



ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO III

Scuole Statali Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Viale J. F. Kennedy 40 – 10042 Nichelino (TO) - Tel. 011 6819637

Codice meccanografico: TOIC8A700R Codice fiscale: 94073450010

Codice univoco S.D.I.: UF9JAG Codice univoco AOO: ACSC 176 Codice IPA: icn3

Sito: www.icnichelino3.it e-mail: TOIC8A700R@istruzione.it pec: TOIC8A700R@pec.istruzione.it

Circolare interna n. 39

Nichelino, 25 settembre 2026

Al personale A.T.A. – Collaboratore scolastico
dell'I.C. Nichelino III

Oggetto: Indicazioni generali per l'a.s. 2026/2027

Gentilissimi,

facendo seguito alla riunione dell'11/9/2026, si richiama quanto già comunicato in tale occasione al fine di creare una buona collaborazione fra personale ed utenza per il corretto avvio dell'a.s. 2026/2027.

1. Comportamento adeguato all'ambiente di lavoro

Si invita ad osservare quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disponibile sul sito istituzionale ed, in particolare adottare buone norme di accoglienza, educazione e rispetto nell'ambito lavorativo.

È fatto divieto di utilizzare il cellulare personale in orario di servizio, se non strettamente necessario per emergenze personali. In ogni caso, deve essere selezionata la modalità silenziosa o con vibrazione.

2. Uso dei canali istituzionali per le comunicazioni

Si richiama l'esigenza di utilizzare i canali istituzionali per la comunicazione con la segreteria (no whatsapp, no vocali, no chiamate sul numero personale), salvo il mancato funzionamento del telefono fisso (non per mancata presa della linea). Nel caso in cui il centralino dovesse comunicare la chiusura degli uffici per l'orario di ricevimento telefonico, si può richiamare e chiedere di parlare con i Collaboratori scolastici, al tasto n. 1 del disco.

Nel caso in cui i telefoni non dovessero funzionare si può mandare una mail all'indirizzo istituzionale.

Tutte le comunicazioni verranno pubblicate sulla bacheca di Argo (Argo scuola Next) o trasmesse via mail sulla posta istituzionale. Tutti sono invitati a consultarla quotidianamente.

3. Orario di segreteria

Si invita tutto il personale ad osservare gli orari di ricevimento degli Uffici di segreteria indicati alla porta di ingresso di ogni Ufficio e specificati anche nella circolare n. 15 del 15/9/2026 già trasmessa.

Per ogni altra comunicazione telefonica urgente, può essere contattato il centralino, lasciando un messaggio ai Collaboratori o, ancora meglio, può essere inviata una comunicazione a mezzo mail all'indirizzo istituzionale (toic8a700r@istruzione.it)

4. Attestazione della propria presenza con il badge

Come concordato in sede di riunione, prende avvio l'attestazione della propria presenza in servizio tramite badge che è stato consegnato personalmente a tutti e di cui ciascuno ne è direttamente responsabile.

In caso di difficoltà si invita a contattare l'Ufficio di segreteria e, in particolare l'Assistente amministrativa Elena.

È garantita una flessibilità in ingresso di 10 minuti che dovrà essere recuperata nello stesso giorno.

I minuti precedenti al proprio orario di ingresso non verranno conteggiati, mentre verranno considerate attività di straordinario, quelle prestate oltre i 15 minuti del proprio orario, previa richiesta nelle modalità di seguito indicate ed esplicita e preventiva autorizzazione del DSGA.

Si invita il personale ad essere puntuale in entrata e uscita e non accumulare minuti di straordinario non di lavoro effettivo.

In caso di uscita anticipata per permesso breve o di attività di straordinario si devono selezionare le voci apposite nel menù a tendina del dispositivo di rilevazione presenza.

Ciascun collaboratore è inserito in ogni plesso pertanto potrà attestare la propria presenza in servizio anche in altri plessi, in occasione di sostituzione dei colleghi assenti o per altre motivate esigenze.

Al termine di ogni mese e ogni volta che si rende necessario, potranno essere controllate le timbrature. L'esito del mese appena trascorso verrà inviato nel mese successivo appena possibile. In caso di incongruenze non giustificate, il Collaboratore verrà contattato dalla Segreteria e sarà chiamato a giustificare quanto attestato con il badge.

5. Attività eccedenti oltre il proprio orario di servizio in sostituzione di colleghi assenti o per attività extra

La richiesta di attività oltre il proprio orario di servizio ordinario deve essere sempre autorizzata dalla Segreteria/ufficio personale o dalla DSGA per iscritto.

Viene istituito un indirizzo mail (straordinario.ata@icnichelino3.it) con il quale il Collaboratore farà richiesta di attività di straordinario indicando:

- Nome e Cognome
- Motivo dello straordinario richiesto: es. sostituzione collega assente
- Nome e Cognome del collega sostituito
- Giorno e orario di attività da prestare oltre il proprio orario di servizio.

La DSGA o l'Ufficio personale provvederà ad autorizzare in forma scritta lo straordinario.

Tutto ciò che non coincide rispetto a quanto annotato dalla segreteria non verrà riconosciuto.

Si rammenta che:

- l'attività di straordinario deve rappresentare un'attività straordinaria ed eccezionale e non deve ricadere nell'abitudine;
- non è ammessa la disponibilità per attività di straordinario solo per open day, progetti, riunioni o mera sorveglianza ma deve essere garantita soprattutto la sostituzione dei colleghi assenti al fine di consentire in pieno l'attività didattica;
- si predisporrà un elenco dei collaboratori che hanno manifestato la propria disponibilità, cui si attingerà in caso di necessità, a rotazione

6. Pulizia: ordinaria e straordinaria

Deve essere curata in tutti i plessi la pulizia ordinaria e straordinaria secondo il Cronoprogramma allegato al Piano annuale delle attività adottato nel 2025/2026 e tutt'ora in vigore, in attesa dell'adozione del Piano annuale delle attività per l'a.s. 2026/2027. Ogni spazio del proprio reparto e tutti gli spazi comuni devono essere puliti con cura e ogni materiale riposto negli appositi locali.

Si richiamano le norme sull'uso dei prodotti di pulizia e sull'utilizzo dei dispositivi di protezione in dotazione.

Si ricorda che per le pulizie ordinarie è sufficiente la suola in gomma della scarpa e tallone ancorato alla scarpa. Nel caso di movimentazione carichi, dovrà essere indossata invece una scarpa con il puntale di ferro. Per i nuovi ingressi, si procederà quanto prima all'acquisto dei dispositivi mancanti.

Durante l'anno si provvederà a svolgere dei sopralluoghi per rilevare lo stato di pulizia di ogni ambiente.

7. Richieste di manutenzione:

Le richieste di manutenzione devono essere sempre scritte in modo chiaro e leggibile sul registro di manutenzione. Solo in caso di urgenza (allagamenti, caduta pannelli, ..) si può anticipare la segnalazione comunicandola in segreteria telefonicamente. In ogni caso, la richiesta di manutenzione va riportata nel registro di manutenzione.

Una volta che viene effettuata la riparazione, se ne deve dare comunicazione alla segreteria. Non si può chiamare personalmente addetti alla manutenzione, mensa, Covar, aree verdi, .. ecc..

Tutte le comunicazioni di servizio o operative con soggetti esterni devono essere gestite dalla Segreteria.

Atteso che si prova a non istituire un vero e proprio giro posta, salvo quando strettamente necessario e sulla base delle disponibilità ricevute, si chiede a tutto il personale che, per vari motivi deve recarsi in Segreteria o si trova meramente di passaggio nel tragitto casa/lavoro, a portare il registro di manutenzione e ogni altro documento che deve essere lasciato agli atti della scuola.

8. Richieste di assenza:

Le richieste di assenza si effettuano su Argo Personale web, accedendo sempre con le proprie credenziali. Si rammenta che, come previsto dalla normativa e per adempiere a quanto previsto dal SIDI, in caso di richiesta oraria per visita medica si potranno chiedere solo frazioni orarie (quindi mezzora, un'ora, un'ora e mezza o 15minuti) e al raggiungimento di 6 ore verrà conteggiata un'intera giornata lavorativa ai fini del computo del periodo di comparto.

Con riferimento alla richiesta di fruizione oraria dei permessi per legge 104, la frazione minima è un'ora e al raggiungimento delle 6 ore verrà conteggiata un permesso giornaliero.

9. Minute spese

Ogni spesa, minuta e indifferibile, deve essere previamente autorizzata dalla DSGA nel rispetto dei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto. Ove previamente autorizzata deve essere corredata da uno "scontrino parlante" attestante il tipo di acquisto effettuato (non generico).

Spetta, quindi, unicamente alla DSGA l'autorizzazione della spesa ai fini dell'ottenimento del rimborso.

Non verrà rimborsata una spesa eccedente i tetti massimi, non autorizzata o non indifferibile.

10. Materiale di pulizia

Verranno effettuati unicamente due ordini nel corso dell'anno scolastico: uno, indicativamente nel mese di ottobre e l'altro, nel mese di marzo per la fornitura del materiale di pulizia.

Verrà istituito un registro per la tenuta del materiale e per monitorare l'effettivo consumo. Si invita a farne un uso consapevole e non abusarne, vista l'entità della spesa per l'Istituto ed il fine previsto.

11. Richiesta di ferie durante le attività didattiche

Si ricorda che le ferie potranno essere autorizzate nel corso dell'attività didattica solo ed esclusivamente se non comportano oneri per l'Amministrazione e viene garantito il servizio.

Si ringrazia per la collaborazione.

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Francesca Migliorero

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.LGS 82/2005 e s.m.i
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*