Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO AI CAMPI ELISI

Scuola primaria **Elio de Morpurgo** Scuola secondaria di I° **Lionello Stock**

Scuola primaria **Duca d'Aosta** Scuola dell'Infanzia **Duca d'Aosta**

via G.R. Carli n.1, 34143 Trieste - tel. 040 301050 codice meccanografico: TSMM81501R tsic81500q@istruzione.it - tsic81500q@pec.istruzione.itcod. fisc. 80016690325 - cod. min. TSIC81500Q

Data e protocollo come da segnatura documentale

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. ai Campi Elisi Via G.R. Carli, 1e,

p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026 / 2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto: il D.Lgs. 297/94;
Visto: il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto: il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto: il D.M. 382/98;
Visto: il DPR 275/1999 art. 14;
Visto: il CCNL del 26/05/1999;
Visto: il CCNI del 31/08/1999;
Visto: il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto: il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto: l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto: il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto: il D.Lgs. 81/2008;
Viste: le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto: il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto: il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto: il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto: l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto: il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimenti agli artt. 25, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 49, 50, 54, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69;
Visto: il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 23/12/2025;

Considerato: l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto: il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste: le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico per l'a.s. 2026/2027;
Tenuto conto: della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto: dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate: le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
L' organico di fatto del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	23

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.
Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

a) Servizi amministrativi

Attribuzione delle posizioni organizzative

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti del PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazioni dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Disponibilità personale, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

TSIC81500Q - A537E4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

Settore/Area	Assistente Amministrativo	Compiti
Personale	**Cernero Teresa Silvia**	✓ Predisposizione controllo tabelle per stipendi personale a t.d.; ✓ Tenuta fascicoli personali e registri obbligatori (docenti +A.T.A.); ✓ Preparazione documenti per il periodo di prova; predisposizione documentazioni per dichiarazioni servizi e predisposizione ricostruzioni di carriera; ✓ Graduatorie d'istituto docenti; ✓ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; ✓ Tenuta registro protocollo ed archiviazione atti; ✓ Pubblicazione sul sito della Scuola la documentazione di Sua competenza, vistata dal D.S. e/o dalla DSGA; controllo giornaliero circolari/messaggi rete Intranet, news sui siti della Direzione Regionale e dell'Ufficio Scolastico; ✓ Individuazione e stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito; ✓ Predisposizione contratti supplenti; ✓ Adeline (UNILAV – VARDATORI); ✓ Certificazioni di servizio; ✓ Gestione presenze/timbrature ATA; ✓ Predisposizione atti raccolta/inserimento dati programmi INPS per posizioni assicurative, quiescenza e TFS/TFR; ✓ Convocazioni docenti ✓ Gestione permessi – ore eccedenti
Personale – Affari generali	**Surace Giuseppina**	✓ Segnalazione assenze per sciopero e predisposizione circolari relative; ✓ Assemblee sindacali; ✓ Monitoraggi relativi al personale (assenze mensili e assenze net – percentuali scioperanti); ✓ Protocollo con l'utilizzo del software informatico: registrazione, classificazione degli atti in protocollo in arrivo e in partenza; ✓ Visite fiscali; ✓ Graduatori d'Istituto ATA; ✓ Graduatorie interne d'Istituto docenti e A.T.A; ✓ Gestione fascicoli personali docenti; ✓ Autorizzazioni alle libere professionigestione anagrafe delle prestazioni; ✓ Collaborazione con il Dirigente per i corsi di aggiornamento Sicurezza e altri; ✓ Predispone circolari. ✓ Certificazioni di servizio; ✓ Trasmissione fascicoli docenti per trasferimenti ✓ Convocazioni ATA ✓ Rapporti Global Service – Uso programma Floora; ✓ Segnalazioni guasti telefonici; ✓ Predisposizione circolari per servizi generali

TSIC81500Q - A537B4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VI.1 - U

Personale	**Alessandra Pandelli**	✓ Segnalazione assenze per sciopero disposizioni circolari relative – Scuola Primaria e Infanzia Duca d'Aosta; ✓ Assemblee sindacali Scuola Primaria e Infanzia Duca d'Aosta ; ✓ Monitoraggi relativi al personale (assenze mensili e assenze net – percentuali scioperanti) Scuola Primaria e Infanzia Duca d'Aosta ; ✓ Protocollo con l'utilizzo del software informatico: registrazione, classificazione degli atti in protocollo in arrivo e in partenza; ✓ Gestione fascicoli personali docenti; ✓ Inoltro di documenti e comunicazioni mediante posta elettronica; Scuola Primaria e Infanzia Duca d'Aosta ✓ Smistamento posta e circolari interne; ✓ Predispone circolari; ✓ Tirocinanti TFA Sostegno; ✓ Diritto allo studio docenti; ✓ Convocazioni docenti Scuola Primaria e Infanzia Duca d'Aosta; ✓ Organi collegiali; ✓ Gestione assenze
Personale – Acquisti	**Destradi Helga**	✓ Incarichi per attività aggiuntive personale; ✓ Assistenza alla gestione amministrativa del personale. ✓ Tenuta registro protocollo ed archiviazione atti; ✓ Riordino e catalogazione fascicoli personali ✓ Smistamento posta in entrata e catalogazione posta in uscita ✓ Convocazioni ATA ✓ Uscite didattiche, richiesta preventivi, coordinamento con referenti uscite ✓ Supporto per viaggi e visite d'istruzione: predisposizione preventivi erelativi comparativi, richiesta contributi;
Contabilità - Acquisti	**Pinazza Sabrina**	✓ CIG – TRACCIABILITA'; ✓ Piattaforma PCP ANAC; ✓ Richiesta e controllo DURC; ✓ Verifiche istruttorie; ✓ Utilizzo e predisposizione comparativi e/o ordini in CONSIP/MEPA; ✓ Verifica giacenze materiale di consumo – segnalazione necessità; ✓ Verifica e digitalizzazione decisioni; ✓ Predisposizione registro fatture e registrazione delle stesse; ✓ Viaggi e visite d'istruzione: predisposizione preventivi e relativi comparativi, richiesta contributi;

TSIC81500Q - A557D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

Didattica-Alunni	**Patti Buma**	✓ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; ✓ Inserimento dati utili nel gestionale; ✓ Informazioni utenza interna ed esterna; ✓ Formazione classi – elenchi; ✓ Gestione ingresso ed uscita allievi(iscrizioni - trasferimenti ed esami); ✓ Gestione ingresso ed uscita allievi(entrate posticipate e uscite anticipate); ✓ Statistiche ed elenchi per attività da monitorare; ✓ Alunni disabili e gestione calendari ex104/92; ✓ Alunni stranieri; ✓ Convocazioni GLO; ✓ Circolari alunni; certificazioni; gestione assenze; ✓ Tenuta fascicoli personali e registri, predisposizione dei dati nel programma per il registro elettronico; ✓ Statistiche ed elenchi per attività da monitorare, elezioni ecc...; ✓ Rapporti con Enti Locali e/o Società esterne per la concessione di contributo libri e trasporto- corsi integrativi; ✓ Comunicazione anticipo/posticipo entrate/uscite agli alunni e controllo firme ✓ Strumenti in comodato in collaborazione con il DSGA e l'area patrimonio; ✓ Uscite didattiche raccolta dati alunni; ✓ Pubblica sul sito della Scuola la documentazione di Sua competenza, vistata dal D.S. e/o dalla DSGA; ✓ Ricevimento pubblico; ✓ Gestione password registro elettronico; ✓ Predisposizione delle schede libraria e consegna ai docenti coordinatori di classe; ✓ Predisposizione cedole librarie scuola primaria; Vaccinazioni
Didattica-Alunni	**Agosto Carmelo**	✓ Gestione password registro elettronico docenti e genitori; ✓ Problematiche connesse al servizio mensa; ✓ Collaborazione con i docenti preposti per INVALSI; ✓ Infortuni alunni; ✓ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; ✓ Inserimento dati utili nel gestionale; ✓ Informazioni utenza interna ed esterna; ✓ Formazione classi – elenchi; ✓ Ricevimento pubblico; ✓ Tenuta fascicoli personali e registri, predisposizione dei dati nel programma per il registro elettronico;

Copertura dell'attività didattica con turni così disposti:

- CERNERO: dalle 7.30 alle 14.42 (da lunedì a venerdì), con flessibilità dalle 8.00 alle 15.12;
- PATTAI: dalle 7.30 alle 14.42 (da lunedì a venerdì), con flessibilità dalle 8.00 alle 15.12;.
- PINAZZA: dalle 8.30 alle 13.30 da lunedì a venerdì (P.T. 25 ore);
- SURACE: dalle 7.30 alle 14.42 (da lunedì a venerdì), con flessibilità dalle 8.00 alle 15.12;
- ALMERIGOGNA: dalle 7.30 alle 14.42 (da lunedì a venerdì), con flessibilità dalle 8.00 alle 15.12;
- DESTRADI: dalle 7.30 alle 14.42 (da lunedì a venerdì), con flessibilità dalle 8.00 alle 15.12;
- AGOSTO: dalle 7.30 alle 14.42 (da lunedì a venerdì), con flessibilità dalle 8.00 alle 15.12;

Segreteria Amministrativa – Orario ricevimento ufficio:

Gli uffici di segreteria sono situati presso la Scuola L. Stock (sezioni Personale e Contabilità/Acquisti) e presso la Scuola E.de Morpurgo (sezione Didattica/Alunni). Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Gli Uffici di segreteria sono raggiungibili:

- telefonicamente contattando: 040-301050 (Personale-Contabilità/Acquisti) (negli orari indicati di seguito);
  040-301921 (Didattica-Alunni) (negli orari indicati di seguito)
- tramite email istituzionale: TSIC81500Q@ISTRUZIONE.IT;
- indirizzo di posta elettronica certificata : TSIC81500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT.
  Si invita a prediligere l'uso della email come principale mezzo di comunicazione. L'ufficio di segreteria risponde al telefono:
- dalle ore 08.00 alle ore 09:00 (Didattica-Alunni).
- dalle ore 09.00 alle ore 10:00 (Personale – Contabilità/Acquisti).
- Le telefonate possono essere smistate alla segreteria e al Dirigente in qualsiasi momento se provenienti da:
- Fornitori;
- Comune, Regione, Ufficio scolastico regionale, Polizia, Carabinieri, ASUGI ecc;
- Docenti: solo comunicazioni urgenti riguardanti la salute o gravi motivi personali;
- Genitori: solo per comunicazioni urgenti riguardanti la salute.

Ricevimento genitori, previo appuntamento:

-Ricevimento genitori alunni Scuola Secondaria Stock, Scuola Primaria Morpurgo: Pattai Bruna
-Ricevimento genitori alunni Scuola Primaria Duca d'Aosta, Scuola Infanzia Duca d'Aosta: Agosto Carmelo

Gli appuntamenti possono essere presi via mail scrivendo all'indirizzo: TSIC81500Q@ISTRUZIONE.IT precisando nome e cognome dell'alunno, classe, scuola e descrivendo richiesta e motivo dell'incontro.

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.
Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.
I compiti degli Assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.
I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.
I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti Diritto diaccesso agli atti ed ai documenti ***DEFINIZIONE E FINALITA'***

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO
Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza. L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'Ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- *le generalità del richiedente*

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

- *gli estremi del documento oggetto della richiesta e, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione*
- *l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso*
- *la motivazione*
- *data e sottoscrizione.*

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, nº 241 e dalle circolari del M.P.I. nº 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, nº 163 e nº 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei solicosti di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'I.C ai Campi Elisi la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71,92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI ALPERSONALE DOCENTE, ATA e AGLI STUDENTI

- *Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.*
- *I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.*
- *Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, nº445.*
- *I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.*

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e norme collegate.

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n°82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. *Sezione sindacale e RSU;*
2. *Sezione alunni;*
3. *Sezione genitori;*
4. *Sezione per il personale docente;*
5. *Sezione per il personale ATA*
6. *Sezione OO.CC.*
7. *Sezione PON*
8. *Sezione Bandi e Gare*

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- *gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)*
- *l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica*
- *l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti*
- *l'ammontare complessivo dei debiti (trimestrale e annuale)*
- *lo Stock del Debito di Area RGS (trimestrale e annuale)*
- *I tassi di assenza del personale*
- *Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente scolastico*
- *La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae*
- *Gli obiettivi di accessibilità*
- *Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*
- *Il Programma Annuale*
- *Il Conto Consuntivo*
- *Articolazione degli uffici*
- *Telefono e posta elettronica*
- *La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)*
- *La dotazione organica*
- *Ammontare complessivo dei premi*
- *Relazione sulle performance (RAV)*
- *Tipologie di provvedimento*
- *Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)*
- *Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati*
- *Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni.*
- *Provvedimenti Dirigenti*
- *Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)*
- *Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)*
- *Carta dei servizi e standard di qualità*
- *IBAN e pagamenti informatici*
- *Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.*

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente scolastico, sentito il Dsga per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il DSGA. provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal Dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Lgs 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- *Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;*
- *accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;*
- *non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo aestranei e a soggetti non autorizzati;*
- *conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;*
- *consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;*
- *non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;*
- *effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;*
- *provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;*
- *non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;*
- *Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;*

TSIC81500Q - A587D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

- *non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;*
- *segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;*
- *attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.*

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

- *Non lasciare memorie USB cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;*
- *conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;*
- *non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;*
- *riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;*
- *scegliere una password con le seguenti caratteristiche:*
  - *originale*
  - *composta da otto caratteri*
  - *che contenga almeno un numero*
  - *che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome dicongiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili*
- *curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;*
- *cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;*
- *modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;*
- *trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;*
- *spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;*
- *non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;*
- *comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;*
- *non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;*
- *non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;*
- *utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:*
- *non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza*
- *non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus*
- *inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile*
- *controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati persona.*

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione diretta agli interessati.
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07:30 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.
Specifiche professionali comuni:
- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Profilo professionale

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

Riferimenti Normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico)
- Decreto Legislativo n.°626 del 19.09.1994 e relative modificazioni
- Decreto legislativo n°81 del 09 aprile 2008 (Testo unico sulla sicurezza)
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/394/CEEe90/679/CEE
- CCNL Comparto Scuola e Ricerca 2019/2021
- Contrattazioni Integrative di Istituto
- Regolamento di Istituto

a) Servizi generali

Rapporti con gli alunni	Accoglienza anticipata e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e più in generale ***vigilanza permanente*** sugli allievi. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. A tale proposito i collaboratori e le collaboratrici si impegnano a segnalare al Coordinatore di sede o direttamente al Dirigente ed a prontamente scoraggiare, tutti gli episodi di indisciplina, gli atti vandalici, i comportamenti rischiosi o pericolosi per sé e per gli altri, i ritardi e le infrazioni ai regolamenti degli alunni che ad essi capiti di rilevare. Assistenza e sostegno materiale agli alunni portatori di handicap (attribuzione da conferirsi mediante incarichi specifici). Nelle Scuole Primarie e dell'Infanzia, ordinaria vigilanza e assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Sorveglianza generica dei locali	Custodia delle chiavi. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Apertura, chiusura dei locali, vigilanza sull'edificio in occasione di riunioni, manifestazioni, attività fuori dell'orario di servizio Sorveglianza degli ingressi alla scuola Servizio di portineria e servizio al centralino telefonico Sorveglianza esterna al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, degli spazi aperti (cortili e parchi) e degli arredi (banchi, cattedre, sedie, lavagne, vetri etc.). Spostamento di mobili, attrezzi, strumenti e suppellettili. Attività onerose straordinarie come pulizie eccezionali, rimozione e ricollocazione dell'arredo, trasporti faticosi
Particolari interventi non specialistici	Interventi di ordinaria manutenzione di strumenti, attrezzature, arredi. Esecuzione di semplici riparazioni. Cura delle piante, dei prati e dei giardini Diffusione delle circolari
Supporto amministrativo didattico	Reperibilità durante il tempo scolastico e collaborazione con gli insegnanti mediante il supporto pratico - logistico dell'attività didattica (esecuzione di fotocopie, reperimento attrezzi, strumenti, libri, materiali); trasmissione avvisi e messaggi ed evasione delle richieste dei docenti (compatibilmente con l'espletamento dei prioritari doveri di sorveglianza, pulizia e rapporti con alunni, da ritenersi preminenti)
Servizi esterni	Servizio di collegamento logistico tra le due scuole dell' I.C. Campi Elisi, Ufficio Postale, INAIL, Amministrazione Comunale, ASL, altre destinazioni, ecc.)

La vita della scuola si esplica attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, nell'esercizio delle rispettive competenze.

Stili di comportamento improntati alla correttezza, alla discrezione, alla cortesia nelle relazioni interpersonali (alunni – genitori – docenti - non docenti – dirigenza) creano un'immagine positiva della struttura scolastica, subito avvertita dall' utente e dal territorio. Il ruolo del collaboratore scolastico non è secondario o accessorio, ma contribuisce in modo significativo a raggiungere gli obiettivi educativi che l'istituto si prefigge.

Il collaboratore scolastico, se esercita correttamente il proprio ruolo:

a- Costituisce un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni
- svolge una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni
- svolge una funzione di vigilanza, di controllo degli ingressi e di custodia dei locali e delle pertinenze contribuendo in modo significativo alla tranquillità e sicurezza alla popolazionescolastica.
- favorisce l'integrazione degli alunni con abilità differenti.

b- Nei rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori, …) mantiene comportamenti non solo conformi ai principi generali della correttezza (rispetto, gentilezza, buona educazione, …) ma anche coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. E pertanto non assume comportamenti lesivi della dignità del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie. Si pone, nei confronti degli alunni 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. Deve essere in grado di dare tutte le informazioni necessarie indirizzando correttamente l'utenza.

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

c- Svolge gli incarichi assegnati 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.

d- In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, avendo una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione alfine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **eventuale registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- **eventuale differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente.**

Igiene personale

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal

CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche
- Mense

TSIC81500Q - A53E948 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTIDI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni: - Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senzapermesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericoloso . Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattatefavorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

CONSERVAZIONE DEL PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni.

Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

MOVIMENTAZIONE MANUALEDEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURAMOVIMENTAZIONE MANUALEDEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibileeretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E'rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel casosi debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIOINCENDI, RISCHIO SISMICO

Rischio elettrico

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

macchine adesso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico,

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:
- disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
- Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
- Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2026-2027

SCUOLA SECONDARIA I° STOCK

	Spazi Assegnati	Sorveglianza
BUONAIUTO GIUSEPPE	Aula Lettere 4 – 5 -6 -7, bagni M, Bagno Docenti e corridoio scale dal 1° piano al piano terra	1° piano sinistro
NICOTRA SONIA (mansioni ridotte)	Aula musica/clarinetto/pianoforte, aula computer 1 e 2, bagno maschi/femmine, bagno docenti, corridoio-scale dal 1° piano al pianoterra	2° piano
DI MEO GINA	Aula musica/clarinetto/pianoforte, aula computer 1 e 2, bagno maschi/femmine, bagno docenti, corridoio-scale dal 1° piano al pianoterra	2° piano
STARRI CRISTIANA	Aula Lettere 1-2-3-8, bagni F, bagno Docenti e corridoio scale dal 1° piano al piano terra	1° piano sinistro
MENZA CARMINE	Palestra grande e piccola, magazzino, spogliatoi, bagno maschi e femmine, ufficio docenti, corridoi.	Atrio piano terra
SPALLINO ANNAMARIA	Aula Matematica 1-2-3, Aula Arte 3, bagno F, ½ corridoio, bagno docenti, scale 2° rampa	3° piano sinistro
FILINCIERI ANDREA	Aula Lingue 1-2-3-4, biblioteca, bagno M, F, docenti, corridoio	Atrio piano terra
SALLEMI MARISA	Aula Arte 1-2, Matematica 4-5, bagni M, ½ corridoio, bagno docenti, scale 2° rampa	3° piano sinistro

Orari di servizio dal lunedì al venerdì:

STOCK

- turno antimerdiano: 07.30- 14.42;
- turno pomeridiano: 11.18- 18.30

L'orario dei collaboratori scolastici, attualmente in regime provvisorio, sarà determinato contestualmente all'entrata in vigore dell'orario didattico definitivo, anche in considerazione dell'applicazione della modalità DADA-LOGICA

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI ANNOSCOLASTICO 2026-2027

SCUOLA PRIMARIA MORPURGO

GARGIULO MARGHERITA	**Spazi Assegnati: PIANO TERRA**
	AULE PIANO TERRA LATO BIBLIOTECA
	CORRIDOIO E BAGNO PIANO TERRA LATO BIBLIOTECA,
	BIBLIOTECA.RILEVAZIONE PASTI. SUPPORTO AI COLLEGHI PER LA PULIZIA POMERIDIANA DELLE CLASSI
	AULE INSEGNANTI (2). ATRIO IN ALTERNANZA CON VOUCH
	Sorveglianza: Piano terra

REYNA SOTO PRIMITIVA ELISABETH	**Spazi Assegnati: PRIMO PIANO**
	AULE PRIMO PIANO LATO SINISTRO
	CORRIDOIO E BAGNO SINISTRO
	PRESIDENZA – AULA INFORMATICA PICCOLA E AULA SERVER.CORRIDOIO SEGRETERIA IN ALTERNANZA CON COLLEGA. SUPPORTO AI COLLEGHI PULIZIA POMERIDIANA DELLE CLASSI, TUBONE (fino a metà, 2 volte a settimana)
	SCALE LATO MENSA
	Sorveglianza: 1° piano

CULICCHIA GIUSEPPE	**Spazi Assegnati: PIANO TERRA – PIANO MENSA**
	SUPPORTO AULE – CORRIDOI - BAGNI PIANO TERRA
	PULIZIA AULE CORRIDOI PIANO MENSA – LATO MENSE
	SUPPORTO AI COLLEGHI PER LA PULIZIA POMERIDIANA DELLE CLASSI.
	Sorveglianza: Piano terra – piano mensa

NAPOLITANO ELIANA (18/36)	**Spazi Assegnati: PRIMO PIANO**
	AULE PRIMO PIANO LATO DESTRO
	CORRIDOIO E BAGNO LATO DESTRO
	SEGRETERIA AULA INFORMATICA GRANDE E BAGNETTO
	SCALE LATO PALESTRA, MEZZO ATRIO, IN ALTERNANZA CON COLLEGA. SUPPORTO AI COLLEGHI PULIZIA POMERIDIANA DELLE CLASSI
	Sorveglianza: 1°Piano

LOREDO ARLENE (18/36)	**Spazi Assegnati: PRIMO PIANO**
	AULE PRIMO PIANO LATO DESTRO
	CORRIDOIO E BAGNO LATO DESTRO
	SEGRETERIA AULA INFORMATICA GRANDE E BAGNETTO
	SCALE LATO PALESTRA, MEZZO ATRIO, IN ALTERNANZA CON COLLEGA. SUPPORTO AI COLLEGHI PULIZIA POMERIDIANA DELLE CLASSI
	Sorveglianza: 1°Piano
BUONAIUTO ANTONIO	**Spazi Assegnati: SECONDO PIANO**
	AULA MAGNA PIU' ATRIO,
	CORRIDOI E BAGNI LATO CLASSI SINISTRO
	SUPPORTO AI COLLEGHI PULIZIA POMERIDANA DELLE CLASSI, PULIZIA PALESTRA PICCOLA (2 VOLTE A

	SETTIMANA DURANTE LA PRESENZA DEL COLLEGA AL PIANO)
	Sorveglianza: 2°piano
DI BENEDETTO WALTER	**Spazi Assegnati: SECONDO PIANO**
	AULE CLASSI LATO DESTRO – AULA INGLESE
	CORRIDOIO BAGNO
	SCALA CENTRALE
	AULA MUSICA, CORRIDOIO E PALESTRA GRANDE (2 VOLTE A SETTIMANA DURANTE LA PRESENZA DEL COLLEGA AL PIANO), SUPPORTO AI COLLEGHI PULIZIA POMERIDIANA DELLE CLASSI
	Sorveglianza: 2° piano

VOUCH MARTINA	**Spazi Assegnati: PIANO TERRA**
	AULE PIANO TERRA LATO SINISTRO
	CORRIDOIO E BAGNO PIANOTERRA LATO SINISTRO
	SPOGLIATOIO BIDELLERIA E BAGNO CS. ATRIO IN ALTERNANZA CON GARGIULO.
	SUPPORTO AI COLLEGHI PER LA PULIZIA POMERIDIANA DELLE CLASSI.
	Sorveglianza: Piano terra

ORARIO SCUOLA PRIMARIA "E.de MORPURGO"

TURNO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**
MATTINA (7.30 – 14.42)	BUONAIUTO – VOUCH - NAPOLITANO (7.30 - 13.30) – CULICCHIA (10.18-17.30)	GARGIULO – REYNA – DI BENEDETTO - CULICCHIA (10.18-17.30)	GARGIULO – BUONAIUTO – CULICCHIA – LOREDO (7.30 – 11.06)	VOUCH – DI BENEDETTO – GARGIULO – CULICCHIA (10.18-17.30)	GARGIULO – REYNA – BUONAIUTO (a settimane alterne con DI BENEDETTO) – CULICCHIA (10.18-17.30)
POMERIGGIO (11.18 – 18.30)	GARGIULO – REYNA – DI BENEDETTO	BUONAIUTO – VOUCH – NAPOLITANO (12.30-18.30)	REYNA – VOUCH – DI BENEDETTO - NAPOLITANO (12.30-18.30)	REYNA – BUONAIUTO – LOREDO (11.18-18.30)	VOUCH – DI BENEDETTO (a settimane alterne con BUONAIUTO) – LOREDO (11.18-18.30)

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2026-2027

SCUOLA PRIMARIA DUCA D'AOSTA

PACOR MANUELA (mansioni ridotte)	**Spazi assegnati**
	Sorveglianza: Piano terra
SONIA GIULIANO	**Spazi assegnati**
	1° PIANO – pulizie bagni, aule, corridoi, scale (da piano terra fino a primo piano)
	Sorveglianza: Piano terra
SALVATORE MARRAZZO	**Spazi assegnati**
	1° PIANO – pulizie bagni, aule, corridoi, scale (da piano terra fino a primo piano)
	Sorveglianza: 1° piano
PASCQUALE SANTONICOLA	**Spazi assegnati**
	2° PIANO – pulizie bagni, aule (aule SIS in concorso con il personale comunale), corridoi, scale (da primo piano fino a secondo piano)
	Sorveglianza: 2° piano
LORELLA GIUSTOLISI	**Spazi assegnati**
	2° PIANO – pulizie bagni, aule (aule SIS in concorso con il personale comunale), corridoi, scale (da primo piano fino a secondo piano)
	Sorveglianza: 2° piano

Orari di servizio dal lunedì al venerdì:

DUCA D'AOSTA

- turno antimeridiano: 07.30- 14.42;
- turno pomeridiano: 11.18- 18.30:

Il personale in servizio di turno antimeridiano svolge attività di pulizia delle classi a tempo modulo.

Il personale in servizio di turno pomeridiano svolge attività di pulizia delle classi a tempo pieno.

Il personale in servizio di turno pomeridiano, preferibilmente dopo le 16.45, procede alla pulizia quotidiana dell'aula mensa, nonchè relativi bagni e corridoio.

E' richiesta l'intensificazione delle attività del personale in servizio al primo e secondo piano nel turno mattutino per la pulizia, a turnazione, delle aule in piano terra e per lo spazzamento delle scale che conducono alla mensa. Tale attività si svolgerà dalle 11.18, quando il piano di competenza sarà sorvegliato dal collega del turno pomeridiano. Si richiede principalmente la pulizia dei bagni e lo svuotamento dei cestini **(da garantire giornalmente)**, nonché dell'aula biblioteca e delle nr. 2 aule sostegno. Quest'ultime possono essere pulite, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche durante la fascia oraria 7.30 – 8.00.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di pulizia, seppur periodica, delle superfici di davanzali, suppellettili, mensole e altre basi d'appoggio.

ORARI SCUOLA PRIMARIA DUCA D'AOSTA

1 SETTIMANA

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINA (7.30 – 14.42)	PACOR (7.20 – 14.32) - GIUSTOLISI - MARRAZZO	PACOR (7.20 – 14.32) - SANTONICOLA - GIULIANO	PACOR (7.20 – 14.32) - GIUSTOLISI - MARRAZZO	PACOR (7.20 – 14.32) - SANTONICOLA - GIULIANO	PACOR (7.20 – 14.32) - GIUSTOLISI - MARRAZZO
POMERIGGIO (11.18 – 18.30)	SANTONICOLA - GIULIANO	GIUSTOLISI - MARRAZZO	SANTONICOLA - GIULIANO	GIUSTOLISI - MARRAZZO	SANTONICOLA - GIULIANO

2 SETTIMANA

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINA (7.30 – 14.42)	PACOR (7.20 – 14.32) - GIUSTOLISI - MARRAZZO	PACOR (7.20 – 14.32) - SANTONICOLA - GIULIANO	PACOR (7.20 – 14.32) - GIUSTOLISI - MARRAZZO	PACOR (7.20 – 14.32) - SANTONICOLA - GIULIANO	PACOR (7.20 – 14.32) - SANTONICOLA - GIULIANO
POMERIGGIO (11.18 – 18.30)	SANTONICOLA - GIULIANO	GIUSTOLISI - MARRAZZO	SANTONICOLA - GIULIANO	GIUSTOLISI - MARRAZZO	GIUSTOLISI - MARRAZZO

ORARI SCUOLA DELL'INFANZIA DUCA D'AOSTA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Surdo Manuela – 36 ore

Rotta Miriam – 24 ore

Orari di servizio dal lunedì al venerdì:

DUCA D'AOSTA

- turno antimeridiano: 07.30- 14.42;
- turno pomeridiano: 09.48- 17.00:

TURNO (1 SETTIMANA)	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**
MATTINA (7.30 – 14.42)	SURDO	ROTTA (7.45-12.33)	SURDO	ROTTA (7.45-12.33)	SURDO
POMERIGGIO (09.48 – 17.00)	ROTTA (11.52-16.40)	SURDO	ROTTA (11.52-16.40)	SURDO	ROTTA (11.52-16.40)
TURNO (2 SETTIMANA)	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**
MATTINA (7.30 – 14.42)	SURDO	ROTTA (7.45-12.33)	SURDO	ROTTA (7.45-12.33)	ROTTA (7.45-12.33)
POMERIGGIO (09.48 – 17.00)	ROTTA (11.52-16.40)	SURDO	ROTTA (11.52-16.40)	SURDO	SURDO

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07.30 (o, a richiesta, con moderato anticipo). In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Controllo orario di lavoro - Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.
In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- Assistenti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale o sottoscrizione del foglio firme. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile.

Ferie (art. 38 CCNL Scuola 18/01/2024)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è sempre richiesta la presenza in servizio di minimo nr. 2 unità presso il plesso Stock, anche mediante la prestazione in servizio di personale ordinariamente collocato in altri plessi.
Relativamente alla fruizione di ferie e festività si richiede che le varie istanze vengano presentate con congruo anticipo, secondo il seguente calendario di presentazione:

- Entro il 6 dicembre: vacanze Natale;
- Entro il 15 marzo: vacanze Pasqua;
- Entro il 30 maggio: vacanze estive.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore deiServizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente scolastico.

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA:

Le richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria alla GLOBAL SERVICE dovranno essere segnalate sull'apposito modulo e consegnate in segreteria:

Attività aggiuntive a carico dell'istituzione scolastica (art. 88 CCNL scuola 29/11/2007)

Il personale svolge le attività aggiuntive

- su disponibilità espressa a rotazione
- se in servizio presso la sede/area in cui è richiesta la prestazione
- con specifica competenza comprovata
- su scelta del Direttore per intensificazione attività per fronteggiare esigenze straordinarie o maggiori carichi di lavoro dettati da organici ordinari non sufficienti
- a sorteggio in caso di nessuna disponibilità

Le attività che danno accesso al fondo dell'istituzione scolastica sono così individuate:

ATTIVITA' Personale amministrativo
Intensità lavorative per fronteggiare esigenze straordinarie o maggiori carichi di lavoro
Informatizzazione processi amministrativi e processi di digitalizzazione
Supporto al P.T.O.F.
Turnazione e flessibilità/ rientri pomeridiani
Sostituzione tra il personale
Utilizzo piattaforme Enti Esterni (Pasti mense/ Flora/pass web ecc.)
Coordinamenti dell'area (didattica/personale/contabilità)

ATTIVITA' Personale ausiliario
Sostituzione colleghi assenti non sostituiti da supplenze brevi
intensificazione vigilanza a seguito provvedimenti disciplinari e/o casi particolari
Intensificazione dei lavori non effettuati da personale con limitazioni e riduzioni lavorative
Supporto progettualità (senza finanziamento specifico)
Intensificazione maggior carico di lavoro dovuto alla carenza di organico ordinario
Pulizia grandi spazi e/o spazi esterni

FORMAZIONE (ART. 36 - CCNL scuola 18/01/2024)

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, quindi il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si prevedono inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, seguenti corsi di aggiornamento:

- corso antincendio, primo soccorso;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- privacy, dematerializzazione, pubblicità legale on - line per gli assistenti amministrativi;
- formazione specifica per i collaboratori scolastici per le attività di ausilio agli alunniportatori di handicap;

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

Controllo dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al Direttore Sga e/o all'ufficio personale.
Nei plessi, ove i quali, sono in uso i fogli firme, questi devono essere collocati perpetuamente al piano terra o nei locali di bidelleria.
Si rammenta che il rispetto dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Ritardi/Uscite anticipate

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul cartellino elettronico, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate.
In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.
L' Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

Straordinario/Recupero

Lo straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, per l'attività svolta oltre l'orario d'obbligo giornaliero, il dipendente può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente, entro il limite previsto dalla Contrattazione integrativa d'Istituto, oppure il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alle funzionalità e all'operatività dell'Istituzione Scolastica. **Le ore/giornate di riposo maturate NON possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico**

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Assemblee

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso ,mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed e irrevocabile.
Modalità di fruizione: ingresso posticipato di un'ora nei turni antimeridiani.
L'istituto della 35esima ora sarà sottoposto al vaglio della C.C.I e dei Revisori dei conti e sarà esteso ai collaboratori scolastici in servizio presso entrambi i plessi che presentano i requisiti succitati.

Chiusure prefestive della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive con sospensione dell'attività didattica, il Consiglio d'Istituto delibererà l' approvazione in merito la chiusura di alcune giornate:
Il Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alle chiusure con altrettante ore derivanti da prestazioni straordinarie, fruizione di ferie dell'anno precedente e dell'anno scolastico corrente.

Altre disposizioni generali

Posto di lavoro: Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
Salvaguardia dei benidello Stato: Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza, altro) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Divieto di fumo: Si ricorda a tutto il personale che ai sensi DPCM 584 e successive modificazioni è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' altresì opportuno che il personale non fumi davanti alla porta di ingresso.
Uso dei cellulari: E' vietato l'utilizzo del cellulare durante l'orario di servizio, salve motivate eccezioni in modalità silenzioso.
Lettura riviste. E' vietata la lettura di qualsiasi rivista durante l'orario di lavoro ai collaboratori scolastici interessati al servizio di prima accoglienza con il personale dipendente e non.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.
Per quanto sopra esposto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura

DECRETODEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n 62, così come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività.

IL Direttore S.G.A
Dott. Salvatore Mangiavillano

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 23 CCNL SCUOLA 2019/2021- OBBLIGHI DELDIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del1990, dai regolamenti attuativi 31 della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA; f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari 32 propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le

TSIC81500Q - A537D4B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008421 - 23/10/2026 - VII.1 - U
studentesse e gli studenti, e) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

ART. 24 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; 33 d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari: a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001. 3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), della Sezione AFAM.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. 8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116 del 2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001