ISTITUTO COMPRENSIVO CARPI 3
Via Canalvecchio, 3 - Carpi (Mo) cap. 41012 - tel. 059/686618 - CF 90035940361
e-mail: moic83900v@istruzione.it - pec: moic83900v@pec.istruzione.it

Allegato 1 al decreto di adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2026/2027

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	21

Lavoro ordinario - Criteri di assegnazione dei servizi

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è finalizzata ad assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, la continuità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, nonché il perseguimento degli obiettivi individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

L'assegnazione delle attività è effettuata dal DSGA, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- esigenze organizzative, funzionali e di servizio dell'istituzione scolastica;
- obiettivi e priorità individuati nel PTOF e nei documenti di programmazione dell'Istituto;
- competenze professionali, esperienze e specifiche attitudini del personale;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- continuità operativa e funzionalità degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
- esigenze personali e familiari del personale, ove compatibili con le esigenze organizzative e di servizio.

Per motivate esigenze organizzative, funzionali o sostitutive, il personale può essere temporaneamente assegnato a servizi, reparti, plessi o attività differenti rispetto a quelli ordinariamente attribuiti, nel rispetto del profilo professionale rivestito, delle competenze possedute e delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Funzionario EQ con incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:

Lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
Martedì	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
Mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 14.42
Sabato	//

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

La posizione di lavoro di DSGA è disciplinata dall'art. 55 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 art. 55. Tale profilo richiede:
- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.
4.A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

Assistenti Amministrativi

- n. 5 settori di servizio individuali;
- attribuzione dei carichi di lavoro secondo criteri di equità, equilibrio e funzionalità, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e ottimizzazione delle capacità operative consolidate e delle attitudini individuali.

Durante l'intero orario di apertura degli uffici dovrà essere garantita la presenza del personale necessario ad assicurare il regolare funzionamento dei servizi amministrativi e un'adeguata assistenza all'utenza.
Nei rapporti telefonici con l'utenza tutto il personale amministrativo è tenuto a garantire la massima trasparenza, qualificandosi mediante l'indicazione del proprio nome e della qualifica rivestita all'interno dell'istituzione scolastica. Gli assistenti amministrativi possono richiedere forme di flessibilità dell'orario di lavoro. L'accoglimento delle richieste è subordinato alla compatibilità con le esigenze organizzative e di servizio dell'istituzione scolastica e dovrà comunque consentire di assicurare, durante l'orario di apertura al pubblico, la presenza del personale necessario al regolare funzionamento degli uffici e alla continuità dei servizi amministrativi, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di sportello al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 13.30
Il sabato dalle 8.15 alle 9.45
Il martedi dalle 16.00 alle 17.30

Durante il periodo estivo che va dal 1° luglio al 31 agosto, l'orario di servizio viene di regola organizzato su cinque giorni in turno antimeridiano. L'ufficio resterà chiuso nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto. Durante la sospensione delle attività didattiche l'ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico in orario antimeridiano. In concomitanza con la sospensione delle attività didattiche sono stati deliberati i seguenti giorni di chiusura della Scuola per il personale ATA, compresi gli uffici di segreteria, nelle seguenti giornate:

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

lunedì 2 novembre 2026	Sabato 3 luglio 2027	Sabato 7 agosto 2027
giovedì 24 Dicembre 2026	Sabato 10 luglio 2027	Sabato 14 agosto 2027
Giovedì 31 Dicembre 2026	Sabato 17 luglio 2027	16 agosto 2027
Sabato 2 Gennaio 2027	Sabato 24 luglio 2027	Sabato 21 agosto 2027
Sabato 27 marzo 2027	Sabato 31 luglio 2027	Sabato 28 agosto 2027

Le ore di servizio non effettuate nei giorni sopra indicati saranno recuperate dal personale ATA nel corso dell'anno scolastico con prestazioni lavorative straordinarie.

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

Servizi, Attività e responsabilità attribuite agli Assistenti Amministrativi		
Settore o area	**Assistenti Amm.vi**	**Attività assegnate**
UOSSD Unità Operativa Servizi agli Studenti e Supporto alla Didattica	**S.M.**	***Gestione area didattica (In collaborazione con M.C.) in particolare alunni scuola secondaria primo grado)*** - Gestione delle iscrizioni degli studenti. - Gestione degli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali degli studenti. - Informazione e assistenza all'utenza interna ed esterna. - Gestione delle circolari di competenza. - Tenuta dei fascicoli personali degli studenti. - Acquisizione, richiesta e trasmissione della documentazione scolastica. - Gestione delle comunicazioni con le famiglie, gli affidatari e gli esercenti la responsabilità genitoriale. - Gestione amministrativa degli scrutini, delle pagelle, dei tabelloni, dei diplomi, delle assenze e dei ritardi degli studenti. - Gestione delle procedure relative all'adozione dei libri di testo e al comodato d'uso gratuito. - Rilascio delle certificazioni scolastiche e tenuta dei registri di competenza. - Gestione delle richieste di esonero dalle attività di Scienze Motorie e Sportive. - Istruttoria delle denunce di infortunio e cura degli adempimenti amministrativi nei confronti dell'INAIL e della compagnia assicuratrice. - Gestione amministrativa delle pratiche relative agli studenti con disabilità, DSA e altri Bisogni Educativi Speciali (BES). - Supporto amministrativo agli Esami di Stato e agli altri esami previsti dall'ordinamento scolastico. - Gestione delle procedure relative alle elezioni degli Organi Collegiali. - Supporto amministrativo all'organizzazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, compresa la predisposizione degli incarichi al personale accompagnatore. - Gestione delle iscrizioni ai corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche e informatiche. - Gestione amministrativa delle borse di studio, dei benefici economici e degli altri interventi a favore degli studenti. - Gestione dei pagamenti tramite Pago in Rete e verifica dei contributi delle famiglie. - Gestione dei monitoraggi, delle rilevazioni statistiche e dei flussi informativi riferiti agli studenti. - Aggiornamento delle banche dati degli studenti, delle famiglie, degli affidatari e degli esercenti la responsabilità genitoriale nei sistemi informativi ministeriali, nel registro elettronico, nel sito web istituzionale e negli altri applicativi in uso. - Gestione della Carta dello Studente. - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**P.S.**	- Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate. Predisposizione riepilogo giornaliero e bolgetta per Collaboratore Scolastici; - Accesso agli atti L.241/1990 e accesso civico; - Consegna Mensile a C.G. dei Riepiloghi Giornalieri di spedizione; - Rapporti con il Comune (materiale cancelleria ufficio, arredi, manutenzione e varie); - Riscaldamento – allarme; - Uso locali, Palestre, auditorium, campi estivi, post-scuola…. - DAGAH (Associazione docenti, alunni, ATA, genitori) - Collegamento con i plessi; - Collaborazione con il D.S. per convocazioni Organi Collegiali (Collegio Docenti, Staff, Consigli di Classe/intersezioni, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva……) e ne cura le comunicazioni ai plessi e ai Responsabili dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con R.P. - Elezioni RSU in collaborazione con ufficio personale - Supporto con Ufficio Didattica per predisposizione materiali Esame di Stato; - Identificazioni per procedure On Line; - Collaborazione con Ufficio Amministrativo per attività negoziale (richiesta preventivi, controlli, ordini di acquisto,..) - Gestione della corrispondenza istituzionale in entrata e in uscita, tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria), PEC (Posta Elettronica Certificata) e degli eventuali flussi documentali analogici residuali. - Gestione, classificazione, fascicolazione e tenuta dell'archivio corrente, di deposito, cartaceo e digitale, nonché delle procedure di conservazione digitale dei documenti presso il conservatore accreditato. - Predisposizione di una bozza e pubblicazione delle circolari interne, compresa la pubblicazione sul sito web istituzionale nei casi non vengano emesse direttamente dalle unità operative personale e didattica. - Tenuta e monitoraggio delle pratiche relative ai progetti previsti dal PTOF. - Gestione e aggiornamento della modulistica d'istituto, in formato analogico e digitale. - Gestione delle segnalazioni di guasto agli Enti locali competenti - Gestione amministrativa delle procedure relative agli scioperi e alle assemblee sindacali. - Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico Competente per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008. - collaborazione con il DS per gestione corsi sicurezza; - Collaborazione nell'istruttoria delle istanze di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato (FOIA). - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**S.G.**	***Gestione personale (In collaborazione con R.F.) in particolare docenti infanzia e personale ATA)*** - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione dell'organico del personale docente e ATA. - Gestione amministrativa del personale docente e ATA per tutte le fasi del rapporto di lavoro: costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione. - Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali, cartacei e digitali. - Acquisizione, richiesta e trasmissione della documentazione relativa al personale. - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e degli atti connessi all'assunzione in servizio. - Gestione delle circolari di competenza relative al personale. - Valutazione delle domande, predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale docente e ATA, comprese le graduatorie interne d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari. - Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e ATA, comprese le convocazioni, l'individuazione dei supplenti e gli adempimenti conseguenti. - Verifica dei titoli dichiarati dagli aspiranti, controllo delle autocertificazioni, convalida o rettifica dei punteggi e adempimenti previsti dal sistema informativo SIDI in materia di graduatorie provinciali e d'istituto, con le relative comunicazioni agli interessati. - Rilascio dei certificati di servizio e delle certificazioni di competenza. - Gestione delle assenze, dei congedi, delle aspettative, dei permessi e delle presenze del personale, con predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi. - Gestione delle assenze per sciopero, delle assemblee sindacali e delle relative rilevazioni statistiche. - Gestione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 e dei relativi adempimenti amministrativi. - Gestione delle visite fiscali. - Gestione invio pratiche assegno nucleo famigliare. - Predisposizione della documentazione relativa al periodo di formazione e prova del personale e verifica della documentazione di rito all'atto dell'assunzione. - Comunicazioni obbligatorie di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro ai competenti Centri per l'Impiego. - Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA). - Gestione della rilevazione delle presenze e dei riepiloghi mensili del personale ATA tramite gli appositi sistemi informatizzati. - Gestione amministrativa delle attività di formazione, aggiornamento e riconversione professionale del personale, nonché rilascio e archiviazione dei relativi attestati. - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Gestione amministrativa delle Commissioni degli Esami di Stato e/o di maturità. - Gestione degli incarichi conferiti al personale docente e ATA. - Gestione delle rilevazioni statistiche riferite al personale. - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016, con particolare riferimento alla pubblicazione, dei tassi di assenza del personale, dei contratti e degli ulteriori dati previsti dalla normativa vigente.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

UOAMP **U**nità **O**perativa **A**cquisti, **M**agazzino e **P**atrimonio	**C.S.**	- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili, nonché delle operazioni di carico, scarico, ricognizione, rinnovo e dismissione dei beni. - Gestione dei rapporti con il Direttore SGA (consegnatario), gli affidatari e i sub-consegnatari dei beni mobili. - Gestione amministrativa del magazzino, con tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali di consumo. - Distribuzione dei materiali di consumo agli uffici, ai laboratori, ai docenti e ai collaboratori scolastici. - Organizzazione comodato d'uso in collaborazione con DSGA - Valutazione servizi pre-ruolo, ricostruzione e progressione di carriera; - Computo, riscatto, ricongiunzione servizi L. 29, TFR/TFS; - TFR personale supplente; - Pratiche pensionamenti; - Cessazioni dal servizio; - PR1, Passweb (ex PA04); - Espero; - Prestiti – Cessione del quinto…. - Cause di servizio- visite collegiali- equo indennizzo per pratiche infortunistiche; - Assistenza al personale per le richieste degli assegni familiari; - Carta del Docente; - controllo certificazioni dichiarazione dei servizi; - effettua la comunicazione al MEF mediante il sistema del Cedolino Unico "compensi accessori fuori sistema"; - rilevazioni (osservatorio tecnologico, biblioteche..) - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

UOAFC **U**nità **O**perativa dell'**A**mministrazione **F**inanziaria e **Contabile**	**C.G.**	- **Sostituzione del DSGA** nei casi previsti dalla normativa vigente e secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico. - Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del Programma Annuale, delle variazioni di bilancio e del Conto Consuntivo. - Gestione amministrativo-contabile delle entrate e delle spese dell'istituzione scolastica. - Effettua, in sede di liquidazione delle fatture e dei compensi spettanti al personale interno, al personale esterno e agli altri aventi diritto, limitatamente ai casi previsti dalla normativa vigente, le verifiche di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e successive modificazioni, mediante il servizio "Verifica inadempimenti" disponibile sul Portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione. - Collaborazione con il DSGA nella predisposizione e gestione degli Ordinativi Informatici Locali (OIL), dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. - Liquidazione delle competenze fondamentali e accessorie spettanti al personale docente e ATA, anche in collaborazione plurima, - Gestione degli accessori fuori sistema tramite NoiPA. - Trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei flussi relativi alle spese di istruzione scolastica e alle erogazioni liberali. - Contrattualizzazione e liquidazione dei compensi spettanti agli esperti esterni. - Predisposizione degli incarichi e delle nomine del personale docente e ATA. - Gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali. - Predisposizione e trasmissione dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente (F24 EP, Certificazione Unica, Modello 770, IRAP, UNIEMENS e ulteriori adempimenti). - Gestione dei rapporti con l'INPS, con la Ragioneria Territoriale dello Stato e con gli altri enti competenti. - Liquidazione dei rimborsi spettanti al personale. - Gestione delle procedure amministrativo-contabili relative ai progetti del PTOF e alle altre progettualità finanziate. - Predisposizione delle schede finanziarie dei progetti e collaborazione alle attività di monitoraggio finanziario. - Supporto amministrativo alle attività negoziali e alla gestione dei contratti pubblici per gli aspetti contabili e fiscali. - Gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, dello split payment e dei relativi adempimenti IVA. - Gestione degli adempimenti di competenza sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Area Crediti Commerciali – RGS), con particolare riferimento ai tempi di pagamento, allo stock del debito commerciale, all'allineamento dei dati contabili e alle ulteriori rilevazioni previste dalla normativa vigente. - Collaborazione con il DSGA nella gestione documentale informatizzata e nella conservazione digitale dei documenti contabili. - Collaborazione alla predisposizione degli avvisi e dei contratti relativi al reclutamento di personale interno ed esterno. - Gestione organizzazione visite medico competente - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016 (quali ad es. indicatori trimestrali e annuali di tempestività dei pagamenti, ammontare complessivo dei debiti e al numero delle imprese creditrici, incarichi conferiti a consulenti ed esperti esterni, comprensivi dei curricula e dei compensi, nei casi previsti dalla normativa vigente;

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**R.F.**	***Gestione personale (In collaborazione con S.G.) in particolare docenti primaria e scuola secondaria di primo grado)*** - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione dell'organico del personale docente e ATA. - Gestione amministrativa del personale docente e ATA per tutte le fasi del rapporto di lavoro: costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione. - Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali, cartacei e digitali. - Acquisizione, richiesta e trasmissione della documentazione relativa al personale. - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e degli atti connessi all'assunzione in servizio. - Gestione delle circolari di competenza relative al personale. - Valutazione delle domande, predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale docente e ATA, comprese le graduatorie interne d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari. - Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e ATA, comprese le convocazioni, l'individuazione dei supplenti e gli adempimenti conseguenti. - Verifica dei titoli dichiarati dagli aspiranti, controllo delle autocertificazioni, convalida o rettifica dei punteggi e adempimenti previsti dal sistema informativo SIDI in materia di graduatorie provinciali e d'istituto, con le relative comunicazioni agli interessati. - Rilascio dei certificati di servizio e delle certificazioni di competenza. - Gestione delle assenze, dei congedi, delle aspettative, dei permessi e delle presenze del personale, con predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi. - Gestione delle assenze per sciopero, delle assemblee sindacali e delle relative rilevazioni statistiche. - Gestione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 e dei relativi adempimenti amministrativi. - Gestione delle visite fiscali. - Gestione invio pratiche assegno nucleo famigliare. - Predisposizione della documentazione relativa al periodo di formazione e prova del personale e verifica della documentazione di rito all'atto dell'assunzione. - Comunicazioni obbligatorie di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro ai competenti Centri per l'Impiego. - Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA). - Gestione della rilevazione delle presenze e dei riepiloghi mensili del personale ATA tramite gli appositi sistemi informatizzati. - Gestione amministrativa delle attività di formazione, aggiornamento e riconversione professionale del personale, nonché rilascio e archiviazione dei relativi attestati. - Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico Competente per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008. - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Gestione amministrativa delle Commissioni degli Esami di Stato e/o di maturità. - Gestione delle rilevazioni statistiche riferite al personale. - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016, con particolare riferimento alla pubblicazione, dei tassi di assenza del personale, dei tassi di assenza degli utenti, ove previsti dalla normativa vigente.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

ORARI DI SERVIZIO A.S. 2026-2027

Cognome nome	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi	Sabato
C.S.	10.00-15.00	10.00-15.00	10.00-15.00	10.00-15.00	10.00-15.00	//
M.C.	7.30-14.42	7.30-14.42 15.30-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	A turno se necessario
S.M.	7.30-14.42	7.30-14.42 15.30-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	A turno se necessario
P.S.	7.30-14.42	7.30-14.42 15.30-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	A turno se necessario
C.G.	7.30-14.30	7.30-14.30 14.00-16.00	7.30-14.30	7.30-13.30	7.30-14.30	A turno se necessario
R.F.	8.00-14.45	8.00-14.00 15.00-18.00	8.00-14.45	8.00-14.45	8.00-14.45	A turno se necessario
S.G.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Servizi, Attività e responsabilità degli Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici svolgono le attività previste dal CCNL vigente, assicurando il funzionamento dei laboratori, delle attrezzature e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituzione scolastica.
In particolare provvedono, secondo l'area di competenza assegnata, a:

- garantire l'efficienza, la funzionalità dei laboratori;
- predisporre laboratori, attrezzature, strumenti e materiali necessari allo svolgimento delle attività didattiche;
- fornire assistenza tecnica ai docenti;
- collaborare con il DSGA e con gli uffici amministrativi per le attività di competenza;
- effettuare la manutenzione ordinaria delle attrezzature e segnalare tempestivamente eventuali anomalie o necessità di interventi specialistici;
- collaborare alla gestione dell'inventario delle attrezzature e dei beni assegnati ai laboratori;
- supportare la gestione delle dotazioni informatiche, delle reti dati, dei dispositivi digitali e delle piattaforme tecnologiche in uso presso l'Istituzione scolastica, secondo le competenze attribuite;
- assicurare il rispetto delle norme in materia di sicurezza, tutela della salute e protezione dei dati personali.

Assegnazione ai laboratori/aree

Assistente Tecnico	Area/Laboratorio assegnato	Principali attività	Orario di servizio
M.S.	**Laboratorio di informatica**	Gestione del laboratorio informatico; amministrazione delle postazioni di lavoro; supporto ai docenti; gestione dei dispositivi digitali; collaborazione alla gestione della rete informatica e dei servizi digitali dell'Istituzione scolastica; supporto alla segreteria per gli aspetti tecnici.	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa,

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Servizi, Attività e responsabilità dei Collaboratori Scolastici

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato su **36 ore settimanali**, secondo quanto previsto dal vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'organizzazione dell'orario è definita in modo da garantire la continuità del servizio, la vigilanza sugli alunni, il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative, nonché l'efficace esecuzione delle operazioni di pulizia, igienizzazione, riordino e apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il servizio è organizzato mediante turnazioni antimeridiane e pomeridiane, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

L'articolazione dell'orario è definita secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di assicurare un'adeguata vigilanza degli edifici scolastici, la copertura di tutti i reparti e lo svolgimento delle attività di pulizia e sanificazione nel rispetto degli standard previsti dall'istituzione scolastica.

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici.

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno in base al prospetto allegato, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (indicativamente 1/4 d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Il collega assente verrà sostituito dai colleghi secondo i seguenti criteri, salvo casi particolari e motivati di esigenze di servizio:

- disponibilità volontaria ad effettuare lo straordinario;
- criterio di rotazione dando precedenza al personale di ruolo e al 30 giugno con minore numero di ore di straordinario

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- i collaboratori scolastici , oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

==========

L'organico di fatto prevede quest'anno nr. 21 collaboratori scolastici:

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

Assegnazioni

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai plessi tenendo conto delle varie esigenze di servizio e della complessità di funzionamento plessi scolastici

Plesso Scolastico	Nominativi	Stato Giuridico	Ore sett.li	note
Sc. Media M.Hack	• G.L. • A.R. • R.C. • N.G. • D.M. • D.L. • G.P.	• T.I. • T.I. • T.I. • T.I. • T.I. • T.I. • T.D al 30/06	• 36 • 36 • 36 • 36 • 36 • 36 • 36	
Primaria Collodi	• R.G. • P.C. • V.L.	• T.I. • T.I. • T.I.	• 36 • 36 • 36	
Primaria Don Milani	• M.L. • B.C. • C.V. • A.R.	• T.I. • T.I. • T.I. • T.D.al 30/06	• 36 • 36 • 36 • 36	
Primaria Anna Frank	• V.D. • P.M. • C.M.	• T.D. al 30/06 • T.I. • T.I.	• 36 • 36 • 36	
Infanzia Munari	• D.C. • A.P.	• T.D. al 30/06 • T.D. al 30/06	• 36 • 36	
Infanzia Mandela	• D.M. • D.R.	• T.I. • T.I.	• 36 • 36	

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche **e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;**
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

Orario di servizio -
L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, il cui dettaglio è riportato negli allegati alla presente proposta.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Attività
Vigilanza e assistenza agli alunni	Vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, negli spazi comuni e nelle pertinenze scolastiche, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'istituzione scolastica. Collaborazione con i docenti nella vigilanza durante l'ingresso, l'uscita, gli intervalli e gli spostamenti interni degli alunni. Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico, al DSGA o ai docenti di situazioni di pericolo, comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto, atti vandalici, danni al patrimonio, assenze del personale docente o altre circostanze che possano compromettere la sicurezza o il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Assistenza materiale agli alunni con disabilità nell'accesso, nella mobilità e nell'uso dei servizi, nei limiti del profilo professionale e degli incarichi attribuiti.
Sorveglianza degli edifici e accoglienza	Apertura e chiusura degli edifici scolastici e dei locali assegnati; custodia dei locali, controllo degli accessi, gestione della portineria, accoglienza dell'utenza e regolazione dell'ingresso del pubblico secondo le disposizioni dell'istituzione scolastica. Custodia delle chiavi e attivazione o disattivazione dei sistemi di sicurezza, ove previsto.
Pulizia, igiene e decoro degli ambienti	Pulizia, igienizzazione, sanificazione ordinaria e riordino di aule, laboratori, uffici, servizi igienici, corridoi, scale, palestre, spazi comuni, aree esterne di pertinenza e arredi scolastici, nel rispetto del piano delle pulizie, delle procedure interne e delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Utilizzo corretto delle attrezzature, dei prodotti detergenti e disinfettanti e dei dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente.
Supporto logistico e tecnico	Spostamento e sistemazione di arredi, attrezzature e materiali; piccola manutenzione non specialistica degli arredi e delle dotazioni scolastiche; collaborazione nella predisposizione degli ambienti per attività didattiche, riunioni, eventi e manifestazioni scolastiche. Supporto al centralino telefonico e agli altri servizi ausiliari dell'istituzione scolastica.
Supporto amministrativo e alla didattica	Collaborazione con gli uffici amministrativi e con il personale docente per attività di supporto logistico e organizzativo; riproduzione e distribuzione di documentazione, predisposizione di materiali e sussidi didattici, supporto alle attività progettuali del PTOF e alle ulteriori iniziative promosse dall'istituzione scolastica, nei limiti del profilo professionale.

Nell'espletamento delle proprie mansioni il Collaboratore Scolastico:

- deve usare la dovuta diligenza;
- deve essere cortese e gentile con il Pubblico interno ed esterno alla scuola;
- deve osservare l'orario di lavoro;
- deve offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, al direttore amministrativo , ai collaboratori del dirigente; al personale amministrativo e docente;
- è responsabile sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. E' tenuto a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

- collabora attivamente con il personale docente per la sorveglianza degli alunni durante l'orario d'ingresso e di uscita e nel cambio turno. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni presta, insieme ai docenti, la dovuta sorveglianza;
- concorre ad accompagnare gli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- assicura sempre la sorveglianza degli studenti, soprattutto in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, di norma:
- attraverso la presenza costante di una unità dipendente al posto previsto in ogni reparto, per tutto il tempo intercorrente dall'ingresso degli studenti a scuola fino alla loro uscita. Per nessun motivo è permesso allontanarsi dal proprio reparto, salvo l'avere avuto una sostituzione momentanea da un collega disponibile. Eventuali incidenti occorrenti agli alunni resi possibili dalla mancanza di sorveglianza comporteranno le responsabilità del personale tenuto ad essere presente.
- attraverso la presenza fissa alla porta di almeno una unità di personale, nei due turni di servizio, per garantire ininterrottamente una scrupolosa sorveglianza dell'atrio della Scuola (ingresso e uscita studenti, controllo seminterrato) ed un servizio di accoglienza del pubblico perché riceva le informazioni di cui necessita e per nessun motivo acceda ai piani superiori durante le ore di lezione. Gli operai che si presentano per effettuare qualsiasi intervento di manutenzione devono avere l'autorizzazione preventiva del DS o di un suo delegato.
- assicura la sorveglianza e assistenza durante l'attività di educazione fisica secondo la programmazione di plesso;
- in generale, salvo diverse disposizioni specifiche per i vari plessi, apertura alle ore 07:30 dei cancelli per consentire l'ingresso degli alunni e il trasporto alunni con disabilità. Chiusura dei cancelli alle ore 08:30 in modo tale che l'area cortiliva risulti sempre sicura.
- cura l'accompagnamento degli alunni dallo scuolabus all'edificio scolastico e viceversa.
- E' responsabile della custodia dei locali scolastici.

  All'inizio e termine del servizio verifica che:

  a) siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei locali nelle apposite bacheche;

  b) non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;

  c) i passi carrai, i cancelli e le uscite di sicurezza non siano occupati da autoveicoli e/o bloccati in alcun modo e segnalare alla Polizia Municipale di Carpi eventuali anomalie;

  d) l'eventuale presenza di atti vandalici o danni e rotture da segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e di individuare anche eventuali responsabilità;
- e' responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
- al termine dell'orario di servizio si accerta che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine;
- è responsabile del movimento degli estranei all'interno della Scuola. E' pertanto tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- e' tenuto a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni che presentano difficoltà in classe, nei laboratori…Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito in modo attento e sollecito;
- è responsabile delle entrate e uscite e cura che alla fine del turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
- è tenuto a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o suo delegato;
- provvede alla perfetta tenuta dei locali scolastici (aule, corridoi, scale, laboratori, servizi igienici…), curando il loro lavaggio ogni qualvolta se ne rende la necessità;

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

- alla fine del turno pomeridiano di servizio deve assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, linguistico…), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli;
- nel corso delle attività didattiche, vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità dell'ingresso, dei laboratori e dei servizi, opera fondamentale per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni; sorveglia costantemente il portone d'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio, o in direzione, e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione;
- si assicura che il personale esterno alla Scuola che intenda effettuare sopralluoghi e/o attività, sia stato preventivamente autorizzato dall'Ufficio di Presidenza.
- deve segnalare all'ufficio di Presidenza e/o al docente coordinatore tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte ecc.
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva può permettere di individuare i responsabili;
- nei momenti di maggiore disponibilità di tempo nel turno di servizio, cura la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori;
- cura la periodica pulizia degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi…) della scuola;
- controlla anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate;
- durante le vacanze estive, natalizie o pasquali deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- tiene il massimo ordine nel proprio ripostiglio o armadietto. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;
- al termine dell'intervallo del mattino, deve ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale;

  Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, lavelli dei bagni, water davanzali utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate sopra ai prodotti, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non utilizzare prodotti infiammabili, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali previsti dal DVR.
- I cestini vanno svuotati durante l'intervallo e prima del rientro pomeridiano, in segreteria a fine mattinata e fine giornata. Tutti i plessi sono inseriti nel progetto di raccolta differenziata, le indicazioni date da Aimag devono essere accuratamente eseguite.
- Si sottolinea il dovere della sorveglianza alle porte, ai piani, nei corridoi, negli atri, nei cortili, ai bagni e in classe ogni volta che l'insegnate necessiti di allontanarsi dall'aula, e in tutte le situazioni in cui il collaboratore scolastico si trovi in presenza di alunni. Tutti i locali scolastici devono essere, di regola, accessibili (non chiusi o resi pericolosi da acqua sui pavimenti)
- Si raccomanda l'osservanza delle norme di sicurezza nello svolgere i propri compiti, esempio utilizzo di scalette a norma, di attrezzature di lunghezza per la pulizia di vasistas, detersivo usato in modo corretto, raccolta materiale pericoloso con apposita attrezzatura
- Il controllo del materiale per la pulizia e quello sanitario, le attrezzature per la raccolta di materiale pericoloso e per le pulizie, gli orologi marcatempo, va fatto con regolarità, le richieste di materiale vanno presentate secondo le modalità previste dall'Amministrazione Comunale.
- Si sottolinea la responsabilità relativa alle norme sulla privacy. In assenza del personale di Segreteria, le porte degli uffici saranno chiuse a chiave. Si ricorda che il nome del plesso, l'ubicazione e il telefono sono dati pubblici, così come gli orari di funzionamento e i cognomi e nomi delle persone preposte con la relativa funzione. Non sono pubblici indirizzi personali, il numero di telefono personale
- Il telefono presente in ogni plesso verrà utilizzato per fini istituzionali.
- Il collaboratore scolastico che risponde al telefono deve procedere seguendo il seguente schema: "pronto, scuola primaria/infanzia/secondaria di primo grado……..sono……, in che cosa posso esserle

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

utile?" dando le informazioni possibili, tenuto conto della privacy e dell'organizzazione della scuola. Le modalità di dialogo devono essere corrette e l'atteggiamento collaborativo

Si ricorda, che il Protocollo d'intesa tra M.P.I., Associazione Nazionale Comuni d'Italia, Sindacati del settembre 2000 art. 2, identifica i compiti delle Istituzioni Scolastiche da svolgere da parte dei Collaboratori scolastici, che di seguito si sintetizzano:

- Comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari
- Pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio
- Vigilanza e assistenza alunni durante il pasto , ove occorra (Attualmente svolta dagli insegnanti presso le nostre scuole)
- Attività di assistenza ai disabili nei limiti di quanto previsto nel CCNL
- Durante il servizio di Pre e Post scuola: apertura e chiusura dei locali scolastici e relative pulizie
- Trasporto scolastico: l'istituzione scolastica assicura brevi periodi di accoglienza e sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata.

Al fine di prevenire eventuali infortuni, si forniscono le seguenti indicazione operative:

- Quando vengono effettuati lavaggi dei pavimenti **deve sempre** essere utilizzato l'apposito cartello di attenzione,
- Effettuare la pulizia dei bagni dopo l'intervallo a rotazione, in modo da garantire che un bagno sia sempre asciutto, e vigilare direttamente che i bambini che necessito con urgenza dei servizi vengano indirizzati nel locale asciutto,
- Il lavaggio giornaliero dei pavimenti e dei bagni va effettuato, di regola, dopo il termine delle lezioni, successivamente all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico,
- Poiché l'attività degli insegnanti può proseguire anche successivamente al termine delle lezioni, con percorrenza di corridoi e utilizzo di locali da parte di adulti (ins.ti, genitori, ecc.), si raccomanda che l'utilizzo del cartello di attenzione sia acquisito come metodo ordinario di attività.

Nel caso che il cartello di attenzione debba essere sostituito, i collaboratori scolastici ne richiederanno con urgenza la sostituzione.

- Supporto all'attività amministrativa
  Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, di Direzione e di Segreteria, nonché con i docenti, sia in riferimento alla ricezione e lo smistamento delle chiamate telefoniche ove sussista il centralino sia con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, disinceppamento dei fogli, segnalazione di guasti), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici e in riferimento ai progetti del Piano dell'Offerta Formativa.

Comportamento

- La scuola è un ambiente educativo, il comportamento deve essere conforme a tale finalità, qualsiasi atteggiamento non coerente a questo fine deve essere evitato
- Durante le ore di servizio non si guarda la televisione
- Durante le lezioni, le riunioni e il ricevimento al pubblico non si accende la radio
- Non vengono introdotte nella scuola riviste e testi che non siano congruenti all'attività scolastica
- L'attività di vigilanza ai locali e agli alunni non deve essere distratta da attività di tipo personale: cruciverba, lavoro a maglia….
- Si mantengono rapporti di collaborazione e trasparenza con il fiduciario di plesso e con gli insegnanti. Poiché il fiduciario è incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere attività di coordinamento nel plesso, il collaboratore deve attenersi alle indicazioni dello stesso

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

- Si mantengono rapporti di collaborazione con i colleghi e si ricercano e trovano accordi con i colleghi al fine di garantire la miglior organizzazione del servizio
- Si mantiene con tutti un atteggiamento sereno e garbato, senza alzare la voce ed evitando atteggiamenti aggressivi ed intimidatori
- Con gli alunni e le loro famiglie vengono mantenuti comportamenti corretti e coerenti con le finalità educative della comunità scolastica
- I telefoni presenti nei plessi vengono utilizzati per comunicazioni di servizio, l'uso del telefonino è ammesso solo per comunicazioni brevi e urgenti
- L'utilizzo dei pc e relativo collegamento internet è permesso solo per fini istituzionali, quando le attrezzature non sono utilizzati dai docenti per fini didattici.

Organizzazione

- Ogni modifica all'orario va concordata coi colleghi e con il fiduciario, quindi comunicata in forma scritta in segreteria.
- Considerata la complessità dell'istituto e la riduzione operata negli anni dell'organico, non si prevede di norma la possibilità di richiedere giorni di ferie durante le attività didattiche, salvo in casi eccezionali e per giustificato motivo.
- Le assenze vanno comunicate immediatamente ai colleghi di plesso, affinché possano garantire tempestivamente l'apertura della scuola; immediatamente dopo, comunque entro le ore otto, deve essere comunicata in Segreteria.
- Dovrà essere garantita l'apertura degli Uffici Amministrativi e dell'Ufficio di Presidenza durante la sospensione delle lezioni. Durante la sospensione delle lezioni dovranno essere effettuate le pulizie straordinarie.
- La normativa prevede che in caso di assenza il collaboratore non può essere sostituito da personale supplente fino a sette giorni. In caso di assenze, i colleghi riadatteranno i turni per garantire il servizio. In caso di necessità e per garantire il servizio si potrà prevedere anche lo spostamento temporaneo di personale da un plesso all'altro. Considerato che l'organico è molto scarso rispetto alle necessità, il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta la possibilità di nominare supplenti temporanei anche in caso di assenza fino a 7 giorni per esigenze di servizio.
- Le ore straordinarie andranno, prioritariamente, utilizzate per la copertura dei giorni di chiusura pre-festivi e comunque recuperate entro la fine dell'anno scolastico o del contratto.

5. DISPOSIZIONI COMUNI: FERIE, RITARDI, PERMESSI…..

Controllo oggettivo delle presenze.

Il personale ATA è tenuto a certificare l'ingresso e l'uscita a scuola tramite l'utilizzo del badge: ciascun dipendente timbra l'orario di entrata e di uscita. Nell'eventualità di temporanea indisponibilità del marcatempo digitale, gli orari verranno riportati manualmente su un foglio e comunicati tempestivamente all'Ufficio Personale.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.)

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità**, **nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il Protocollo d'intesa, definito in data 10

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

febbraio 2022 e a cui si rimanda, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione.
In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.
In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

In caso di sciopero del personale ATA si rimanda a quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto Capo II ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO

Contingenti minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea

In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA, secondo quanto previsto in sede di contrattazione integrativa di istituto, dovranno essere garantiti i seguenti contigenti di personale necessari ad assicurare i servizi essenziali:
nr. 1 assistente amministrativo;
nr. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico.

PERMESSI ORARI

- I permessi di uscita e/o di entrata posticipata, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore Servizi Generali e Amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
  n. 4 assistenti amministrativi su n. 7
  n. 1 collaboratore scolastico per plesso su n. 2 unità in servizio nello stesso turno.
- I permessi concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
- Le ore di straordinario non preventivabili (Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto, ecc…) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi. e andranno a decurtare eventuali permessi.
- La richiesta di permesso deve essere autorizzata dal Direttore Servizi Gen.li compilando l'apposito modulo. Qualunque altra modalità di allontanamento dal servizio sarà considerata arbitraria.

RITARDI
Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal contratto di lavoro e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Al fine di consentire una corretta programmazione del servizio, il personale ATA è tenuto a presentare la richiesta di ferie estive entro i termini previsti dalla contrattazione integrativa di istituto.

Il piano delle ferie è predisposto dal DSGA e sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico. Il personale sarà informato dell'accoglimento delle richieste ovvero delle eventuali modifiche rese necessarie dalle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL. Al personale sarà garantita la fruizione di un periodo continuativo di ferie di almeno 15 giorni nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Nella predisposizione del piano ferie saranno osservati i seguenti criteri :

- garanzia della continuità e della funzionalità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
- criterio della rotazione nei casi di coincidenza di più richieste riferite allo stesso periodo, tenendo conto delle ferie fruite negli anni precedenti;
- eventuali motivate esigenze personali e familiari, compatibilmente con le necessità organizzative.

Per il personale collaboratore scolastico, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantita la presenza minima di **n.2 unità** in servizio, riducibili a **n. 1 unità** esclusivamente in presenza di motivate esigenze organizzative e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Lo stesso contingente minimo è previsto per gli assistenti amministrativi.

Di norma, le ferie devono essere interamente fruite **entro l'anno scolastico di riferimento.** Se per particolari esigenze di servizio, motivi personali o di salute non è stato possibile consumarle tutte, il termine ultimo per il recupero dei giorni residui è fissato **di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo**, previo parere del DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

E' possibile la fruizione di giorni di ferie, nei limiti sopra specificati durante il periodo dell'attività didattica, previa intesa tra i colleghi e fatte salve le esigenze di servizio. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono ovvero entro il 31.08.

a) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
b) Il recupero delle ore di servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, è subordinato al quadro ferie autorizzate e non deve creare difficoltà organizzative al normale funzionamento dell'Istituto Comprensivo e alle pulizie ordinarie e straordinarie nei plessi

Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

- Formazione ed aggiornamento

Formazione del Personale ATA *(art. 36 CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021)*
La formazione costituisce leva strategica per lo sviluppo professionale del personale ATA e rappresenta uno strumento essenziale per l'innovazione organizzativa, il miglioramento della qualità dei servizi e l'adeguamento continuo delle competenze.
Il personale ATA sarà favorito nella partecipazione alle iniziative formative promosse dal Ministero, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dalle Scuole Polo, dall'Amministrazione scolastica e da altri enti accreditati.
In relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, potranno essere promosse iniziative formative riguardanti:

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gestione documentale, protocollo informatico e conservazione digitale;
- utilizzo dei software gestionali in uso presso l'Istituzione scolastica;
- amministrazione digitale, CAD e transizione digitale;
- utilizzo dell'Intelligenza Artificiale a supporto delle attività amministrative e tecniche;
- privacy e protezione dei dati personali;
- contratti pubblici, contabilità e gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- innovazione organizzativa e semplificazione amministrativa;
- Lavoro a distanza e da remoto;
- partecipazione a convegni, seminari e iniziative di aggiornamento ritenute coerenti con il profilo professionale.

Danno luogo a compenso accessorio per il <u>PERSONALE ATA</u>, <u>profilo collaboratore scolastico:</u>

a) Maggiori aperture del plesso scolastico per la realizzazione di Progetti PON FESR e FSE e PNRR.
b) sostituzione in altro plesso
c) attività di supporto per l'assistenza e l'integrazione degli alunni disabili e/o in difficoltà e primo soccorso;
d) attività di cura personale dei bambini, segnatamente nelle scuole dell'Infanzia;
e) attività di supporto per realizzazione di progetti extracurricolari;
f) intensificazione lavoro per carenza organico;
g) attività di supporto amministrativo, didattico e di assistenza nelle scuole di appartenenza;
h) sostituzione di colleghi assenti;
i) forme di flessibilità dell'orario di servizio e scavalco tra più plessi;
j) servizio esterno (posta, banca…);

Danno luogo a compenso accessorio per il <u>PERSONALE ATA</u>, <u>profilo assistente amministrativo:</u>

ore aggiuntive per :

- la complessità di istituto, attività, settore;
- crescenti adempimenti e nuove competenze richieste;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- attività connesse allo svolgimento dei Progetti dell'Istituto;
- attività di raccordo con gli Enti Locali.
- attività per lavori nelle commissioni e/o comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per la sicurezza, elaborazione PEI.
- attività di collaborazione e supporto nella gestione dei Progetti PON FESR e FSE e PNRR.
- Intensificazione lavoro che si dovesse rendere necessario per garantire il funzionamento dei servizi scolastici anche nel caso di colleghi assenti per vari motivi e previa autorizzazione del D.S.G.A considerando le limitazioni previste dall'art. 1, comma 332 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, sempre se previsto in sede di contrattazione integrativa;

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

Incarichi specifici

Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 saranno attribuiti al personale ATA secondo le modalità definite dalla contrattazione integrativa di istituto.
L'assegnazione degli incarichi avverrà previa acquisizione della disponibilità del personale interessato.
Qualora per il medesimo incarico pervengano più candidature, il DSGA formulerà la proposta di attribuzione applicando, ove compatibili, i seguenti criteri di priorità:

1. possesso di specifiche competenze professionali, esperienze documentate, qualificazioni o titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
2. migliore collocazione organizzativa del dipendente rispetto alle attività da svolgere (ufficio di appartenenza, reparto, articolazione dell'orario di lavoro, continuità del servizio);
3. possibilità di favorire il più ampio coinvolgimento del personale nelle attività incentivabili;

Qualora la natura dell'incarico lo consenta, lo stesso potrà essere attribuito a più dipendenti, con ripartizione delle attività, delle responsabilità e del compenso secondo quanto stabilito nel relativo provvedimento di conferimento.

I relativi compensi sono determinati in sede di contrattazione integrativa nei limiti delle risorse disponibili.

Numero unità e profilo	Incarico specifico
1 (AA)	coordinamento e supporto attività didattiche PTOF
1 (AA)	coordinamento e gestione corsi sulla sicurezza personale scolastico in collaborazione con la DS
1 (AA)	coordinamento rapporti con Enti (pratiche infortunistiche INAIL, Comune, USL, etc..)
11 (CS)	assistenza materiale agli alunni con disabilità e primo soccorso.
1 (CS)	Piccola manutenzione
4 (CS)	assistenza alla persona alunni scuola infanzia
3 (CS)	supporto mensa scuola primaria Collodi

Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate preventivamente dal DSGA, ai sensi dell'art. 55 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, in base alle esigenze organizzative e della programmazione delle attività deliberate dagli Organi Collegiali.

Per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.

Uscite durante l'orario di servizio

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

Il personale preventivamente autorizzato allo svolgimento di servizi esterni opera nei limiti delle attività assegnate.

Unità previste	Servizi esterni autorizzati
2	Banca, Ufficio Postale, Comune, Ragioneria Territoriale dello Stato, Commissariato di Pubblica Sicurezza, Questura, INPS, Agenzia delle Entrate, altri uffici pubblici e soggetti esterni connessi all'attività istituzionale della scuola.

Disposizioni organizzative permanenti e istruzioni operative

1. Apertura e chiusura dell'edificio scolastico

1.1 Apertura dell'edificio scolastico

L'apertura dell'edificio scolastico è affidata ai collaboratori scolastici individuati nel piano di servizio e assegnati alla portineria o all'ingresso principale, che prenderanno servizio secondo l'orario stabilito.
In caso di assenza del personale incaricato, il servizio sarà assicurato da altro collaboratore scolastico individuato dal DSGA, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
Durante l'orario di apertura dovrà essere garantita la costante presenza di almeno un collaboratore scolastico presso ciascun accesso presidiato, al fine di assicurare:

- il controllo degli accessi;
- la vigilanza sugli alunni nelle aree di competenza;
- l'accoglienza dell'utenza;
- il corretto svolgimento delle attività scolastiche.

1.2 Chiusura dell'edificio scolastico

I collaboratori scolastici incaricati della chiusura dell'edificio (coloro che coprono il turno di fine servizio scolastico) sono tenuti ad effettuare tutte le operazioni necessarie a garantire la sicurezza dei locali scolastici al termine delle attività.
Prima di lasciare l'Istituzione scolastica dovranno verificare che:

- tutte le persone abbiano lasciato i locali scolastici;
- porte, finestre, cancelli e ogni altro accesso siano regolarmente chiusi;
- l'impianto antintrusione e gli eventuali altri sistemi di sicurezza siano inseriti secondo le procedure comunicate con apposito ordine di servizio.

Le modalità operative relative all'attivazione dei sistemi di sicurezza costituiscono informazioni riservate e non possono essere divulgate a soggetti non autorizzati.
In caso di attivazione accidentale dell'allarme, malfunzionamenti dell'impianto o altre situazioni anomale, il personale incaricato dovrà attenersi alle procedure operative predisposte dall'Istituzione scolastica e contattare tempestivamente i soggetti individuati nell'apposito ordine di servizio (istituto di vigilanza, manutentore o altri referenti autorizzati).
Ogni anomalia riscontrata, trattandosi di evento eccezionale e di emergenza, dovrà essere tempestivamente comunicata al DSGA e, ove necessario, al Dirigente Scolastico.
Il personale è tenuto ad osservare con la massima diligenza le presenti disposizioni, ferma restando l'eventuale responsabilità derivante dall'inosservanza degli obblighi di servizio prevista dalla normativa vigente.

---

2. Gestione della corrispondenza

2.1 Corrispondenza in entrata

La gestione della corrispondenza in entrata, sia in formato analogico sia digitale, costituisce attività istituzionale di particolare rilevanza ai fini della corretta gestione documentale e del rispetto dei termini procedimentali.
Le raccomandate con avviso di ricevimento e gli invii effettuati mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) devono essere ricevuti esclusivamente dal personale incaricato o dall'Ufficio Protocollo o, in caso di assenza o impedimento, dal personale formalmente individuato quale sostituto.

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

La gestione della corrispondenza in entrata, sia in formato analogico sia digitale, deve avvenire nel rispetto delle procedure previste dal Manuale di Gestione Documentale adottato dall'Istituzione scolastica e delle disposizioni impartite dal Responsabile della Gestione Documentale.
Particolare attenzione dovrà essere riservata alla gestione delle comunicazioni trasmesse mediante PEC, **in quanto la data e l'ora risultanti dalle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna costituiscono riferimento ai fini della decorrenza dei termini previsti dalla normativa vigente**, indipendentemente dalla successiva protocollazione del documento.
A titolo esemplificativo, rientrano in tale casistica le comunicazioni trasmesse dall'INAIL, dagli Uffici giudiziari, dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli altri soggetti istituzionali che prevedano termini perentori per l'adempimento.

2.2 Corrispondenza in uscita

La corrispondenza destinata alla firma del Dirigente Scolastico dovrà essere predisposta e inviata secondo le procedure previste dal gestionale .

Al fine di uniformare le modalità organizzative dell'Istituzione scolastica, non è consentito utilizzare ulteriori libri firma analogici o digitali diversi da quelli sopra individuati.

2.3 Utilizzo della posta elettronica istituzionale

La corrispondenza elettronica inviata per conto dell'Istituzione scolastica deve essere trasmessa esclusivamente mediante gli indirizzi istituzionali PEO e PEC assegnati alla scuola.
È fatto divieto di utilizzare indirizzi di posta elettronica personali per l'invio di comunicazioni aventi carattere istituzionale.
L'invio dei documenti informatici dovrà essere effettuato mediante il sistema di gestione documentale adottato dall'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale, del Codice dell'Amministrazione Digitale e della normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Le modalità di gestione della corrispondenza in entrata e in uscita sono disciplinate dal Manuale di Gestione Documentale pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale all'indirizzo: https://istitutocomprensivocarpi3.edu.it**.**

Accesso al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF)

Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF, il personale ATA potrà essere individuato per lo svolgimento di attività aggiuntive, intensificazioni delle prestazioni lavorative, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e ulteriori attività finanziate con le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto.
Le attività saranno attribuite mediante specifico provvedimento del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, tenendo conto:

- della disponibilità manifestata dal personale;
- delle competenze professionali possedute;
- delle esigenze organizzative e di servizio;
- della programmazione contenuta nel PTOF;

L'individuazione delle attività, dei compensi e delle modalità di svolgimento avverrà nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto e delle risorse disponibili.

Lavoro a distanza, da remoto e diritto alla disconnessione

L'Istituzione scolastica, compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto della normativa e del CCNL vigente, favorisce, ove possibile, il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto quali strumenti di innovazione organizzativa e di conciliazione tra vita privata e attività lavorativa.
L'accesso al lavoro a distanza è subordinato alla compatibilità delle mansioni con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, alle esigenze di continuità del servizio e alla stipula dell'accordo individuale previsto dalla disciplina vigente.

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per il personale ATA, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, della natura delle attività da svolgere, delle dotazioni tecnologiche disponibili e dei criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.
Il personale autorizzato al lavoro a distanza è tenuto al rispetto delle modalità operative, degli obblighi di riservatezza, delle misure di sicurezza informatica e delle fasce di contattabilità previste dall'accordo individuale.
È garantito il diritto alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità stabilite, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa di istituto.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza sua preventiva autorizzazione, di rispettare l'orario di servizio e di portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione che sul sito istituzionale della scuola, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE al seguente link : codice disciplinare e condotta è stata aggiornata la sezione riguardante il codice disciplinare che contiene l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni e il codice di condotta che è da intendersi quale codice di comportamento.

Infine, si raccomanda ancora una volta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

La pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale della scuola equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro (art. 55 del D.Lgs n. 165/2001).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Cuoghi

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007872 - 12/10/2026 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da SILVIA CUOGHI