. Rapporti con le ditte noleggio fotocopiatrici Ufficio e plessi: ordinazione e controllo scorte toner.
 6. Ricognizione periodica delle richieste di materiale didattico presentate dai docenti e verifica del materiale in giacenza. Per un regolare svolgimento delle attività di acquisto è opportuno prevedere un piano di acquisti annuale concordato con i responsabili di sede. Possono essere, comunque, fatti acquisti al di fuori del predetto piano con carattere di necessità ed urgenza.
 7. Ricognizione periodica delle richieste di materiale pulizia necessario al personale ausiliario per i plessi scolastici, controllandone il consumo, con apposite registrazioni cronologiche, di prelievo del materiale su registri appositi tenuti nel locale.
 8. Programmi Inventario e Magazzino in collaborazione con Dsga.
 9. Monitoraggio scioperi, attraverso la piattaforma dedicata.

MONGIELLO ILARIA – RIZZI LUISA
Ufficio Personale

1. Tenuta e verifica dello stato personale e fascicoli, predisposizione certificati di servizio e dichiarazioni richieste, tenuta del Registro dei certificati rilasciati, inserimento dati riguardanti il personale con la procedura SIDI (contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche).
2. Avvio e svolgimento di procedure informatizzate di tutto il personale in ingresso ed in uscita – prassi di rito: dichiarazione servizi pre-ruolo a SIDI e non, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita docenti ed ATA.
3. Procedura PASSWEB quando necessario e richiesto da Enti previdenziali comunque valutando caso per caso.
4. Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche relative a periodo di prova, inquadramenti, ricostruzione carriera, trasferimenti e pensione.
5. Controlli legati alle autocertificazioni.
6. Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, redazione contratti a tempo determinato a SIDI controllo sistematico sull'esito delle operazioni predette.
7. Rapporti con uffici territoriali del MEF ed altri Enti sovraordinati per quanto di competenza
8. Statistiche relative al personale.
9. Gestione graduatorie nuove inclusioni personale docente e personale ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi, comunicazioni Co Veneto.
10. Accredito al sistema NOIPA personale neoassunto.
11. Controllo archivi informatici e aggiornamenti vari.
12. Denunce di Infortunio (Personale) all'INAIL e assicurazione scolastica con tutti gli adempimenti previsti.
13. Protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza.
14. Pubblicazione documenti al sito web dell'Istituto per quanto di competenza.
15. Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. visionando i relativi siti istituzionali.
16. Richieste visite medico-fiscali – obbligatorie per assenze di fine ed inizio settimana (lunedì e venerdì) o su richiesta della Dirigente scolastico.
17. Registrazione ore eccedenti del personale Docente per la successiva liquidazione e il monitoraggio.
18. Organizzazione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici in caso di assenza, sentito od informato il DSGA.
19. In caso di assenza del personale ATA, sentito od informato il DSGA, provvede alla sostituzione, in subordine alla turnazione con altri collaboratori, alla nomina del supplente su autorizzazione.
20. Adempimenti previsti dall'Informativa di cui all'art. 1 del D Lgs 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D Lgs 104/2022

21. Verifica e gestione sistema di attestazione presenze.
22. Controllo quotidiano casella PEC relativamente a MIM 4019 Funzioni gestione Espero per silenzio-assenso del 18.6.2025 pagina 3 "Si richiama la massima attenzione delle Istituzioni scolastiche sulla necessità di consegnare con la massima tempestività tale comunicazione al dipendente, in quanto il termine di 30 giorni per il recesso decorre dalla data di ricezione della stessa da parte della scuola".
23. Notifica ritualmente all'atto della presa di servizio a ciascun supplente l'obbligo di programmare le ferie per il corrente a.s. 2025/26, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, con l'espressa avvertenza che in caso di mancata corretta programmazione e fruizione le ferie non fruito non potranno essere oggetto di monetizzazione.

Disposizioni a cui tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi.

1. Ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere in caso di necessità ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori.
2. Ciascun assistente amministrativo è tenuto alla puntualità nell'orario lavoro.
3. Ogni assistente amministrativo deve garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
4. Ogni assistente amministrativo deve curare le pratiche con ordine riponendo giornalmente e almeno al termine della propria giornata lavorativa i documenti in cartelline e armadi ben identificabili in modo che ognuno possa accedervi.
5. Si raccomanda in modo particolare la precisione nello svolgimento del lavoro che, dovrà, come sopra esposto, essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzioni del DSGA.
6. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia.
7. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le relative competenze avente carattere di urgenza saranno eseguite dai colleghi della stessa area, così come sopra definite; pertanto, l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza del collega di area l'organizzazione del proprio lavoro e delle procedure da seguire per la predisposizione degli atti. Se ciò non sarà possibile (a causa dell'assenza anche dell'altro collega), le relative incombenze urgenti e improrogabili saranno ripartite tra il personale presente.
8. Tutti gli assistenti amministrativi collaborano direttamente con il DSGA nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e/o contabili della scuola, anche e non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
9. Ogni assistente amministrativo deve spegnere il proprio pc alla fine del turno di lavoro e, nel caso si assenti dalla postazione, si deve attivare perché nel monitor non siano visibili i documenti su cui si sta lavorando.
10. L'ultimo assistente amministrativo che termina il suo orario di lavoro deve provvedere allo spegnimento del fotocopiatore e assicurarsi che gli armadi siano chiusi.
11. Tutti gli assistenti amministrativi – ognuno per le proprie aree di competenza – sono tenuti alla compilazione e all'aggiornamento continuo Amministrazione trasparente a norma dell'allegato 2 della delibera ANAC n° 430 del 13 aprile 2016.
12. In applicazione del D. M. sulla "dematerializzazione delle P.A.", ogni assistente amministrativo deve limitare l'uso e la riproduzione di documenti cartacei, preferendo l'uso dello strumento informatico anche per salvare e condividere i documenti.
13. Tenuta e verifica della piattaforma per la formazione Safety For School.

2. AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

Profilo contrattuale

Area dei Collaboratori (ex Area A): Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni 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 con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza

sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico di diritto: 15 unità di personale

Organico di fatto: 18 unità, di cui 14 unità a Tempo Normale e 2 unità a Tempo Parziale di 18 ore, 1 a tempo parziale di 24 ore

Alla data odierna, tenuto conto della contrattazione di Istituto, l'assegnazione ai plessi è quella di seguito riportata. Non si escludono cambiamenti dovuti ad esigenze di servizio.

Sede	Unità di personale	Ore totali
Scuola dell'infanzia di Refrontolo	2 per 36 ore settimanali da lunedì a venerdì.	72
Scuola primaria di Pieve di Soligo Zanzotto	4 per 36 ore settimanali da lunedì a venerdì. 1 per 18 ore settimanali martedì, giovedì, venerdì	162
Scuola primaria di Barbisano	1 per 36 ore settimanali da lunedì a venerdì. 1 per 36 ore settimanali da lunedì a venerdì, salvo necessità scuola primaria Solighetto il venerdì	72
Scuola primaria di Refrontolo	1 per 36 ore settimanali da lunedì a venerdì 1 per 18 ore settimanali	54
Scuola primaria di Solighetto	1 per 36 ore settimanali da lunedì a venerdì 1 per 18 ore settimanali 1 per 6 ore settimanali il mercoledì pomeriggio	60
Scuola secondaria di 1° grado di Pieve di Soligo Sede centrale con Uffici di segreteria	5 per 36 ore settimanali da lunedì a venerdì.	180

I collaboratori scolastici, in servizio presso questo istituto comprensivo, sono:

n°	cognome e nome	contratto di lavoro a tempo	ore	sede
1	Ammaturo Maria Cristina	determinato	36	P. Barbisano
2	Bombarda Sabina	indeterminato	18	P. Solighetto
3	Busillo Angelo	indeterminato	36	Secondaria
4	Cal Roberta	indeterminato	36	Secondaria
5	Carfora Daniela	indeterminato	36	P. Solighetto
6	Chiesurin Lara	indeterminato	36	Secondaria
7	Fornaro Luigi Salvatore	determinato	36	P. Zanzotto
8	Liessi Gianclaudio (suppl. Amato Giada)	indeterminato	36	Infanzia Refrontolo
9	Lorenzon Anna	indeterminato	36	Secondaria
10	Lorenzon Sabina	indeterminato	36	P. Zanzotto
11	Lucchetta Paola	indeterminato	18	P. Refrontolo
12	Marseglia Anna	indeterminato	36	P. Zanzotto
13	Mazza Vanessa	indeterminato	36	Secondaria
14	Perencin Laura	determinato	24	P. Zanzotto/Solighetto
15	Perna Giusy Irene (suppl. Pernisi Marika)	indeterminato	36	P. Barbisano/Solighetto

16	Santillo Antonio	determinato	36	P. Refrontolo
17	Signorotto Marta	indeterminato	36	Infanzia Refrontolo
18	Zannoni Mirca	indeterminato	36	P. Zanzotto

Orario di lavoro

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente registrato secondo il sistema apposito.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (tale pausa deve essere certificata con timbratura o apposita firma). La pausa, pari a 30 minuti, è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno (qualora fosse previsto il ritorno in sede) per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., si propone una organizzazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, informandone preventivamente l'ufficio personale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA o con l'Ufficio personale che avrà cura ad informare il DSGA.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile.

L'articolazione dell'orario di lavoro è oggetto di apposita appendice al seguente piano.

Sostituzione Collaboratori Scolastici Assenti

Rilevata l'assegnazione del personale CS, in caso di assenze inferiori a 7 giorni, di norma non si procederà con la nomina di un supplente in quanto si attingerà a spostamenti temporanei e con orari di servizio.

Tenuto conto che la competenza per la nomina del supplente a T.D. è del Dirigente Scolastico, di seguito si propongono dei criteri di massima per la sostituzione del personale collaboratore scolastico assente:

- la sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica in quanto, all'interno dell'orario di lavoro i colleghi in servizio dovranno garantire la pulizia dei locali e il servizio di sorveglianza del collaboratore scolastico assente per ferie e non farà maturare alcun compenso aggiuntivo;
- ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio, che svolgeranno la sostituzione, mediante cambi di orario di lavoro e/o servizio in più plessi, concordati, di volta in volta, con il Dirigente e il DSGA;
- nel caso in cui non sarà possibile attuare quanto indicato nei punti precedenti si procederà ad autorizzare il lavoro straordinario;
- in subordine si procederà a nominare il supplente su autorizzazione del Dirigente.

Il presente orario potrà essere modificato in caso di eventuale assegnazione di organico aggiuntivo.

Disposizioni comuni inerenti all'orario

Gli orari stabiliti e oggetto di apposita appendice possono variare in relazione alle esigenze di servizio scolastico.

I collaboratori, inoltre, devono adattare il proprio orario lavorativo secondo il piano delle attività dei docenti. Ogni adattamento deve essere comunicato al DSGA e concordato con i colleghi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, di Pasqua) tutti i Collaboratori scolastici, a turno, devono assicurare l'apertura della sede centrale per il funzionamento degli Uffici di segreteria. Per i plessi periferici, invece, è disposta di norma la chiusura. Durante la sospensione delle attività estive, invece, si procederà ad una

calendarizzazione per assicurare le pulizie straordinarie dei plessi. A tal fine, si ricorda la necessità di garantire la calendarizzazione delle ferie.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. ○ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. ○ Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. ○ Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apertura e chiusura dei locali scolastici. ○ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.) ○ Compilazione del Registro dei controlli periodici sulla sicurezza di plesso; i registri devono essere riconsegnati il 31.8.2026 firmati come da copertina frontale.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. <i>A scopo esemplificativo e non esaustivo, per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</i> ○ Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piccola manutenzione dei beni ○ Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Duplicazione di atti ○ Approntamento sussidi didattici ○ Assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ufficio Postale, ○ INPS ○ BANCA ○ Altre scuole ○ INAIL
Servizi custodia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Controllo e custodia dei locali scolastici ○ Inserimento allarme ○ Chiusura scuola e cancelli esterni.
Assistenza alunni diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compiti specifici: ○ Cura sulla base delle istruzioni impartite dai Docenti di Sostegno ○ Assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale ○ Collaborazione con il Docente di Sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'Insegnante di Sostegno.

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza
COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento dati ai sensi del GDPR
679/2016 e D Lgs 101/2018.**

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria o che effettuano fotocopie

- A. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- B. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- C. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- D. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- E. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- F. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- G. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- H. 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.
- I. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016 e D Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, 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 del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- 1. gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- 2. gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- 3. consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- 4. gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- 5. adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- 6. adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- 1. gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- 2. gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- 3. tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- 1. gestione archivi elettronici della contabilità;
- 2. gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- 3. gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- 4. gestione rapporti con i fornitori;
- 5. gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- 6. corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- 1. attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- 1. eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- A. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- B. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- C. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- D. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- E. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- F. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- G. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- H. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - a. originale
 - b. composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - c. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- I. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- J. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- K. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- L. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- M. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- N. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- O. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- P. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Q. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- R. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - d. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- a. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- b. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- c. Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D Lgs 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Linee guida per fotocopie

- a. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

- b. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- c. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- d. Registrare sistematicamente il numero delle fotocopie eseguite, data e docente di riferimento.
- e. Non consentire l'uso del fotocopiatore a docenti se non autorizzati o alunni.

Il Direttore
dei Servizi Generali e Amministrativi
Iole D'Agostin
(Documento firmato digitalmente
ai sensi della normativa vigente)