I.C. M. TABARRINI Protocollo 0006219/2026 del 21/09/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO "M. TABARRINI"
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Cercignani, 38, 56045 POMARANCE (PISA)
Tel. 0588 65034
C.M.PIIC824004 – C.F. 83002790505 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE : UFJMFD e-mail :piic824004@pec.istruzione.it – piic824004@istruzione.it

Prot.

Alla Dirigente scolastica
Dott.ssa Laura Pineschi

e, p.c. Al Personale A.T.A.
SEDE

OGGETTO: ***PROPOSTA PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2026/27***.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- 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 con nota prot. n. 6156 del 17/09/2026;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA-Collaboratore scolastico del 11/09/2026, l'incontro con il personale ATA-Assistenti Amministrativi del 18/09/2026;

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.

1. DOTAZIONE ORGANICA

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

Funzionario elevate qualificazioni - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (1)
Assistenti Amministrativi (5)
Assistenti Tecnici (1)
Collaboratori Scolastici (20)

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

1.1 DIRETTORE SGA

È inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevate Qualificazioni ai sensi dell'art. 55 del CCNL 18/01/2024. *Svolge attività caratterizzata da rilevante complessità e rilevanza esterna. Sovrintende e organizza, con autonomia operativa, i servizi generali e amministrativi e coordina il personale Ata posto alle sue dipendenze, con verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.*
In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico organizza il proprio orario di lavoro in aderenza all'art.51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali articolate di norma in sei ore giornaliere antimeridiane. L'orario proposto è dal lunedì al venerdì dalle ore 07:40 alle ore 14:52
L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali. Effettua eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio che potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti, fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse. In mancanza di finanziamenti specifici può ricorrere al riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ISTITUTO COMPRENSIVO "M. TABARRINI"
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Cercignani, 38, 56045 POMARANCE (PISA)
Tel. 0588 65034
C.M.PIIC824004 – C.F. 83002790505 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE : UFJMFD e-mail :piic824004@pec.istruzione.it – piic824004@istruzione.it

1.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Il Direttore S.G.A. propone una ripartizione del lavoro sulla base dei compiti che attualmente sono svolti dagli Assistenti Amministrativi, che viene così schematizzata:

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	Gestione alunni	• Fascicoli alunni- Richiesta o trasmissione documenti alunni • Iscrizioni alunni • Gestione situazione vaccinale alunni • Adempimenti connessi alle certificazioni L. 104/92, DSA , assistenza specialistica degli alunni , somministrazione farmaci e relativi corsi di formazione • Collaborazione con il DS per la definizione dell'organico del sostegno • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione circolari interne • Gestione comunicazioni con le famiglie • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, adempimenti obbligo scolastico • Gestione delle pratiche relative alle diete speciali • Pratiche INVALSI • Gestione account Gsuite • Organizzazione incontri con specialisti ASL • Gestione procedure per adozioni libri di testo e Verifica dei Tetti di spesa • Certificazioni varie alunni e tenuta dei registri • Gestione esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Gestione Esami di stato scuola secondaria primo grado • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente. • Gestione del sito dell'Istituto

		• Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico) • Ogni altra attività necessaria al corretto espletamento del compito.

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
UOP **U**nità **O**perativa **P**rotocollo	Protocollo Affari generali	• Tenuta registro protocollo e archiviazione, albo on-line • Gestione posta elettronica PEO E PEC • Pubblicazioni su registro elettronico di circolari; • Pubblicazioni sul sito di Comunicazioni sindacali; • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali; • Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria digitale) • Comunicazione degli interventi per la sicurezza all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare • Comunicazione dei guasti telefonici al gestore di competenza • Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato • Gestione della privacy secondo mansione come da regolamento vigente; • Predisposizione documentazione ed istruzione pratiche per la commissione elettorale: predisposizione dei materiali per le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli classe e nel Consiglio d'Istituto; • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 81/08 e s.m.i in materia di sicurezza • Collaborazione con l'RSPP per adempimenti relativi al D. Leg.vo 81/08 • Tenuta della documentazione inerente la materia della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: calendario di formazione, aggiornamento fascicolo dipendenti, registro formazione, registro controlli defibrillatore, registro contenuto cassette PS; • Registro smaltimento rifiuti speciali RENTRI, • monitoraggio/verifica contenuto cassette PS, Gestione reintegro contenuto cassette PS e tenuta registro contenuto cassette PS • Supporto alla Gestione organizzativa delle escursioni, viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori. • Supporto all'ufficio Didattica e ufficio Personale nei periodi intensi di lavoro a titolo esemplicativo e non esaustivo Iscrizioni alunni e Convalide graduatorie Ata / Docenti • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.; • Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione trasparente; • Ogni altra attività necessaria al corretto espletamento del compito.

ISTITUTO COMPRENSIVO "M. TABARRINI"
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Cercignani, 38, 56045 POMARANCE (PISA)
Tel. 0588 65034
C.M.PIIC824004 – C.F. 83002790505 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE : UFJMFD e-mail :piic824004@pec.istruzione.it – piic824004@istruzione.it

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
UOAFC **U**nità **O**perativa **A**mministrazione **F**inanziaria e **C**ontabile	Servizi Contabili e Patrimonio	• Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione. • Fatturazione elettronica, ricezione, verifica, accettazione/rifiuto e protocollo fatture tramite procedura elettronica su piattaforma Sidi • Richiesta preventivi e ordini materiali (compreso facile consumo e prodotti di pulizia); • Consegna materiali al personale docente e ATA; • Supporto DSGA nella predisposizione e tenuta documentazione contabili e dell'istituto; • Supporto al DSGA per predisposizione istruttoria procedure di affidamento (avvisi, bandi, gare, etc…); • Supporto DSGA. per predisposizione Programma Annuale e Conto Consuntivo e per controlli Revisori dei Conti; • Supporto al DSGA per gestione e predisposizione di tutti gli atti inerenti il conferimento incarico e la rendicontazione delle attività aggiuntive del personale; • Supporto al DSGA predisposizione contratti; • Incarichi e liquidazione di: contratti RSPP, Medico Competente, Esperti Esterni, Contratti per prestazioni aggiuntive docenti interni, Contratti Progetti PEZ, etc…; • Adempimenti PerLAPA • Verifica Regolarità Contributiva delle ditte fornitrici (DURC), impegni di spesa, CIG – PCC per ordini di competenza; • Gestione e monitoraggio patrimonio istituto (supporto al DSGA): - ricognizione materiale inventariato e predisposizione istruttoria per nuovo materiale da inventariare; • supporto al DSGA per la tenuta dell'archiviazione delle distinte, dei relativi mandati e delle relative reversali e ogni altra attività necessaria e propedeutica al corretto espletamento del compito; • Gestione rilevazioni al SIDI (supporto amministrativo al DSGA e ai collaboratori del DS); • Supporto al DSGA Trasmissioni telematiche F24 – INPS – INPDAP – IRAP, 770. • Pubblicazione contenuti in amministrazione trasparente; • Supporto a DS e DSGA nella corretta tenuta delle sezioni di Amministrazione Trasparente in base alle linee guida ANAC e alle indicazioni degli organi di Revisione amministrativo contabili;

		• Gestione organizzativa delle escursioni, viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, si avvarrà del supporto dell' AA Taddei Francesca • Emissione PagoPa per famiglie; • Pubblicazione Albo Pretorio; • Gestione della privacy secondo mansione, come da regolamento vigente; • Ogni altra attività necessaria al corretto espletamento del compito.

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale ATA e **S**tato **G**iuridico	Amministrazione del personale ATA	• Tenuta fascicoli analogici e digitali del personale ATA • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • Trasmissione alla RTS della documentazione necessaria e controllo e verifica per la stipula dei contratti a tempo indeterminato; • Gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO • In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS di supporto all'AA Norchi Monica; • Procedere alla proposta di convalida dei punteggi; • caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni del personale ATA; • Casellario giudiziale; • Comunicazioni obbligatorie Centro Impiego; • Monitoraggio/controllo/verifica/assenze effettive giorni sciopero (raccolta elenchi assenze dai reparti,etc); • Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola: Gestione AssenzeNet e SciopNet • Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni • Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Istruttoria / convocazione supplenze • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.

		• Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • Gestione richieste del personale ATA (permessi, ferie, ecc…) da sottoporre al Visto del Direttore SGA e all'approvazione del Dirigente scolastico; • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze e produzione report mensili lavoro straordinario; • Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento • Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni tramite applicativo Passweb; • Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • I tassi di assenza del personale • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento ATA aderenti nel sistema rilevazione scioperi • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. • Ogni altra attività necessaria al corretto espletamento del compito.

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale ATA e **S**tato **G**iuridico		• Collaborazione con il DS per la definizione e gestione degli organici del personale docente • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • Gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Certificati di servizio

	Amministrazione del personale Docente	• Convocazioni attribuzione supplenze • Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO • In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; • procedere alla proposta di convalida dei punteggi; • caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e per ATA in supporto all AA Di Misa Francesca; • (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). • Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni • Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Istruttoria / convocazione supplenze • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • Autorizzazione libere professioni • Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento • Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 in supporto all'AA Taddei Francesca. • Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni con applicativo PASSWEB • Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali del personale docente • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • pubblicazione dei tassi di assenza del personale • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 81/08 e s.m.i in materia di sicurezza • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali in mancanza AA Taddei Francesca e inserimento docenti aderenti nel sistema

		rilevazioni scioperi • Gestione tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti • Ogni altra attività necessaria al corretto espletamento del compito.

Detta ripartizione non può essere considerata completa e con suddivisione rigida. Si richiede sempre la massima collaborazione tra i vari uffici e una ripartizione diversificata in caso di necessità.

SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio **-** copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali e su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola e nella corrispondenza.

Orari ricevimento uffici:

È previsto un orario di front office:

Dal Lunedì al Sabato 10:30 – 13:30

Il Pomeriggio solo su appuntamento e tramite richiesta a PIIC824004@istruzione.it

Il pomeriggio la consulenza sarà limitata alle competenze dell'assistente amministrativo in servizio che svolge funzioni di front-office (sarà opportuno informarsi prima perché, se ad esempio è in servizio l'addetto agli alunni non potrà fornire consulenza specifica ma solo generale su personale, protocollo, contabilità). Il ricevimento potrà essere comunque limitato o sospeso per esigenze di servizio.

Nei mesi di luglio –agosto –settembre e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di ricevimento pomeridiano è sospeso.

Sarà consentito l'accesso di visitatori all'interno dei locali scolastici se non per motivi oggettivamente indifferibili e sarà consentito ricevere una sola persona per volta in tutela della privacy e per facilitare il lavoro:

- viene privilegiato il ricorso ordinario alle comunicazioni a distanza;
- vengono limitati gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa all'utenza esterna e interna, possibilmente previa prenotazione.

Sarà ricordato ai collaboratori scolastici di permettere l'accesso agli uffici fuori orario solo dopo avere avuto il consenso da parte degli assistenti, del Direttore SGA o del Dirigente Scolastico.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Ufficio Contabilità e patrimonio	8.00-14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 15:00 – 18:00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 A settimane alterne

Ufficio Personale Docenti	8.00 – 14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	
Uffcio Didattica	8.00-14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 A settimane alterne
Ufficio Personale ATA	8.30 – 14.30	08.00- 14.00 14.30-17.30	08.00-14.00 14.30-17.30	8.30 – 14.30	8.30 – 14.30	
Ufficio Protocollo e Affari generali	08.00 – 15:12	08.00 – 15:12	08.00 – 15:12	08.00 – 15:12	10.18-17:30	

1.3 ASSISTENTE TECNICO

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;

- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

PROFILO	AREA	COMPITI
INFORMATICO Lunedì – Sabato 08:00 – 14:00 Ic Tabarrini Mer-Sab Ic Volterra Mart-Mer Ic Griselli Lun - Giov	Laboratori informatici, Segreteria	• E' assistente tecnico nei laboratori informatici e nelle aule dell'Istituto • Responsabile del SERVER, delle stampanti, e di ogni altro dispositivo elettronico in Istituto; • Gestione magazzino Informatico (punti di riordino toner e materiali elettronici); • supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria. • Gestione della privacy secondo mansione come da regolamento vigente; • Ogni altra attività necessaria al corretto espletamento del compito.

Detta elencazione dei compiti non può essere considerata completa e di rigida interpretazione. Si richiede sempre la massima collaborazione del personale nell'ottica dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

1.4 COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni e su cinque giorni con orario di servizio antimeridiano e pomeridiano.
L'orario adottato permette la massima vigilanza, copertura dei reparti il massimo tempo per pulire i reparti con equa distribuzione dei carichi di lavoro.

ISTITUTO COMPRENSIVO "M. TABARRINI"
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Cercignani, 38, 56045 POMARANCE (PISA)
Tel. 0588 65034
C.M.PIIC824004 – C.F. 83002790505 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE : UFJMFD e-mail :piic824004@pec.istruzione.it – piic824004@istruzione.it

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. **Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.**
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno antimeridiano si occuperanno dell'apertura della scuola all'inizio della scuola.

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. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni**

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio della Segreteria e della Direzione per i seguenti tragitti Banca, Posta Comune, Ferramenta: Santi, Cinci; Diodati Gelsomina; Di Marcello.

Lavoro ordinario

- ***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;
- normativa vigente;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale potrà essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri reparti/incarichi.

- La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni in base alle esigenze di servizio.
- Ai collaboratori scolastici del **turno pomeridiano** spetterà la pulizia delle aule che si liberano oltre le ore 16:00 e comunque dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione cercando di ripartire secondo equità i carichi di lavoro straordinario sempre previa approvazione del Direttore SGA.

PLESSO DI MONTEVERDI M.MO

PERSONALE	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
Coll scolastico 1 a sett. alterne	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12
Coll scolastico 2 a sett. alterne	09:48 – 17.00 ore 7.12	09:48 – 17.00 ore 7.12	09:48 – 17:.00 ore 7.12	09:48 – 17.00 ore 7.12	09:48 – 17:00 ore 7.12
Coll scolastico 1 orario Fisso	7:48 -14.24 ore 6,36	7:48 – 12.48 pausa 30 minuti 13:18 – 16.45 ore 8,27	7:48 - 14.03 ore 6,15	7:48 – 12.48 pausa 30 minuti 13:18 – 16.45 ore 8,27	7:48 - 14.03 ore 6,15

PLESSO DI CASTELNUOVO

PERSONALE	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
Coll scolastico 1 Infanzia A settimane alterne	7:48 -14.24 ore 6,36	7:48 – 12.00 pausa 30 minuti 12.30 – 16.45 ore 8,27	7:48 - 14.03 ore 6,15	7:48 – 12.00 pausa 30 minuti 12.30 – 16.45 ore 8,27	7:48 - 14.03 ore 6,15

ISTITUTO COMPRENSIVO "M. TABARRINI"
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Cercignani, 38, 56045 POMARANCE (PISA)
Tel. 0588 65034
C.M.PIIC824004 – C.F. 83002790505 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE : UFJMFD e-mail :piic824004@pec.istruzione.it – piic824004@istruzione.it

Coll scolastico 2 Infanzia A settimane alterne	09:48 – 17.00	**7:48 – 15.00** **APERTURA PRIMARIA**	09:48 – 17.00	**7:48 – 15.00** **APERTURA PRIMARIA**	09:48 – 17.00
Coll scolastico 1 Primaria	7:55 – 15.07 ore 7,12	**10.48 -18.00** ore 7,12	7:55 – 15.07 ore 7,12	**10.48 -18.00** ore 7,12	7:55 – 15.07 ore 7,12
Coll scolastico 1 Secondaria	7:48 -15:00 ore 7,12	7:48 -15:00 ore 7,12	7:48 -15:00 ore 7,12	7:48 -15:00 ore 7,12	7:48 -15:00 ore 7,12

POMARANCE – SEDE

PERSONALE	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	SAB
Coll scolastico 1 A settimane alterne	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	
Coll scolastico 2 A settimane alterne	**10:48 – 18.00** **ore 7.12**	**10:48 – 18.00** **ore 7.12**	**10:48 – 18.00** **ore 7.12**	**10:48 – 18.00** **ore 7.12**	**10:48 – 18:00** **ore 7.12**	
Coll scolastico 3 A settimane alterne	7:48 – 15:00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	
Coll	**10:48 – 18.00**	**10:48 – 18.00**	**10:48 – 18.00**	**10:48 – 18.00**	**10:48 – 18:00**	

scolastico 4 A settimane alterne	**ore 7.12**	**ore 7.12**	**ore 7.12**	**ore 7.12**	**ore 7.12**	
Coll scolastico 5 A settimane alterne	7:48 – 15:00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	
Coll scolastico 6 orario fisso	CENTRALINO 7.30 – 13.30 ore 6	CENTRALINO 7.30 – 13.30 ore 6	CENTRALINO 7.30 – 13.30 ore 6	CENTRALINO 7.30 – 13.30 ore 6	CENTRALINO 7.30 – 13.30 ore 6	8.00 – 14.00

SCUOLA INFANZIA DI LARDERELLO

PERSONALE	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
Coll scolastico 1 a settimane alterne	7:48 -15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12
Coll scolastico 2 a settimane alterne	9.48 -17.00 ore 7.12	9.48 -17.00 ore 7.12	9.48 -17.00 ore 7.12	9.48 -17.00 ore 7.12	9.48 -17.00 ore 7.12
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI LARDERELLO					
Coll scolastico 1	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12
Coll scolastico 1 A settimane alterne	7:48 – 15:00 ore 7.12	10.48-18.00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	10.48-18.00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12

ISTITUTO COMPRENSIVO "M. TABARRINI"
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Cercignani, 38, 56045 POMARANCE (PISA)
Tel. 0588 65034
C.M.PIIC824004 – C.F. 83002790505 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE : UFJMFD e-mail :piic824004@pec.istruzione.it – piic824004@istruzione.it

Coll scolastico 2 A settimane alterne	10.48-18.00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	10.48-18.00 ore 7.12	7:48 – 15:00 ore 7.12	10.48-18.00 ore 7.12

SCUOLA INFANZIA DI POMARANCE

PERSONALE	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
Coll scolastico 1 a settimane alterne	7:48 -15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12	7:48 – 15.00 ore 7.12
Coll scolastico 2 a settimane alterne	09:48 – 17.00 ore 7.12	09:48 – 17.00 ore 7.12	09:48 – 17.00 ore 7.12	09:48 – 17.00 ore 7.12	09:48 – 17:00 ore 7.12

2. COMPENSI ACCESSORI- incarichi specifici - funzioni prima e seconda posizione economica - Fondo di Istituto.

Gli **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21) che, seppur rientrando nell'ambito dei compiti di appartenenza, richiedono un'assunzione di responsabilità, rischio o disagio ulteriori**.
Tutti i collaboratori scolastici svolgono attività di intensificazione di prestazioni lavorative connesse all'attuazione dell'autonomia, svolgono compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Prestano assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità, prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Svolgono attività di primo soccorso.
Per gli assistenti Amministrativi e tecnici in attesa di eventuale attribuzione della prima posizione economica o in mancanza della stessa, saranno attribuiti eventuali incarichi specifici. Antecedentemente la contrattazione d'istituto sarà formulata proposta al Dirigente scolastico degli incarichi al personale e i relativi compensi saranno stabiliti in sede di contrattazione di Istituto.
Per la sostituzione del DSGA si specifica che come previsto dal CCNL nel caso in cui si assenti per un periodo superiore a 15 giorni e, o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, ma fino al massimo di tre mesi, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA a un assistente amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.
Di norma viene individuato personale titolare della seconda posizione economica e in caso di sua assenza/impossibilità sarà individuato altro assistente amministrativo.

2. LAVORO STRAORDINARIO

Il DSGA effettua eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive come specificato al punto 1.1.
Per tutto il personale ATA il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21) con le modalità di seguito indicate:
il personale sarà informato dal DSGA o suo incaricato, anche per le vie brevi, sulla necessità di svolgere orario aggiuntivo per motivi di servizio, di contro il personale deve informare preventivamente il DSGA o suo incaricato sulla necessità di svolgere orario aggiuntivo per motivi di servizio.
Nel caso in cui sia richiesto un rientro anticipato o uscita posticipata basterà effettuare la timbratura come di consueto in entrata ed in uscita.
Il DSGA o suo incaricato prende nota in apposita scheda riassuntiva delle autorizzazioni concesse ed effettua il controllo delle ore effettive dal riepilogo timbrature generate dal sistema.
Si ricorda come previsto dalla normativa che dopo ore 7,12 di servizio è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti. La pausa può essere effettuata di norma sia nella mezz'ora antecedente il termine di ore 7,12 di servizio che nella mezz'ora successiva, se effettuata in altro momento deve essere prima concordata con il DSGA.
Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

3. CHIUSURA PRE-FESTIVA

Il personale è stato invitato ad esprimere il parere per l'eventuale chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, e ha espresso la volontà di chiusura nei giorni prefestivi nei periodi di sospensione attività didattica sia da settembre a giugno che nei mesi di luglio e agosto.
Gli eventuali giorni di chiusura stabiliti dal Consiglio di Istituto potranno essere usufruiti come recuperi di ore prestate in eccedenza o come ferie.

4. PERIODI DI SOSPENSIONE DELLA ATTIVITÀ DIDATTICHE

Nei periodi (continuativi) di sospensione delle attività didattiche (almeno una settimana) l'istituto sarà aperto solo nella fascia oraria antimeridiana e l'orario di servizio del personale ATA sarà ricalibrato in funzione delle reali esigenze di servizio.
Vacanze di Natale e Pasqua:

- Lun –ven. 07:48 -15:00 (personale con orario di lavoro su 5 giorni alla settimana);
- Lun – sab.7:30 -13:30 e 08:00-14:00 (personale con orario di lavoro su 6 giorni alla settimana);

con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi.
Mesi di luglio e agosto orario su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi.

5. FERIE

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 il 30 aprile 2026.
Il personale dovrà usufruire di tutte le ferie maturate con la possibilità, per motivate esigenze personali, di malattia o di servizio, di usufruire delle ferie non godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
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 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 congruo temine se la propria richiesta verrà accolta.
Non essendo possibile agli assistenti amministrativi, per ragioni di servizio, usufruire di lunghi periodi durante i mesi estivi il personale è invitato ad usufruire delle ferie anche in altri periodi dell'anno, in particolare nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di attività didattica possono essere concessi a richiesta giorni di ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del servizio. Pertanto, 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 2/3 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.
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 almeno tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.
Considerata la necessità di usufruire della totalità delle ferie e dei recuperi compensativi per ore eccedenti, si

procederà alla predisposizione di un piano delle presenze. Il personale in servizio, se eccedente rispetto alle necessità, sarà invitato a richiedere ulteriori periodi di ferie, in caso contrario le ferie non usufruite entro la fine dell'anno scolastico non potranno essere posticipate all'anno scolastico successivo essendo venuto meno il presupposto delle motivate esigenze.

6. SELEZIONE PERSONALE PARTECIPAZIONE A PROGETTI (FSE –PON - ……)

La scelta del personale interno per la partecipazione a progetti sarà fatta nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento.
Saranno adottati i seguenti criteri:

- specifica professionalità e tipologia del servizio richiesto (assistenti amministrativo, tecnico collaboratori scolastici);
- precedenza del personale in servizio nel plesso di svolgimento delle attività previste;
- disponibilità espressa dal personale;

7. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predispone il seguente piano annuale di formazione per il personale ATA:

- Tutte le attività promosse dell'Amministrazione;
- Attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza;
- Attività organizzate dalla scuola autonomamente, dalla scuola capofila dell'accordo di rete di scopo dell'ambito di Pisa o da altra scuola.

ASSISTENTI AMM.VI-TECNICI – nuove tecnologie, utilizzo sito web, gestione amministrativa-tecnica, normativa scolastica, attività formative e informative rese disponibili sulla piattaforma ministeriale "MeravigIIAI"
COLLABORATORI SCOL. E ADDETTI– primo soccorso, prevenzione, assistenza disabili, accoglienza vigilanza e conoscenza della normativa scolastica.

- Corsi di formazione obbligatori inerenti sicurezza e privacy.

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il Direttore SGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale (ad esempio un AT informatico non partecipa ad iniziative inerenti a un AA al settore personale). L'attività svolta in presenza è considerata servizio a tutti gli effetti. Per eventuali attività da svolgere a distanza la scuola metterà a disposizione, se presente tra le proprie dotazioni, le eventuali strumentazioni richieste (pc, fotocopiatrice, scanner, collegamento Internet…). Eventuali ore svolte per tali attività oltre l'orario, saranno concesse a recupero solo previo accordo con il DSGA e dopo avere verificato l'impossibilità di svolgimento durante il normale orario di lavoro.

8. SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

1. Per I servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2 dicembre 2020 (Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021, nello specifici si rimanda integralmente al "Regolamento di Istituto sulle procedure in caso di sciopero" prot.n. 2047 del 12/02/2021 e ss. ii.
2. Ad integrazione di quanto presente nel suddetto Regolamento, ai fini dell'Individuazione dei contingenti minimi, art. 4, si precisa che qualora l'individuazione non possa avvenire su base volontaria, la dirigente scolastica effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti

9. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c,

punto 8 CCNL – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

10. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI come da normativa vigente
Si rimanda all'indirizzo web: https://web.spaggiari.eu/sdg2/Trasparenza/PIME0004?idCategoria=10201

11. SICUREZZA SUL LAVORO come da normativa D. Leg.vo 81/08
Si rimanda all'indirizzo web: https://web.spaggiari.eu/sdg2/Trasparenza/PIME0004?idCategoria=10201

Preme sottolineare che per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

12. PRIVACY
Si rimanda all'indirizzo https://web.spaggiari.eu/sdg2/Trasparenza/PIME0004?idCategoria=10201
e all'indirizzo https://www.garanteprivacy.it/

13. NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel regolamento di istituto, pubblicato nel sito della scuola, e nelle disposizioni di inizio anno scolastico emanate con circolare interna del Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Dott. Fabio Lo Monaco
(Firmato digitalmente)

FABIO LO MONACO
21.09.2026
09:34:42
GMT+02:00