



I.P.I.A. “G. FERRARIS” - IGLESIAS



Manutenzione e Assistenza Tecnica - Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Servizi Commerciali

Via Canepa – 09016 Iglesias (SU) ☎078140148 www.ipsiaiglesias.edu.it

Codice Fiscale: 81003430923 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF4RX2

PEO: cari02000l@istruzione.it

PEC: cari02000l@pec.istruzione.it

Circolare n. 339 del 21.04.2026

**Al Personale ATA
(DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici)**

Al Sito Web / Atti della scuola

Oggetto: Disposizioni operative per il personale ATA – Rispetto del Piano delle Attività, obblighi di servizio e vigilanza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 del 18/01/2024;

VISTO il DPR n. 275/1999;

VISTO il Piano delle Attività del personale ATA, predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico;

RIBADISCE E DISPONE

l'osservanza delle seguenti disposizioni operative volte a garantire la massima efficienza e sicurezza del servizio scolastico:

1. Permanenza nel posto di lavoro e uscite

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, non sono consentiti spostamenti non autorizzati in altri reparti o la sosta nei cortili interni. La momentanea assenza è consentita esclusivamente per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (es. posta, enti vari, emergenze) e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi altra uscita non rientrante tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata (verbalmente o telefonicamente), concessa dal DSGA o da un suo delegato e rilevata mediante la timbratura elettronica.

2. Rilevazione della presenza e lavoro aggiuntivo

La presenza in servizio e il monte orario settimanale saranno accertati mediante terminale presenze collegato al software Presenze Web di ARGO. Si ricorda che:

- la presenza deve essere sempre dimostrata dalle SS.LL. mediante timbratura elettronica.
- eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare o da incentivare) devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

3. Vigilanza e responsabilità dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro responsabilità personale. In particolare, è fatto obbligo di segnalare tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza eventuali danneggiamenti di suppellettili nelle aule ad opera degli allievi.

4. Permessi, ferie e recuperi

Permessi: eventuali permessi dovranno essere richiesti tempestivamente al DSGA o al suo sostituto.

Ferie e Recuperi: durante lo svolgimento delle attività didattiche, di norma non è prevista la concessione di ferie o recuperi. Eventuali deroghe per casi eccezionali potranno essere accolte dal Dirigente Scolastico, su parere del DSGA, previa istanza presentata con almeno due giorni di anticipo.



I.P.I.A. “G. FERRARIS” - IGLESIAS



Manutenzione e Assistenza Tecnica - Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Servizi Commerciali

Via Canepa – 09016 Iglesias (SU) ☎078140148 www.ipsiaiglesias.edu.it

Codice Fiscale: 81003430923 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF4RX2

PEO: cari02000l@istruzione.it

PEC: cari02000l@pec.istruzione.it

5. Responsabilità e Sanzioni Disciplinari

Si rammenta che l'inosservanza delle disposizioni sopra esposte (con particolare riferimento all'abbandono del posto di lavoro, alla mancata timbratura o all'esecuzione negligente delle mansioni) configura una violazione degli obblighi contrattuali.

Ai sensi degli artt. 71 e 72 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, le violazioni dei doveri d'ufficio possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, graduate in base alla gravità dell'infrazione, tra cui:

- Sanzioni conservative: (rimprovero verbale o scritto, multa, sospensione dal servizio) per casi di ingiustificato ritardo, assenza arbitraria dal posto di lavoro o negligenza nel servizio.
- Sanzioni espulsive: per i casi di particolare gravità previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. 165/2001, art. 55-quater).

6. Protezione dei dati personali

In relazione all'utilizzo del software “presenze web” di ARGO, si informa il personale che il trattamento dei dati personali (dati anagrafici e orari di ingresso/uscita) avviene esclusivamente per le finalità istituzionali di gestione del rapporto di lavoro e in adempimento degli obblighi di legge. Il trattamento è effettuato nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003. I dati sono trattati da personale autorizzato e con strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il personale ha diritto di accedere ai propri dati e di chiederne la rettifica tramite le procedure previste dal sistema informativo scolastico.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai compiti del proprio profilo con solerzia e spirito di collaborazione verso colleghi, superiori e personale docente.

L'Amministrazione è tenuta a vigilare sul corretto adempimento delle prestazioni e ad attivare, ove ne ricorrano i presupposti, i procedimenti disciplinari previsti dalla legge e dal contratto.

Conclusioni

Il rispetto della presente disposizione è fondamentale per la tenuta organizzativa dell'Istituto. Il DSGA è incaricato del monitoraggio e della verifica dell'osservanza di quanto sopra esposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Giuseppina Tartaglione

Firma digitale