

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioanni.gov.it](http://www.icsangioanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot.n. 7681/a26 del 5/11/2019

**Oggetto: Proposta piano annuale delle attività del personale ata a. s. 2019/20 inerenti le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e attività di formazione.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI**

**Visto** il D.L.vo 297/94;

**Vistola** Legge 59/1997 art. 21;

**Visto** il D.M. 382/98;

**Visto** i DPR 275/1999 art. 14;

**Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**Visto** il D.Lvo 150/09;

**Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

**Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

**Visto** il D.L.vo 81/2008;

**Visto** il (CCNI - Formazione personale docente ed ATA);

**Vistola** Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

**Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

**Visto** il C.C.N.L./Comparto Scuola 19/04/2018 - biennio economico 2016-2018;

**Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**Vista** la [LEGGE 13 luglio 2015, n. 107](#);

**VISTO** il D.Lgs 196/03 Codice in materia di Trattamento di dati personali e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

**VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - *Articolo 11 codice DPR 62 del 16 aprile 2013* ;

**Visto** il PTOF 2016/18;

**VISTO** il CCNL 2016/18 e le novità introdotte dall'art. 24;

**Tenuto conto** delle direttive di massima impartite dal D.S. al Dsga;

**Considerato** l'organico di diritto a.s. 2019/20 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**Considerato** che anche 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 reso ai sensi del D.lvo 150/09. Il Dsga all'uopo dà seguito il progetto "Riorganizzazione dei servizi amministrativi, i cui principi sono riportati nella presente proposta;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerato** che il Dsga è reggente;

icsangiovan  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanini.gov.it](http://www.icsangiovanini.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Considerate le riunioni con il personale ata Coll.scolastico e del personale amm.vo del 3 settembre 2019 e del personale amm.vo del 16/09/2019

#### **PREMESSA NORMATIVA**

#### **D.Lgs 196/03 Codice in materia di Trattamento di dati personali**

Il personale Ata è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003 novellato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

#### **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Articolo 11 codice DPR 62 del 16 aprile 2013**

##### **Comportamento in servizio**

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità.

**2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.**

**3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.**

4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa.

**5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.**

**6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.**

**7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.**

**8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.**

9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

icsangiovan  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanini.gov.it](http://www.icsangiovanini.gov.it)



10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).

11. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

## Articolo 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni.

2. **Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni** o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

3. **Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.** Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

## Articolo 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. **La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.** Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioanni.gov.it](http://www.icsangioanni.gov.it)



**disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.**

**2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.**

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMM.VI E AUSILIARI CONCETTI DI RIFERIMENTO**

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità, avviato lo scorso anno scolastico.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e **comportamenti adeguati**: nei servizi non c'è **efficacia** se non c'è **qualità**.

Il servizio deve essere **efficace ed efficiente**

- L'efficacia: (riguarda i fini)

capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;

iscuola  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioivanni.gov.it](http://www.icsangioivanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

• efficienza: (riguarda i mezzi)  
capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti. L'intero servizio è teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

#### **Indicatori per la valorizzazione delle professionalità. Definire gli indicatori di professionalità:**

- *Abilità di riconoscere il bisogno*
- *Livello di automatismo dell'intervento*
- *Abilità nel risolvere positivamente le emergenze*
- *I tempi di risoluzione del problema*
- Monitorare la soddisfazione dell'utenza

Le afferenze del personale ausiliario e amministrativo e le attribuzioni degli incarichi di responsabilità relativamente alle strutture dell'Amministrazione, della Direzione e dei vari plessi sono identificate secondo il presente documento.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

#### **LE FUNZIONI E LE MASIONI SECONDO IL C.C.N.L.**

**Direzione: unità organizzativa nella quale il Dsga opera secondo quanto stabilito delle Tab A) allegata al CCNL 2007:**

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 ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanini.gov.it](http://www.icsangiovanini.gov.it)



### **Assistenti amm.vi che come stabilito dal CCNL tab. A)**

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

**Collaboratori scolastici –LE MANSIONI CCNL 2007 TAB.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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 40 lett.d) CCNL 2016/18.

In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari\_ svolgono attività operative anche presso le strutture organizzative decentrate (plessi) dove sono fisicamente dislocate. Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

**Con apposito provvedimento i collaboratori scolastici vengono assegnati alla sede;** Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio su disponibilità espressa .

**In particolare il servizio svolto a favore degli alunni d.a., è valorizzato attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.**

### **I rapporti**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019. Il piano è stato elaborato sulla base delle Direttive di massima ovvero linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioanni.gov.it](http://www.icsangioanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

vari plessi e sezioni dell'istituto. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sette ore e 12 minuti articolate in turni antimeridiani e/o pomeridiani, in quanto il sabato tutti i plessi sono chiusi. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione della Dirigente Scolastica per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti.

- **RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA:** la Dirigente Scolastica, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastica autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.
- **RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.
- **RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:** il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con la DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
- **RAPPORTI CON I COLLEGHI:** le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.
- **RAPPORTO CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

#### **LE ATTESE nella gestione delle relazioni e dei rapporti:**

In primo piano la gestione della comunicazione. La cortesia nella comunicazione implica anche il rispetto dei valori e della cultura dell'altro. Un'altra caratteristica della comunicazione efficace è la chiarezza, ovvero la specificità del messaggio. Comunicare in modo chiaro significa concentrarsi su un solo obiettivo, enfatizzandone l'importanza e rendendo più semplice l'assimilazione del messaggio da parte del ricevente. Un altro elemento importante per la chiarezza del messaggio è l'uso di una terminologia appropriata, che riduce le possibilità di confusione e l'ambiguità del messaggio.

- Valorizzare il proprio ambito lavorativo, all'occorrenza partecipando alla progettazione di istituto;
- A livello organizzativo concorrere alla diminuzione del tasso di situazioni impreviste;
- Risolvere positivamente le emergenze (ad. Es. la sostituzione del collega assente);
- Gestione dei rapporti interfunzionali interni ed esterni;

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioivanni.gov.it](http://www.icsangioivanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Operare con impegno e correttezza pratiche gestionali di pertinenza specifica;
- Modalità di comportamento richiesto: fornire un contributo per quanto concerne la soluzione di problemi generali organizzativi, individuare e prevedere i bisogni facilmente prevedibili, garantendo la tempestività degli interventi con professionalità, ottimizzando i tempi di risoluzione del problema.  
Detti comportamenti potrebbero essere oggetto di monitoraggio dell'utenza alla fine dell'anno scolastico.

### PROPONE

Il sotto indicato Piano annuale delle attività del personale a.t.a. per l'a.s.2019/20.

Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il Direttore sga:

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

Come sopra indicato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attingono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione di quanto previsto dal Piano, ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale Ata ex art. 40 c. 2 del CCNL Comparto scuola del 19 aprile 2018.

Rientrano invece nelle competenze dirette del Dsga, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale Ata.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ata, direttamente predisposto dal dsga ai sensi dell'art. 66 c.1 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del 4/07/2013 n. 6894.

### PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale Ata in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro è concentrato su 5 giornate lavorative individualmente diversificate per esigenze funzionali al servizio. Il personale può lavorare fino ad un massimo giornaliero di 9 ore, qualora autorizzato allo svolgimento di ore di straordinario.

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico, è di 36 ore settimanali, e risponde ai seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioanni.gov.it](http://www.icsangioanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

La pausa pranzo è rilevata dagli appositi dispositivi in uscita e in entrata e deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

**Prestazioni in orario di lavoro straordinario, autorizzato dal dsga o dal suo sostituto.** Le ore eccedenti saranno riconosciute a pagamento/recupero secondo i termini stabiliti in sede di C.I.I. .

**Orario flessibile** - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza, individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, n. 903/77 e 104/92) verranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

L'orario flessibile è concesso a domanda sulla base di disponibilità espresse e motivate da certificazione personale **a n. 2 unità per motivi personali certificati fino ad un massimo di 1 ora rispetto al proprio orario di servizio.**

**Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

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

Si dispone che il ritardo, per eccezionali motivi, non superi i 30 minuti e deve essere adeguatamente motivato. Superato il termine di 30 minuti il dipendente dovrà richiedere il permesso breve disciplinato dal CCNL vigente. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. (V. par. recuperi e riposi compensativi). Il ritardo può essere compensato nella stessa giornata o diversamente dietro accordo con il dsga o suo sostituto.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioanni.gov.it](http://www.icsangioanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Recuperi e riposi compensativi** - Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere **36 ore nel corso dell'anno scolastico** per il personale A.T.A.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

**La richiesta di permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

**Organizzazione su 35 ore settimanali –art. 55 del CCNL/2007-** Il personale avente diritto risponde a quanto richiesto dal CCNL:

*Per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti scuole:*

a) istituzioni scolastiche educative;

b) istituti con annessi aziende agrarie;

e) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

**I collaboratori che godono del diritto sono quelli appartenenti alle scuole L. Mauro e M.Codermatz.**

### CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestano devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza. I giorni deliberati in Consiglio di Istituto sono stati oggetto di condivisione con il personale ata:

Lunedì 23 dicembre

martedì 24 dicembre

venerdì 27 dicembre

lunedì 30 dicembre e martedì 31 dicembre

lunedì 1° giugno 2020

14 agosto 2020

### FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Ogni unità ha diritto a **15 giorni lavorativi continuativi di ferie al termine dell'attività didattica**; la richiesta dovrà essere effettuata entro il **15 maggio** ed il piano ferie sarà predisposto entro il **15 giugno**.

Il personale che deve usufruire di ferie dell'anno precedente è invitato a consumarle entro il 30 aprile. Qualora negate dall'amm.ne potranno essere usufruite entro il 31/08. Si **RACCOMANDA L'UTILIZZO**

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioanni.gov.it](http://www.icsangioanni.gov.it)



ENTRO LE VACANZE NATALIZIE.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata **almeno 3 giorni prima** e saranno concessi **compatibilmente con le esigenze di servizio** e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (presenza di una unità al protocollo- didattica e personale)

Le **brevi assenze** devono essere comunicate per iscritto al DSGA reggente e autorizzate dallo stesso e/o dal DS, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso.

**Qualsiasi uscita non autorizzata sarà ritenuta ingiustificata.**

I **permessi orari** sono concessi dal DSGA, sentito il DS o in sua assenza dal DS.

I **permessi per motivi personali e/o familiari** previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.

Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per i programmi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** in caso di assenza inferiore a 30 giorni le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire il funzionamento dell'Ufficio.

## LAVORO STRAORDINARIO

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, in caso di riunioni ed altre attività che si rendano necessarie durante l'anno scolastico il cui protrarsi non è prevedibile.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** si fa ricorso a tali prestazioni per la sostituzione delle colleghe assenti e per le particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili. In tutti i casi il **lavoro straordinario dev'essere autorizzato**.

## FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

**Sentite le necessità del personale Ata**, In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dal CCNL, il DSGA invierà alla formazione tutto il personale in servizio per settore di competenza ogni qualvolta saranno disponibili corsi in presenza oppure on-line. **Il Piano Annuale di formazione è destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica e verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.**

Gli argomenti oggetto di formazione sono riportati di seguito:

**Per l'Area A e B (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi):**

- Informazione annuale sulla Costituzione Italiana e il DPR n. 62 del 16 aprile 2013.
- DPR 63/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Gli obiettivi, gli strumenti, le funzioni dell'autonomia scolastica. Progetto "Riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari". La qualità del servizio. Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica -a cura del Dsga

istitut  
sant  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per i programmi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Sicurezza D.lgs 81/08: Formazione annuale a cura del RSPP. La gestione dell'emergenza e del primo soccorso. L'antincendio.- D.lgs 196/03 Codice in materia di trattamento dati personali e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016
- La gestione dei nuovi applicativi di cui alla Legge 107/2015 - Buona Scuola - La gestione della carriera del personale;
- La pensione del personale della Scuola calcolo dell'Ultimo miglio rivolto a tutti gli assistenti amm.vi.
- Formazione PNSD Assistenti ammivi e Dsga
- D.Lgs50/2016 Attuazione delle Direttive 2014/23UE, 2014/24/UE, e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto
- D.I. 129/2018 Regolamento di contabilità

## GLI ORARI

L'orario della Dsga regg., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione contabile, al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, sarà improntato alla flessibilità per consentire l'adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione contabile ed amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'orario di funzionamento degli uffici della Segreteria è articolato dal lunedì al venerdì dalle ore

07:30/ 08:30 alle 14:42/ 16:12 con una flessibilità oraria di un'ora.

L'orario di ricevimento per il pubblico è così fissato:

- Segreteria del personale: lunedì e giovedì dalle 12:00 alle 14:00
- Segreteria didattica: lunedì e venerdì dalle 08:20 alle 09:30.
- Il mercoledì la segreteria didattica è aperta anche al pomeriggio, dalle ore 15:30 alle 17:00.

**Per tutte le comunicazioni e le richieste specifiche l'utenza interna ed esterna è invitata a scrivere alla mail istituzionale: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) specificando le motivazioni e le richieste che verranno inoltrate dall'ufficio protocollo alla segreteria di competenza.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario antimeridiano dalle 07:30 alle 14:42, da lunedì a venerdì.

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il lavoro del personale di segreteria è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente;

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. attitudini allo svolgimento delle attività;
3. esperienza professionale;
4. normativa vigente.

Sono state individuate le seguenti 3 aree:

**Giuseppina Surace -Tutti i giorni 07:30 -14:42 Mercoledì 10:18 -17:30**

#### **Protocollo e Affari Generali**

Protocollo in entrata di tutta la posta cartacea e via mail ([tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) –[tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)) corrispondenza interna. Collaborazione diretta con il DS e la Dsga. Affari generali. Collaborazione con la dsga per: Progettazione di Istituto -Contratti di lavoro per il personale esterno- Incarichi al personale interno- Determine e pubblicazione sul sito- Anagrafe delle prestazioni – registro dei contratti

- Viaggi di istruzione
- Mensa
- Collaborazione con l'ufficio didattica
- Registrazione assenze giornaliere e condivisione della comunicazione con i docenti coordinatori dei plessi

#### **In assenza dell'AA Maddaloni :**

- In assenza dell'AA Maddaloni Assemblee sindacali e scioperi e relativa pubblicazione sul sito e gestione rapporti con Enti per Elezioni Comunali e Regionali- Comunicazioni per manutenzioni Global Service
- appuntamenti per la DS; circolari convocazione OO.CC., G.E e Consiglio Istituto e RSU

**Adriana Lugaro- Coordinatrice di area-Orario: 08:00 -15:12**

#### **Ufficio Personale 1**

- Stipula dei contratti di lavoro del **personale** a T.I. e T.D. e documentazione relativa;

Indagini statistiche e monitoraggi relativi il proprio ambito lavorativo, rilevazione dati per il Conto Consuntivo e il Programma Annuale; dichiarazione dei servizi, provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



del personale docente, pensione, riscatto e ricongiunzione, rilevazione dati e predisposizione modelli per gli organici, mobilità del personale; gestione delle graduatorie di istituto e delle graduatorie Interne, ricerca dei supplenti in collaborazione Ligopoli.

Circolari e corrispondenza inerente le mansioni espletate.

Decreto Ferie del personale a T.D.al termine attività didattiche. Gestione telematica delle procedure.

In esecuzione alla posizioni professionali in possesso, l'assistente Lugaro svolge altresì, attività di coordinamento dell' area personale: in autonomia, al bisogno, nell'ambito dell'area personale, distribuisce autonomamente, per necessità del momento, i carichi lavorativi

Gestione della posizione previdenziale. Assegni familiari e gestione NoiPA

Comunicazione Obbligatoria. Piccolo prestito

In caso di assenza dell' assistente del protocollo, ciascun assistente protocollerà la posta di propria competenza.

Istanze on line

**Maresca Giuseppina 12 h**

**Ufficio Personale 2**

Protocollo della propria documentazione in uscita. Quotidiano inserimento delle assenze del personale al Sidi al fine dell'inserimento del contratto del supplente. Gestione delle assenze: decreti di riduzione e invio al controllo. Autorizzazione alla libera professione, Formazione Neo immessi in ruolo e documentazione periodo di prova; decreto convalida/rettifica autocertificazioni domande inclusione graduatorie di Istituto; ricerca supplenti, visite fiscali su disposizione del DS. Istanze on line. Comunicazioni obbligatorie(Adeline)

Gestione e invio dei fascicoli personali. In caso di assenza dell' assistente del protocollo, ciascun assistente protocollerà la posta di propria competenza. Circolari e modulistica di competenza.

Sostituzione dell'AA Lugaro

**Genoveffa Ligopoli- 36 ore**

Protocollo in caso di assenza dell'AA. Surace. Collaborazione con l'ufficio personale per eventuali sostituzioni del personale -Infortuni- Sostituzione in caso di assenza dell'AA Sella-Collaborazione con la dsga per: Progettazione di Istituto -Contratti di lavoro per il personale esterno-

**Linda-Maddaloni-orario-7:30-14:42-UFFICIO-DIDATTICA-3**

Circolari interne, pubblicazione sul sito invio mail al personale;

- Gestione avviso al personale di sciopero e assemblee via email, e cartaceo con pubblicazione al sito;
- pedi bus e ricreatorio;
- convocazione OO.CC., G.E e Consiglio Istituto, delibere, verbali;
- Elezioni consigli di durata annuale;
- Elezioni consiglio istituto rinnovo triennale;
- Elezioni RSU;
- Gestione con Enti per Elezioni Comunali e Regionali;
- appuntamenti per la DS;
- manutenzioni Global Service e Comune TS;
- preparazione attestati vari partecipazione corsi interni;
- sostituzioni collaboratori assenti entro i 7 giorni;

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- gestione orario lavoro personale ATA;
- predisposizione piano ferie personale ATA;
- corsi di formazione sulla sicurezza, antincendio ecc.
- gestione attestati sicurezza personale;
- In assenza di Surace: Registrazione assenze giornaliere e condivisione della comunicazione con i docenti coordinatori dei plessi

### **Luisa Longobardi – 18 ore ORARIO 7.30/13:30**

**Contabilità-** Ufficio gestione Magazzino e Patrimonio

Assicurazione integrativa: Gestione istanze occasionali di Fondo Espero.. Gestione degli acquisti, approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali, all'atto della richiesta dell'Offerta richiesta: D.U.R.C., C.I.G. C.U.P. verifica Inadempienti. Predisposizione richieste preventivi alle Ditte, prospetti comparativi, buoni d'ordine. Predisposizione verbali di collaudo della commissione tecnica, certificati della regolarità della fornitura e regolare prestazione D.S.G.A.. Certificazione dei crediti alla PCC entro il 30 aprile e aggiornamento quotidiano del registro fatture sulla Piattaforma dei crediti dall'applicativo ARGO. Indice di tempestività trimestrale da pubblicare in Amm.ne trasparente trimestralmente: 31marzo-30 giugno-30 settembre- 31 dicembre. Determine per la liquidazione di forniture .Gestione patrimoniale, tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, inventari dei beni di proprietà dello Stato Comunicazioni e circolari di competenza del settore. In caso di assenza dell' assistente del protocollo, ciascun assistente protocollerà la posta di propria competenza, Rapporti con l'Istituto cassiere.

### **Potenziani Piera -ORARIO 08:00 -15:12**

#### **Area alunni**

Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale; in particolare: Collaborazione diretta con il DS e l DSGA. Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'assistente preposto si occupa del supporto all'attività curricolare per:

Gestione ordinaria della documentazione degli alunni iscritti. Gestione digitalizzata ed interattiva dell'anagrafe e dei rapporti scuola famiglia ed alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni, ed inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello dell'utenza esterna e degli allievi; gestione degli alunni H (per le competenze amministrative) in collaborazione con i docenti referenti; Gestioni statistiche. Rapporti con gli enti (servizi sociali, Comune, Provincia, altro) per la competenza amm.va; Produzione elenche per assicurazione. Quest'ultimo ufficio procederà al seguito di competenza. iscrizioni, supporto on line ai genitori al momento delle iscrizioni usufruendo anche di appuntamenti pomeridiani nel proprio orario di servizio; esami, certificazioni, pagelle; attività sportive ed esoneri ed.fisica; dati per la definizione degli organici e per la parte di competenza fornire i dati per l'elaborazione dei modelli Athena (C/consuntivo e P.A.), predisposizione dati per interventi su allievi stranieri, collaborazione con i docenti per la predisposizione dei dati Invalsi.

In assenza di Surace: Mensa

**Sella Raffaella – 24 ore -lunedì-mercoledì e venerdì 07:30-15:30**

istitut  
San  
Giovanni  
comprensivo

  
**ISTITUTO COMPrensIVO S. GIOVANNI**  
16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



### Ufficio didattica 3

- Fascicoli alunni iscritti,
- infortuni degli alunni e del personale in caso di assenza di Ligopoli;
- uscite didattiche – richiesta biglietti bus e potenziamento bus;
- libri di testo e cedole librarie;
- digitalizzazione fascicoli alunni;
- inserimento dati di contesto in Nuvola area alunni.
- Ulteriore collaborazione a richiesta della coordinatrice di area

### ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' – ORARI E MANSIONI

L'inadeguatezza dell'organico assegnato in relazione al consistente numero di plessi scolastici, comporterà per il corrente anno scolastico un'intensificazione dell'attività lavorativa per i Collaboratori Scolastici. L'Istituto Comprensivo San Giovanni è costituito da n. 3 plessi di scuola dell'infanzia, n. 3 plessi di scuola primaria, di cui una a tempo pieno e da 1 scuola secondaria di 1° grado.

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

1. garantire prioritariamente la sorveglianza la vigilanza
2. competenza.

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

<b>Plesso</b>	<b>Scuola Infanzia Longera</b>
Dotazione organica	MASSIMO PALESE
Note	accordo di rete con l'I.C. BARTOL"
Carico lavoro	1 SEZIONE

<b>Plesso</b>	<b>Scuola Infanzia Filzi Grego</b>
Dotazione organica	UVA MANUELA
Carico lavoro	2 SEZIONI Parte delle pulizie viene effettuato con la convenzione Consip dalla ditta Manutencoop

<b>Plesso</b>	<b>Scuola Infanzia Franco Panizon</b>
Dotazione organica	GIUSTI MARIA CAROLINA
Carico lavoro	2 SEZIONI Parte delle pulizie viene effettuato con la convenzione Consip dalla ditta Manutencoop

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<b>Plesso</b>	<b>Scuola Primaria Luigi Mauro</b>
Dotazione organica	BISIACCHI FRANCA – DE GIUSEPPE ALFONSO – D’ERRICO VINCENZO – ZAGARIA RAFFAELE –MASTRANDREA BRUNO -
Note	Parte delle pulizie viene effettuato con la convenzione Consip dalla ditta Manutencoop

<b>Plesso</b>	<b>Scuola Primaria Claudio Suvich</b>
Dotazione organica	GRAHONJA GIANFRANCO-MASTRANDREA BRUNO
Note	Parte delle pulizie viene effettuato con la convenzione Consip dalla ditta Manutencoop

<b>Plesso</b>	<b>Scuola primaria Filzi Grego</b>
Dotazione organica	MALAFRONTI GIUSEPPE, MINEO SAMANTA, CAPUTO LUCIANO
Note	Parte delle pulizie viene effettuato con la convenzione Consip dalla ditta Manutencoop

<b>Plesso</b>	<b>Scuola Secondaria di I grado Codermatz</b>
Dotazione organica	BUCCA ISABELLA, MASI BARBARA, MESSINA IGNAZIA, PETELIN VANDA
Note	La pulizia è interamente a carico delle collaboratrici scolastiche

La suddetta ripartizione potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

**Scuola primaria Mauro**

Cognome e nome	LUNEDI	MARTED I'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Zagaria Raffaele	8.48 -14.42	8.48 -14.42	8.48 -14.42	10.48-18.00	10.48-18.00
Vincenzo d'Errico	11.48 -19.00	7.30 -14.42	11.48-19.00	07.30 -14.42	07.30 -14.42
Franca Bisiacchi	11.48 -19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	07.30 -14.42
Alfonso De Giuseppe	07.30 - 14.42	10.48-18.00	07.30 - 14.42	10.48-18.00	7.30-14.42

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



Mastrandrea Bruno In orario V. Suvich	07.30 -8.58	13.30-18.00	07.30 – 8.58	07.30 - 14.42	13.30-18.00
--	-------------	-------------	--------------	---------------	-------------

**Scuola secondaria 1° grado Codermatz**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>Bucca Isabella</b>	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42 oppure 10.48 - 18.00 (a rotazione)
<b>Masi Barbara</b>	7.50 - 15.02	7.50 - 15.02	10.48 - 18.00	7.50 - 15.02	
<b>Messina Ignazia</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	
<b>Petelin Vanda</b>	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

**Scuola dell'infanzia di Longera**

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<b>Massimo Palese</b>	7.20-14.32	7.20-14.32	8.53-16.05	8.53-16.05	7.20 - 14-42
					<b>alternato con Slovena ogni 2 venerdì al mese</b>

**Scuola dell'infanzia PANIZON**

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per i programmi in materia di attività  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ZAGARIA RAFFAELE a turno con BISIACCHI FRANCA 1H E 18' per 5gg	7.30-8.48	7.30-8.48	7.30-8.48		
GIUSTI M. CAROLINA 7H E 12'	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00

**Scuola primaria Suvich**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Grahonja Gianfranco	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
Mastrandrea Bruno	8.58-13.30	10.48-13.30	8.58-13.30	8.58-13.30	10.48-13.30

**Scuola Infanzia Filzi Grego**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Uva Manuela	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	9.03-16.15	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<b>Malafrente Giuseppe 2h e 18'x 5gg</b>	7.30-8.48	7.30-8.48	7.30-8.48	7.30-8.48	7.30-8.48
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**Scuola primaria Filzi-Gregò**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Malafrente Giuseppe</b>	8.48- 14.42	7.30- 14.42 A turno con Caputo Infanzia 7.30-8.48	8.48- 14.42	7.30- 14.42 A turno con Caputo Infanzia 7.30-8.48	7.30- 14.42 a turno con caputo 7.30-8.48
<b>Mineo Samanta</b>	9:30 - 14.42	9:30 - 14.42	7.30-14.42	9:30 - 14.42	9:30 - 14.42
<b>Caputo Luciano</b>	7.30-14.42 A turno con Malafrente Infanzia 7.30-8.48	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42 A turno con Malafrente- Infanzia

**INCARICHI SPECIFICI**

**Criteri di assegnazione INCARICHSPECIFICI**

(art. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente a.s.2018/19, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di particolarmente gravosi o delicati.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione dell'ipotesi di sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008 (art. 2) ha modificato radicalmente la disciplina delle posizioni economiche in termini di:

- compenso (per l'Area A e 600 annui, per l'Area B e 1200 annui per la I<sup>^</sup> posizione economica ed e 1800 annui per la II<sup>^</sup> posizione economica);
- eliminazione di qualsiasi ulteriore e più complessa mansione e dell'incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;
- prescrizione che la I<sup>^</sup> posizione economica dell'Area B **può** sostituire il DSGA, mentre la II<sup>^</sup> posizione economica **è tenuta** a sostituire il DSGA.

Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

**Incarichi specifici :Assistenti ammvi**

**Assistenti in possesso 1<sup>^</sup> posizione economica Ex Art. 7 CCNL del 7 dicembre 2005**

Lugaro Adriana Coordinamento uff. personale

Potenziani Piera Coordinamento area didattica

**Incarichi specifici : Collaboratori scolastici**

**Tutti i collaboratori scolastici in servizio, titolari di I<sup>^</sup> posizione economica e incaricati con incarico aggiuntivo (Fondi MOF 2019/20) sono individuati nello svolgimento dei seguenti compiti**

<b>AREE DI INTERVENTO</b>
Assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia
Assistenza alunni portatori di handicap
Primo soccorso

**Sono in possesso di I<sup>^</sup> posizione economica:**

D'Errico Vincenzo  
Malafrente Giuseppe  
Bisiacchi Franca  
Bucca Isabella  
Messina Ignazio  
Petelin Vanda  
Uva Manuela

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Con le risorse derivanti dall'assegnazione Fondi MOF saranno incaricati tutti i collaboratori non in possesso di I<sup>a</sup> posizione economica

## **PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL 29/11/2007; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- servizio centralino con smistamento chiamate ai vari uffici;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa segnalazione pasti on line;
- quotidiane e periodiche pulizia dei locali scolastici, degli spazi mensa, delle aule e degli spazi comuni e degli arredi negli spazi non in convenzione Consip con Manutencoop;
- durante l'orario scolastico si dovranno pulire dopo gli intervalli, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia periodica degli spazi esterni;
- sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici.
- sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- servizio di centralino telefonico e di duplicazione degli atti;
- compiti esterni (ufficio postale, banca, ecc.);
- piccole manutenzioni
- predisposizione di attrezzature (proiettore, notebook ecc.) e di spazi in occasioni di incontri, riunioni;
- segnalazione alla sig.ra Linda malfunzionamenti, guasti;
- supporto agli insegnanti nei casi di bambini con handicap e/o con altre difficoltà;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate.

In particolare:

SERVIZI	COMPITI
---------	---------

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<p>ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo;</li> <li>✓ Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio della Dirigente Scolastica tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</li> <li>✓ Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non arrecare danno a se stesso ed agli altri;</li> <li>✓ Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto;</li> <li>✓ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici;</li> <li>✓ Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche) palestre, piscine, campi di atletica, ma infestazioni sportive ivi comprese le visite guidate;</li> <li>✓ Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia;</li> <li>✓ Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni;</li> <li>✓ Verifica delle condizioni dei servizi igienici;</li> <li>✓ Sorveglianza ai piani durante gli intervalli.</li> </ul>
---------------	---

istitut  
San  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi;</li> <li>✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>✓ Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori;</li> <li>✓ Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie;</li> <li>✓ Piccola manutenzione di beni e suppellettili.</li> </ul>
RAPPORTI CON L'UTENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;</li> <li>✓ I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso.</li> </ul>
PULIZIA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate;</li> <li>✓ Attività connesse alla mensa di competenza della scuola;</li> <li>✓ Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici e alla verifica delle loro condizioni dopo le ricreazioni;</li> <li>✓ Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti;</li> <li>✓ Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine.</li> <li>✓ L'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse e provvedere, se presente, all'attivazione dell'allarme.</li> </ul>
SUPPORTO AMMINISTRATI VO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Duplicazione degli atti per gli uffici;</li> <li>✓ Distribuzione agli alunni e docenti di circolari e avvisi;</li> <li>✓ Servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, Banca, ecc.)</li> </ul>

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**  
16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE  
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE  
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051  
e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Conclusioni

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2018/19  
Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI**  
**Sig.ra Vanda Farris**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993

## APPENDICE AL PIANO DELLE ATTIVITA'

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 1 - Oggetto

- 1. Il presente regolamento, in conformità ai principi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi), del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali), dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, dell'art. 4 della Legge 5 Giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla Legge Costituzionale 18 Ottobre 2001, n. 3), della Legge 11 Febbraio 2005, n. 15 (Modifiche ed integrazioni alla Legge 7.8.1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa), del D.L.14 Marzo 2005, n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale) convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 14 Maggio 2005, n. 80, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza dell'Istituto che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia. La direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri del 23/01/2014 in attuazione del D.L. 69 del 21 giugno 2013 art.n. 28 convertito in legge n. 98 il 9 agosto 2013 introduce "il danno da ritardo" per la conclusione dei procedimenti amministrativi; Dlgs 123/2011*
- 2. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludono contestualmente alla richiesta dell'interessato.*

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti od operazioni tra loro funzionalmente collegati, preordinati all'adozione, da parte dell'Istituto, di un atto amministrativo.

I soggetti preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, riportati all'articolo 1 del presente regolamento.

#### Art. 3 - Uso della Telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'articolo 3 della Legge n. 15/2005, l'Istituto incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.

#### Art. 4 - Termine Iniziale

1. I procedimenti amministrativi iniziano d'ufficio o su istanza di parte.

2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione e il relativo obbligo di provvedere.

3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite. Fuori dei casi citati, l'avvio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione regolamentata dalla Carta dei Servizi.

4. Nei procedimenti d'ufficio, il termine di conclusione decorre dalla data in cui il Responsabile del Procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

5. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, attestata dal sistema protocollo.

6. I dipendenti sono tenuti a trasmettere immediatamente, e comunque non oltre le 24 ore, al protocollo, le segnalazioni, le dichiarazioni, le domande pervenute per posta ordinaria e/o raccomandata o alla loro casella di posta elettronica. Anche in tal caso le istanze, dichiarazioni, segnalazioni s'intendono ricevute all'atto della protocollazione.

7. Il sistema protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione in giornata al ricevimento dell'istanza, dichiarazione, segnalazione, fatti salvi i giorni non lavorativi.

8. Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle istanze, in essi indicata.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

9. L'ufficio non competente per l'istruttoria, cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, la dichiarazione o la segnalazione, provvede ad inviarla immediatamente all'ufficio competente. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

10. Se la domanda è erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause delle erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dal ricevimento della domanda completata. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

11. L'art.8 del D.lgs 123/2011 -L'ufficio è tenuto all'osservanza del decreto e in particolare dell'art. 8, per quanto riguarda la gestione documentale della documentazione da inviare alla RTS per l'approvazione.

#### Art. 5 - Supporto nella presentazione delle domande e dichiarazioni

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, l'Amministrazione incentiva l'inserimento nel proprio sito internet della modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.

2. I Responsabili dei Procedimenti adottano ogni misura utile per supportare gli utenti nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.. I Responsabili dei Procedimenti procedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'art. 18, commi 2 e 3, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

3. Dovrà essere adottata ogni misura utile a favorire le autocertificazioni qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 6- Termine a pena di decadenza

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:

- se spedite per posta, fa fede il timbro postale;
- se spedite a mezzo fax, fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'ente;
- se spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio;
- se spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data di protocollazione.

2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo. I bandi, avvisi o

istitut  
sari  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

atti assimilabili, possono specificare il termine, trascorso il quale, le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande.

#### Art. 7 – Termine Finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento di un'attività materiale.
2. Ove non sia diversamente disposto per legge, per altro regolamento, o per specifico atto di competenza dell'organo di governo in relazione ai vari procedimenti assegnati ai responsabili di procedimento, un termine particolare per l'adozione del provvedimento finale, o per il compimento di una determinata attività materiale, i procedimenti amministrativi devono concludersi nei seguenti termini:
  - Se il termine di conclusione non è espressamente stabilito, il procedimento di conclude salvo diverse disposizioni di legge entro 30 giorni (nuovo art 2 commi 2-3-4 L. 241/90 a seguito dell'entrata in vigore della legge 69/2009); fatto salvo quanto stabilito dall'art.17 della l.241/90 nel caso in cui si renda necessario reperire informazioni o certificazioni riguardanti stati, fatti o qualità, i termini possono essere sospesi una sola volta per ulteriori 30 giorni (nuovo art. 2 comma 7 l.241/90 a seguito dell'entrata in vigore della legge 69/2009)

Attività Consultiva. Nel caso di rilascio di pareri, il parere obbligatorio deve avvenire entro 20 giorni dalla richiesta (nuovo art 16 L.241/90 a seguito dell'entrata in vigore della legge 69/2009); per quanto riguarda il parere facoltativo, l'Istituto richiederà il termine di risposta che non potrà essere superiore a 20 giorni. In mancanza del parere obbligatorio, l'istituto ha la discrezionalità di proseguire nel procedimento; L'Istituto viceversa ha l'obbligo di continuare la procedura in mancanza del parere facoltativo, prescindendo dal medesimo.

Il termine del parere può essere differito di ulteriori 15 giorni dal ricevimento di nuovi elementi istruttori.

Il parere va trasmesso con mezzi telematici
3. I termini indicati nel comma precedente, fatti salvi i termini diversi indicati nelle disposizioni di cui al precedente comma 2, costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni ed esterni.
4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti sull'addetto del Procedimento, ai fini dell'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari.
5. La direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri del 23/01/2014 in attuazione del D.L. 69 del 21 giugno 2013 art.n. 28 convertito in legge n. 98 il 9 agosto 2013 introduce il danno da ritardo per la conclusione dei procedimenti amministrativi e prevede il danno ingiusto dovuto all'inosservanza dei termini per la conclusione del procedimento amm.vo.
5. Inoltre ai sensi della L. 69/2009, Il mancato rispetto dei termini procedurali costituisce altresì elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato del Dirigente Scolastico, nonché

istitut  
santi  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per l'assistente addetto al Procedimento.

### **Art. 8 – Responsabile di Struttura/ del Procedimento/dell'istruttoria**

1. Il Responsabile di Struttura ovvero il Dirigente Scolastico è responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia alla struttura, salvo che, con atto formale, assegni ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ad un singolo procedimento o ad una categoria di procedimenti, compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, qualora questo rientri nella sua competenza.

Il DS ha incaricato Responsabile dell'Istruttoria il Dsga. Il Responsabile del procedimento è individuato in base alla competenza per materia, dal vigente Piano del Lavoro del personale ata.

### **Art. 9 – Compiti del Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando, ove possibile, gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare, esercita le funzioni previste dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento, dal D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii. e le eventuali disposizioni di servizio all'uopo impartite.

2. Nei procedimenti che interessano più Strutture o altre pubbliche amministrazioni, il Responsabile del Procedimento segue l'andamento degli stessi anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi, suggerendo altresì soluzioni, come accordi tra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

6. Tutti coloro che sono coinvolti nell'istruttoria sono tenuti a garantire al Responsabile del Procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

7. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.

9. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

10. Il Responsabile del Procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 – comma 1 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio può essere redatto, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

11. È compito del Responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.
12. Nel caso in cui il provvedimento finale debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento vi provvede, immediatamente, e comunque entro 10 gg. dall'adozione o dall'esecutività fatto salvo diverso termine stabilito dalla legge.
13. Gli atti e la documentazione relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere ordinatamente fascicolati sino alla conclusione dell'istruttoria c/o il servizio cui fa capo il procedimento.

#### **Art. 10 - Comunicazione d'avvio**

1. Il Responsabile del Procedimento, ne comunica in tempi brevi, l'avvio ai soggetti .
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
  - a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 - comma 2, della Legge n. 241/1990, comma, da ultimo, modificato dall'art. 5 della Legge n. 15/2005;
  - b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 20 giorni.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 - comma 2, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi che ne possano assicurare il recapito in forma certa e celere.
5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima..
6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista - Legge n. 241/1990 e s.m.i.-

#### **Art. 11- Partecipazione al Procedimento**

*l'istituto favorisce la massima partecipazione al procedimento amministrativo dei soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia di coloro che per legge devono intervenire, nonché dei soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, nonché dei soggetti individuati nell'art. 9 - comma 1, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.*

#### **Art. 12 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., introdotto dall'articolo 6 della Legge n. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 13 - Conclusione del Procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso**

1. Ogni procedimento attivato dall'Istituto su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato o con un'attività materiale.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Il provvedimento deve essere assunto in data compresa nei termini precisati dall'art. 9 delle presenti norme.
4. Nei suddetti termini non sono compresi i tempi eventualmente occorrenti per l'esecutività dell'atto o per la notifica qualora l'atto debba essere notificato.
5. L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando fossero scaduti i termini di cui all'art. 9.
6. La procedura di notifica del provvedimento qualora prescritta, sarà avviata immediatamente e comunque entro 10 gg. dall'adozione dell'atto o dall'esecutività del provvedimento fatto salvo diverso termine stabilito dalla legge.
7. Nel provvedimento devono essere indicati l'autorità cui è possibile ricorrere e il termine per l'eventuale ricorso.

#### **Art. 14- Compiti del Responsabile di Struttura**

1. Il Responsabile della Struttura competente cui fa capo l'Unità Operativa responsabile del procedimento:
  - a) coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Procedimenti;
  - b) ha compiti d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
  - d) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, o assegnare il procedimento ad altro Responsabile al fine di emanare l'atto nei termini previsti.
2. I Responsabili di Struttura, qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altri Istituti per disciplinare lo svolgimento in collaborazione, di

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.

3. Qualora i Responsabili di Struttura intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11, 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

#### **Art. 15 - Silenzio - Assenso**

1. L'Istituto conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

#### **Art. 16- Controlli**

1. Il Responsabile della Struttura dispone i necessari controlli in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni prodotte in fase procedimentale, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e dal vigente Regolamento Comunale in materia di controllo delle autocertificazioni.

#### **Art. 17 - Efficacia dei Provvedimenti Amministrativi limitativi della sfera giuridica dei privati**

1. I provvedimenti amministrativi sono efficaci dal momento della loro emanazione e sono immediatamente eseguibili, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la comunicazione effettuata al destinatario. Trova applicazione l'articolo 21-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005.

#### **Art. 18 - Sospensione dell'efficacia del Provvedimento Amministrativo**

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 21-quater della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005, l'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
2. La sospensione dell'efficacia è disposta dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge.

#### **Art. 19 - Revoca del Provvedimento**

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
  - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
- inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
  - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
  - giurisdizione in caso di controversie trova applicazione l'art. 21-quinquies della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005.

#### **Art. 25 - Annullamento d'ufficio e convalida del Provvedimento**

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
- della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
  - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
  - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento, rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
- 4 quando adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
- 4 per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'Amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

(Accesso - Ambito di applicazione)

1. La Scuola garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi, si esercita nei confronti della Scuola secondo le modalità previste negli

istitut  
sani  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

articoli seguenti e compatibilmente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche in materia di tutela e riservatezza dei dati personali.

3. Gli atti e le informazioni assoggettati a un regime di piena e incondizionata pubblicità in base al Dlgs. 33/2013 o ad altre disposizioni legislative sono accessibili con gli strumenti e le modalità telematiche previste per l'accesso civico.

Documento amministrativo

1. E' considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Scuola ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Scuola.

5. La Scuola non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

(Legittimazione all'accesso)

1. E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo i casi di esclusione o differimento previsti dal presente Regolamento nonché dalla normativa vigente.

2. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'unità organizzativa interessata o dal responsabile del procedimento amministrativo.

(Modalità di esercizio del diritto di accesso - costi di riproduzione e spedizione)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, come previsto dal Regolamento nazionale.

2. La richiesta, redatta preferibilmente utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'amministrazione, potrà essere: - presentata personalmente, all'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti;

- inviata tramite il servizio postale o fax, allegando fotocopia di un documento di identità;

- inviata per posta elettronica certificata o altro strumento informatico idoneo a garantirne la provenienza.

3. La richiesta di accesso deve contenere le seguenti informazioni: a) generalità del richiedente, indirizzo e recapito telefonico, eventuale potere rappresentativo del soggetto interessato; b) indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra la richiesta; c) indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia; d) data e firma del richiedente; e) l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica a cui sia possibile inviare la documentazione, ove resa in formato digitale.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di attività  
scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

4. L'accesso ai documenti è gratuito. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Le copie, su carta o su supporto informatico, verranno rilasciate previo pagamento dell'importo richiesto (30 centesimi a foglio). Ove non sia possibile l'invio telematico, la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe postali o di spedizione applicate.

5. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata. (Accesso informale)

1. L'accesso informale ai documenti amministrativi si esercita mediante richiesta motivata, in forma scritta o verbale.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

3. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza dei controinteressati ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso il cui procedimento è disciplinato dall'articolo successivo.

#### Accesso formale

1. L'accesso formale ai documenti amministrativi si realizza qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, come previsto dall'articolo precedente. A richiesta dell'interessato, il ricevente è tenuto a rilasciare ricevuta anche mediante fotocopia della richiesta protocollata.

2. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende rigettata.

#### Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso formale, verificata la presenza di eventuali soggetti controinteressati, ossia coloro che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, comunica agli stessi la ricezione della richiesta di accesso e trasmettendone copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

termine senza motivata opposizione, fatte le dovute valutazioni, si provvede sulla richiesta di accesso.

(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. L'unità organizzativa competente comunica al richiedente, mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso entro il termine previsto. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene: a. l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; b. gli orari di apertura al pubblico e il termine massimo di sessanta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione entro il quale esercitare il diritto di accesso. Trascorso inutilmente tale termine il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e, se ancora interessato al relativo esercizio, deve presentare una nuova richiesta di accesso.

2. L'esame dei documenti amministrativi avviene presso l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, nelle ore ivi indicate, alla presenza del personale addetto. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' fatto divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Limitazione, differimento, non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Qualora il documento abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato soltanto ad una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Parimenti, l'accoglimento della richiesta può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi l'Amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso.

3. Si dispone il differimento dell'accesso nei casi e nei modi indicati:

a) per l'espletamento di concorsi od altre procedure di accesso all'impiego, a contratti di collaborazione e/o ai corsi di studio, fino alla pubblicazione della graduatoria o altro atto di analogo effetto conclusivo del procedimento;

b. l'espletamento di procedure di affidamento di contratti pubblici, anche in economia, come previsto dall'art. 13 del Codice dei contratti pubblici (Dlgs. 163/2006) e dalla normativa collegata; c. ai procedimenti, in corso, penali, disciplinari, ispettivi, di valutazione e di dispensa dal servizio; d. agli atti la cui diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, ovvero impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa della Scuola o comprometterne il buon andamento dell'attività amministrativa; e. ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.

istitut  
sari  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

4. L'atto che dispone il differimento, ne indica la durata.
5. La richiesta di accesso non può essere accolta laddove si riscontri la non sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e nel caso in cui la richiesta sia rivolta a ottenere documenti sottratti all'accesso.
6. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la risposta deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere, secondo le modalità indicate dalla normativa in materia.

#### Documenti sottratti dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge e del Dlgs. 196/2003, sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:

1. la salute delle persone, gli accertamenti medico-legali e le condizioni psico-fisiche e psicoattitudinali;
2. la vita privata e la relativa situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni;
3. l'espletamento di procedure di affidamento di contratti pubblici, anche in economia, per cui sussista il divieto di divulgazione previsto dal Codice dei contratti pubblici e dalla normativa collegata;
4. studi e ricerche per la salvaguardia del diritto alla proprietà intellettuale, nonché i risultati delle ricerche commissionate da terzi;
5. procedimenti contenziosi, giudiziali o stragiudiziali, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio o del diritto di difesa della Scuola.

6. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o tutelare i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al controinteressato.

#### Pubblicità legale e Albo Ufficiale on-line

1. Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, la Scuola provvede alla pubblicazione degli atti e dei documenti con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia sul proprio sito web istituzionale [www.iccervignanodelfriuli.it](http://www.iccervignanodelfriuli.it)
2. E' istituito l'Albo ufficiale on-line della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della stessa, ove vengono assolti gli obblighi suddetti, salvo che le leggi o i regolamenti non dispongano forme diverse o ulteriori di pubblicazione. In ogni caso, la pubblicazione dell'atto all'Albo ufficiale on-line della Scuola ha effetto di notifica a tutti gli interessati.
3. La pubblicazione degli atti all'Albo ufficiale on-line rispetta i principi generali sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e in particolare:
  1. il principio di necessità;
  2. il principio di proporzionalità e non eccedenza;
  3. il diritto all'oblio;

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

4. il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

**La normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act), introdotta con [decreto legislativo n. 97 del 2016](#), è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla [legge 7 agosto 2015, n. 124](#). L'accesso civico generalizzato, istituito dalla normativa FOIA, differisce dalle altre due principali tipologie di accesso già previste dalla legislazione. A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato**

#### **Termini e modalità di pubblicazione**

- 1. La pubblicazione all'Albo ufficiale on-line è effettuata per un periodo di almeno quindici giorni naturali e consecutivi, salvo che non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti oppure espressamente stabilito nell'atto.**
- 2. All'Albo ufficiale on-line sono pubblicati gli atti formati digitalmente o le copie digitali degli atti formati analogicamente, le cui fasi di archiviazione digitale e di immissione nell'Albo ufficiale on-line sono effettuate da soggetti incaricati dalla Scuola.**
- 3. Gli eventuali allegati agli atti sono pubblicati, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati presso l'unità organizzativa responsabile del procedimento e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.**
- 4. Il responsabile del procedimento trasmette gli atti da pubblicare all'unità organizzativa competente alla pubblicazione informatica sull'Albo ufficiale on-line, indicando il termine finale**

#### **Art. 26 - Abrogazione di Norme**

- 1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.**

#### **Art. 27 - Rinvio**

- 1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.**

### **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO e DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

#### **PREMESSA**

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioanni.gov.it](http://www.icsangioanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Il Protocollo informatico , anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle PP.AA..

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

I manuali utente per i ruoli definiti all'interno dell'applicazione possono essere consultati sui siti dell'Istituto.

### ART. 1 - Ambito di applicazione

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede ,anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

### ART 2 - Aree Organizzative Omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto Comprensivo San Giovanni per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea - AOO dal nome "AOOIC SANGIOVANNI.

Per questa Area il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso e ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza, quindi il sistema di protocollazione è misto.

### ART. 3 - Protocollazione con sistemi informatici

istitut  
sangi  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiovanni.gov.it](http://www.icsangiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

1. La protocollazione dei documenti dell'I.C. SANGIOVANNI è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione "Protocollo" fornito da Argo. Ogni assistente indicherà la propria corrispondenza con la propria codifica come indicato di seguito.

DSGA

UFFICIO DIDATTICA 1

UFFICIO DIDATTICA 2

UFFICIO DIDATTICA 3

UFFICIO PERSONALE 1

UFFICIO PERSONALE 2

UFFICIO ACQUISTI- CONTABILITA'

2. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

3. Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;

c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;

d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

#### **ART. 4 - Informazioni previste**

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

a. il numero di protocollazione progressivo;

b. la data di protocollazione;

c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;

d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);

e. l'oggetto;

f. l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;

g. la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;

h. la data di arrivo o di spedizione;

i. collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;

j. l'eventuale numero e tipologia di allegati;

k. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

a. il numero di protocollazione progressivo;

b. la data di protocollazione;

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;  
d. l'oggetto;

3. Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'amministrazione.

4. I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

**POSTA IN ENTRATA:** L'operatore addetto importa la posta da OUTLOOK, la protocolla. Il dsga assegna la posta agli uffici che SONO TENUTI alla lettura quotidiana comprese le notifiche inviate dal dsga. Nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;

d) una copia cartacea del documento deve essere consegnata al Dsga, e al Ds qualora a loro indirizzata; **NON SARA' PIU' EFFETTUATA COPIA AGLI UFFICI DI ALCUN PROVVEDIMENTO: OGNI UFFICIO PROVVEDERÀ IN AUTONOMIA PER CIO' CHE E' DI INTERESSE.**

**POSTA IN USCITA.** Ciascun assistente protocolla la sua posta in uscita. Il dsga dispone dell'invio di documentazione per la pubblicazione all'albo di Argo sul sito e ad Amm.ne trasparente.

#### **ART. 5 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
2. Manifesti e volantini
3. Certificati di frequenza (registro cartaceo dei certificati)
4. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

#### **ART. 6 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

Su indicazione del Dirigente Scolastico, tutti i documenti inerenti gli allievi certificati e bes saranno archiviati con numerazione separata nel protocollo riservato, funzionalità disposta dal sistema Argo successivamente saranno archiviati negli appositi armadi con chiave, custoditi nell'Ufficio di Presidenza. All'archivio potranno accedere solo il DS, e le persona individuate dal Dirigente;

I documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici;

#### **ART. 7 - Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica**

1. La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

2. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

3. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

#### **ART. 8 - Informazioni non alterabili**

Il numero di protocollo non potrà e non dovrà essere registrato nella data del giorno recedente. Per non creare confusione, il sistema è stato impostato in modo che la corrispondenza in entrata e in uscita abbia sempre un numero nuovo. Le modifiche apportate al numero di protocollo dovranno essere autorizzate dal Dsga o in sua assenza dall'Assistente incaricato della tenuta del protocollo.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangioivanni.gov.it](http://www.icsangioivanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ogni documento modificato lascia una traccia pertanto è facilmente identificabile. Per quest'anno dovrà essere effettuata la stampa mensile del documento fino a completa dematerializzazione attraverso conservazione sostitutiva. La conservazione sostitutiva avviene ogni giorno con l'archiviazione del registro del giorno precedente.

1. La procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- oggetto.

#### ART. 9 - Segnatura di Protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- denominazione dell'Amministrazione;
- numero di protocollo di sette cifre;
- referimenti al titolare;
- data del documento

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento.

L'eventuale operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Se non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina dell'originale per apporre il "segno" esso verrà apposto sul retro della stessa.

#### ART. 10 - Annullamento di un protocollo

1. La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di attività  
scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

#### **ART. 11 - Funzioni automatizzate**

1. La procedura svolge le seguenti funzioni:

- a) registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- d) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- e) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo “oggetto”;
- f) fascicolazione informatica dei documenti;
- g) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- h) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 12;
- i) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art. 10;

#### **ART. 12 - Responsabile della tenuta del protocollo**

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, viene incaricato incaricare formalmente un Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione di cui all'art. 8;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

#### **ART. 13 - Trasferimento dei dati**

1. E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale. Quest'ultima procedura è affidata all'assistente amm.vo incaricato dell'assistenza informatica dei software degli uffici.

#### **ART. 14 - Gestione delle interruzioni del sistema**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile/incaricato della tenuta del protocollo di cui al precedente art. 7, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.
4. Al riavvio del sistema informatico, che deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla interruzione, e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

#### **ART. 15 - Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica**

1. Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

#### **Appendice al Piano del lavoro per il personale Collaboratore scolastico**

D.lgs 81/08 art 2 p.e). In qualità di Preposto in collaborazione del R.S.P.P dell'Istituto, si allega un protocollo di comportamento per la corretta esecuzione dei lavori per la propria e altrui sicurezza.

Il collaboratore scolastico,

In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, perchè ha una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo. I rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori, ....) devono essere non solo conformi ai principi generali della correttezza (rispetto, gentilezza, buona educazione, ...) ma anche coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

istitut  
sari  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Devono essere banditi i comportamenti lesivi della dignità del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie.

Il collaboratore scolastico deve porsi nei confronti dei bambini come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a favorire un sereno clima educativo.

I rapporti con i docenti devono essere improntati al rispetto degli specifici ruoli.

Gli incarichi assegnati devono essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire; comportamenti corretti e ambienti puliti e accoglienti rafforzano la percezione di un'immagine positiva della scuola.

In caso di **infortunio degli alunni** il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per:

- provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;

- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

Non deve mai agire con superficialità.

Le eventuali conseguenze derivanti da una sottovalutazione dell'entità dell'infortunio o da un ritardo nel chiamare la guardia medica o il 118 determinano, d'ufficio, una denuncia per omissione di soccorso, reato punibile sul piano penale.

**Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice presenti nella cassetta di primo soccorso.**

## SERVIZIO DI PULIZIA

### Controllo della polvere

#### Pavimenti

Le operazioni di scopatura e spolveratura dei pavimenti devono essere fatte o con apposita scopa elettrostatica di nylon o con scopa rivestita da stracci umidi al fine di non sollevare la polvere già depositata.

Per lo stesso motivo la scopa deve essere spinta sempre lungo il pavimento in un solo senso.

In ogni aula e per brevi tratti dei corridoi convogliare lo sporco in un punto, raccoglierlo con la paletta e versarlo nel sacco porta-rifiuti.

#### Superfici

Per asportare la polvere dalle superfici è necessario passare su di esse uno straccio umido che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni aula. In questo modo la polvere aderisce allo straccio, mentre la superficie su cui è passato lo straccio rimarrà leggermente umida, ma non bagnata.

Per le superfici ruvide si può aggiungere all'acqua un po' di detergente che, data la sua maggiore capacità di inumidire le superfici, facilita il distacco della polvere.

#### Pulizia degli stracci

istitut  
sari  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scuolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Per il lavaggio degli stracci si raccomanda di utilizzare due secchi in plastica di: un secchio deve contenere l'acqua pulita, che pertanto deve venire ricambiata molto frequentemente, un altro deve servire a raccogliere l'acqua sporca, strizzata dallo straccio.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, strizzato o asciugato e riposto in apposito spazio adibito esclusivamente a questo uso.

**Non bisogna spolverare** con piumini, scope o stracci asciutti, perché non si farebbe altro che ridistribuire la polvere da una superficie all'altra.

#### **Pulizie ad umido**

Per le pulizie ad umido ogni aula deve essere lavata con acqua e detergente. L'acqua deve essere distribuita in due secchi in plastica di colore diverso.

Un secchio contiene l'acqua con il detergente, un altro serve per raccogliere l'acqua dopo l'uso.

Dopo la pulizia di ogni aula è necessario rinnovare l'acqua con il detergente e gettare l'acqua sporca.

**E' vietato usare acqua sporca per il risciacquo**, perché ciò significherebbe ridistribuire con la scopa più batteri di quanti se ne siano raccolti, in quanto essi trovano nel secchio d'acqua sporca le condizioni di umidità più favorevoli per la loro moltiplicazione.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto nell'apposito spazio.

**E' vietato l'uso delle cere nel lavaggio dei pavimenti.**

#### **Pulizie dei servizi igienici**

Pavimenti e pareti

- Raccogliere lo sporco con la scopa di nylon rivestita di straccio umido e versarlo nel sacco porta-rifiuti (come descritto per la pulizia a secco)
- Lavare con la soluzione di acqua e detergente e sciacquare (come descritto per la pulizia ad umido)
- Passare il pavimento con la soluzione di ipoclorito al 10% in acqua ( 50cc di candeggina in 2 litri di acqua tiepida).
- La diluizione va preparata al momento perché il tempo inattiva la soluzione.
- Rimuovere eventuale materiale organico con stracci monouso
- Lavare con acqua e polvere abrasiva e sciacquare con acqua corrente
- Passare le superfici dei water, orinatoi, lavabi, maniglie, rubinetti, manopole con la soluzione di ipoclorito al 10% (come sopra).

Dopo aver trattato la superficie con la soluzione disinfettante, bisogna lasciar agire il prodotto per almeno 10 minuti e poi risciacquare con un panno umido.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)  
[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Durante le operazioni di pulizia dei servizi igienici vanno indossati **guanti di gomma**. Il materiale usato per la **pulizia dei servizi igienici** deve essere utilizzato esclusivamente per questo scopo e mai in altri ambienti.

Al termine dell'attività va accuratamente lavato, asciugato e riposto nell'apposito spazio riservato a questo materiale e non promiscuo con altro.

### **Pulizie periodiche**

Secondo la periodicità stabilita dall'Istituto Comprensivo mensilmente vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.

Non servono disinfettanti, ma detersivi per superfici e vetri.

Per la pulizia dei vetri fare attenzione a non esercitare troppa pressione, e dove possibile utilizzare attrezzi con manico lungo, per evitare l'impiego di scale.

### **Giardini e cortili**

Quotidianamente va fatta la pulizia dei suddetti spazi, prestando particolare attenzione alla presenza di siringhe, topi, residui di cibo, vetri e plastica.

Durante l'autunno occorre raccogliere con regolarità le foglie, liberando soprattutto gli scarichi e i tombini.

### **SICUREZZA SUL LAVORO TESTO UNICO N.81 DEL 2008**

#### **Disposizioni previste dal Testo Unico sulla Sicurezza**

La normativa riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro intende promuovere una cultura nuova che tutti i lavoratori devono arrivare a possedere.

**La scuola si avvale della figura del RSPP nella persona del sig. Visciano Giancarlo**

### **Prodotti chimici**

Nella scuola vi è la presenza di materiali tossici, infiammabili o comunque pericolosi.

Per la conservazione e l'utilizzo di tali materiali vanno seguite precise indicazioni.

- E' opportuno usare, laddove esistono, armadietti metallici aerati, provvisti di bacino di contenimento, per lo stoccaggio dei prodotti pericolosi negli ambienti.
- E' vietato l'immagazzinamento di qualsiasi sostanza o prodotto pericoloso in armadi di legno o il loro deposito a terra.
- E' indispensabile dividere le sostanze infiammabili da quelle tossiche e collocare le sostanze infiammabili in armadietti di metallo disposti lontano da possibili fonti di innesco e chiusi a chiave.
- Dividere le sostanze e i materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte e, in genere, tessuti, carta, legno) in deposito, sia da quelle infiammabili e nocive sia per ridurre il carico d'incendio dei locali, come definito dalla circolare ministeriale 91/61, verificando che sia sicuramente al di sotto di 30Kg/mq.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Avere cura di non accatastare i prodotti e di separare i recipienti pieni da quelli vuoti, di mantenere ordinati e puliti i locali.
- I preparati e il materiale di pulizia vanno conservati sempre in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature.
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi in luogo sicuro.
- Non lasciare incustoditi durante la regolare attività scolastica detersivi o altri prodotti chimici.
- Non travasare i liquidi etichettati, ma conservarli nel recipiente originale, idoneamente etichettato.
- E' necessario leggere con molta attenzione le istruzioni presenti sui prodotti utilizzati.

### Movimentazione dei carichi

Il personale deve prestare particolare attenzione nel muovere pesi o carichi.

E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti.

E' necessario che il personale, nei comportamenti, si attenga alle informazioni contenute nell'allegato 1.

### Immagazzinamento

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate.

E' vietato depositare materiali che ingombrino le aree di transito e le uscite, in modo particolare le uscite di sicurezza.

Le scaffalature per l'immagazzinamento degli oggetti verranno ancorate a parti strutturali dell'edificio. Nell'attesa di tali interventi occorre prestare particolare attenzione nella sistemazione dei carichi.

- Sgomberare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito, ridistribuendoli nell'area dell'edificio.
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi alle parti strutturali dell'edificio.
- E' vietato il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile. Non si deve sovraccaricare le strutture.
- I carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani. Posizionare i carichi più pesanti ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media.
- E' vietato l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano. Le scaffalature devono avere una distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.
- E' vietato impilare gli oggetti soprattutto sui ripiani alti delle scaffalature o, in generale, in posizioni elevate. In caso di impilamento dei materiali è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile.

istitut  
sari  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- E' necessario mantenere aree di transito di larghezza almeno pari a 90 cm e rimuovere ostacoli e materiale che le ostruiscano o si trovino in zone dove possono causare ingombri, anche momentanei.
- Mantenere nel tempo le condizioni di pulizia degli ambienti.

### Uso di scale a mano

E' **tassativamente vietato** l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

Vanno utilizzate solo **scale portatili in buono stato o conformi alla norma EN 131**, solitamente indicata sulla scala stessa.

**Per nessuno motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione.**

### Manutenzione e controlli preliminari

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso.

In particolare dovrà verificare:

- integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio
- integrità degli eventuali dispositivi di trattenuta superiori
- integrità e pulizia dei pioli e assenza di crepe o fessurazioni negli incastri coi montanti
- integrità e serraggio degli elementi di collegamento dei montanti
- assenza di danneggiamenti o inflessioni nei montanti

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il **cartello "ROTTA, NON UTILIZZARE"**.

Deve darne immediata comunicazione al Direttore SGA per i necessari interventi.

### Modalità corrette per un uso sicuro delle scale

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucchiolante, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra della scala, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.
2. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo esista sempre lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (indicativamente 20 cm).
3. Tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli.
4. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
5. Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
6. Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere. Raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala)

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



**ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI**

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scuolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

7. Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola in gomma e ben allacciate. **NON UTILIZZARE SCARPE CON SUOLE IN CUIOIO O CON TACCHI ALTI . NON UTILIZZARE CIABATTE O ZOCCOLI!**
8. L'uso della scala deve avvenire da parte di una persona per volta. Salire e scendere tenendo il volto rivolto verso i pioli. Il corpo non deve sporgere e, in ogni istante, almeno tre arti devono essere contemporaneamente appoggiati. Durante l'esecuzione dei lavori in elevazione è assolutamente vietato sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
9. Quando l'uso della scala comporti pericolo di sbandamento, essa deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta al piede da altra persona. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
10. Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
11. Durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala.
12. Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
13. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro e scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di base all'estremità dei montanti.
14. Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdrucchiolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.
15. Non salire ad un'altezza superiore di 150 Cm dal piano di appoggio ( pavimento o suolo )
16. Il lavoro va seguito da almeno due persone quando è necessario sollevare oggetti e materiali alla quota di lavoro

In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali.

17. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.

#### **Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico**

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple.
- Qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma con interruttore differenziale
- E' vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa
- I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati
- (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...)
- Disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edifici  
scolastici, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.
- Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare l'inserimento ma segnalare l'inconveniente.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
- Al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata e chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate collegate, anche se momentaneamente.

#### Comportamenti da adottare durante le pulizie

- Usare sempre i guanti protettivi nei casi già esposti nel settore "Servizio di pulizia".
- Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati.
- Utilizzare le calzature con suola antisdrucciolevole in particolare in occasione del lavaggio dei pavimenti: vanno bene scarpe con suola in gomma. Non utilizzare scarpe con soles in cuoio.
- Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello.
- Evitare la mescolanza di prodotti di pulizia diversi.
- Evitare l'uso di quantità eccessive detergenti.
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo.

#### Comportamenti da adottare in caso di assistenza agli alunni

- Negli interventi di primo soccorso utilizzare sempre i guanti in vinile o lattice contenuti nella cassetta o nel pacchetto di medicazione.
- Negli interventi di assistenza all'igiene degli alunni o di rimozione di rifiuti organici indossare sempre i guanti.

istitut  
san  
giova  
comp  
rensi  
vo



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: [tsic812008@istruzione.it](mailto:tsic812008@istruzione.it) - pec: [tsic812008@pec.istruzione.it](mailto:tsic812008@pec.istruzione.it)

[www.icsangiogiovanni.gov.it](http://www.icsangiogiovanni.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

### Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento

- Le lavoratrici in stato di gravidanza sono tenute a darne comunicazione al Dirigente per le specifiche informazioni e per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative.
- Le lavoratrici in gravidanza, allattamento e puerperio hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

### MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

La legge italiana specifica i seguenti valori limite per quanto riguarda il sollevamento dei pesi:

KG 30 MASCHI ADULTI

KG 20 FEMMINE ADULTE

Non bisogna sollevare manualmente da soli pesi superiori ai valori limite.

Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori occorre osservare alcune regole generali.

Se si deve sollevare un oggetto da terra, non si devono tenere le gambe dritte. Bisogna portare l'oggetto vicino al corpo e piegare le ginocchia: tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.

Se si devono spostare oggetti, bisogna avvicinare l'oggetto al corpo. Evitare di ruotare solo il tronco, ma girare tutto il corpo, usando le gambe.

Se si deve porre in alto un oggetto Evitare di inarcare troppo la schiena Non lanciare il carico

Usare una scaletta.

Quando si trasportano degli oggetti, bisogna evitare di portare un grosso peso con una mano sola. E' meglio suddividerlo in due pesi e trasportarlo con le due mani. Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

Non sollevare bruscamente.

Se il carico è pesante rinunciare a sollevarlo da solo e farsi aiutare da un'altra persona.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli. Non travasare liquidi a schiena flessa, tenendo a terra il contenitore da riempire.

E' opportuno appoggiare il contenitore da riempire su di un piano.

Evitare di trasportare manualmente oggetti per lunghi percorsi o sopra rampe di scale, se non saltuariamente e con oggetti poco pesanti. Farsi aiutare da un'altra persona. Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.