

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Prot. N. 7980/A03/a

Castel Maggiore, 26/11/2021

ADOZIONE PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S.2021-2022

Il Dirigente Scolastico

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CC NL del 26/05/1999;
Visto il CC NI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54,62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/209;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Vista la L. n. 107 del 13/07/2015;
Visto il CCNL del 19/04/2018;
Vista la direttiva di massima al DSGA emanate dal Dirigente Scolastico;
Considerato l'organico di fatto a.s. 2021/2022 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2021-2022 proposto dal Direttore S.G.A.;



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del Personale ATA per l'anno Scolastico 2021-2022, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Direttore S.G.A. è autorizzato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza e predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ginevra Rossi



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro a.s. 2021/2022 del personale ATA.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO in particolare l'art.53, C.1 del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n. 5542/A03/a del 21/09/2021;

SENTITO il personale ATA nell'assemblea di inizio settembre 2021 in merito alle esigenze e alle proposte;

CONSIDERATO il numero dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi;

PROPONE

per l'a.s. 2021/2022 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

1. DOTAZIONE ORGANICA a.s. 2021/2022

Per l'anno scolastico 2020/21 la dotazione organica del personale ATA è di n. 22 unità di personale:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: CUDA Giuseppe

- n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI+1 docente:

1. Aguzzi Flavia
2. Boninsegna Irene
3. Magnani Marta
4. Occhiuzzi Francesca
5. Salvo Cinzia Maria Lucia
6. Venturini Patrizia

- n. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Argenziano Leonilde
2. Barbieri Gabriella
3. Chiarini Magazzù Eleonora
4. D'Alessandro Antonio
5. D'Elena Ilenia
6. Grigatti Maurizia
7. Guarnieri Mara
8. Guerra Giuseppina
9. Idemudia Osatohamwen
10. La Marca Maria
11. Maffia Anna
12. Manzo Carmine
13. Martino Luigina
14. Musolino Domenica
15. Nardò Carmina
16. Perricone Rosalia P.T. 26 ore
17. Pierozzi Fabio
18. Ranieri Patrizia
19. Ruggiero Maria Letizia
20. Sanfelice Assunta



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
 Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
 Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Completamento Part-time n. 10 ore

2. ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA COLLABORATORI

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale alla realizzazione del PTOF; è distribuito su 5 giorni lavorativi. In coerenza con la normativa vigente si propone l'utilizzo dei seguenti sistemi orari: ordinario, flessibile, turnazioni, a seconda delle esigenze di ciascun plesso, come di seguito meglio specificato:

Plesso "Bassi" Scuola Primaria/ Plesso "P.zza Pace" Scuola Infanzia

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:45,

PERSONALE ASSEGNATO	ORARIO DI FUNZIONAMENTO	MANSIONI GENERALI	NOTE
Guarnieri Mara	07:15 – 18:45	Apertura plesso;	
Guerra Giuseppina	TURNI	Ripristino aule;	
Maffia Anna	07:15- 14:15	Pausa pranzo;	
Barbieri Gabriella	11:45-18:5	Vigilanza costante nei pressi delle toilette;	
P.T. 10 ore		attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio	



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
 Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
 Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

PLESSO “BERTOLINI” SCUOLA PRIMARIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:45;

PERSONALE ASSEGNATO	ORARIO DI FUNZIONAMENTO	MANSIONI GENERALI	NOTE
D'Alessandro Antonio	07:15 – 18:45	Apertura plesso;	
Grigatti Maurizia	TURNI	Ripristino aule pausa pranzo;	
Nardò Carmina	07:15- 14:15	Vigilanza costante nei pressi delle toilette;	
Perricone Rosalia P.T. 26 ore	11:45-18:45	Attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio.	
Pierozzi Fabio			
Ruggiero Maria Letizia			

PLESSO “MEZZETTI” SCUOLA DELL'INFANZIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:15;

PERSONALE ASSEGNATO	ORARIO DI FUNZIONAMENTO	MANSIONI GENERALI	NOTE
Chiarini Magazzù Eleonora	07:15 – 18:15	Apertura plesso;	
	TURNI	Ripristino aule pausa pranzo;	
	07:15-14:15	Vigilanza costante nei pressi delle toilette;	
La Marca Maria	11:15 -18:15		



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
 Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
 Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

		Attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio	
--	--	--	--

PLESSO “Cipi” SCUOLA DELL’INFANZIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:00;

PERSONALE ASSEGNATO	ORARIO DI FUNZIONAMENTO	MANSIONI GENERALI	NOTE
Argenziano Leonilde	07:15 – 18:00 TURNI	Apertura plesso; Ripristino aule pausa pranzo;	
Musolino Domenica	07:15-14:15 11:00 -18:00	Vigilanza costante nei pressi delle toilette; Attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio	

PLESSO “Rita Bonfilioli” SCUOLA DELL’INFANZIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:00;

PERSONALE ASSEGNATO	ORARIO DI FUNZIONAMENTO	MANSIONI GENERALI	NOTE
Idemudia Osatohamwen	07:15 – 18:00 TURNI	Apertura plesso; Ripristino aule pausa pranzo;	
Martino Luigina	07:15-14:15		



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
 Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
 Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
 e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

	11:00 -18:00	Vigilanza costante nei pressi delle toilette; Attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio	
--	--------------	---	--

PLESSO “Italo Calvino” SCUOLA PRIMARIA

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:15 alle ore 18:45;

PERSONALE ASSEGNATO	ORARIO DI FUNZIONAMENTO	MANSIONI GENERALI	NOTE
D'Elena Ilenia	07:15 – 18:45	Apertura plesso;	
Manzo Carmine	TURNI	Ripristino aule pausa pranzo;	
Ranieri Patrizia	07:15-14:15	Vigilanza costante nei pressi delle toilette;	
Sanfelice Assunta	11:45-18:45	Attenzione costante alla pulizia e al decoro dell'edificio	

SERVIZIO E COMPITI DEL PERSONALE



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, alle mansioni previste dal proprio profilo professionale della tabella A al CCNL 29/11/2007, e nello specifico ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività aggiuntive;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio;
- occorrerà inoltre effettuare una pulizia intermedia, dopo l'intervallo dei servizi igienici;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, scale esterne, ecc...);
- pulizia dei locali mensa;
- accoglienza e sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio dell'utenza esterna;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso di macchine fotocopiatrici per la duplicazione di atti;
- compiti esterni (ufficio postale, banca, comune ecc.);
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- distribuire ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio;
- attendere al decoro delle bandiere esposte;
- pulizia uffici, palestre, laboratori.

I collaboratori scolastici sono responsabili del ripristino degli ambienti e della segnalazione di criticità.

Le pulizie dei locali sono effettuate a rotazione, tenendo conto dei turni di servizio.

Si invita tutto il personale ad una fattiva e flessibile collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Potranno essere previste ulteriori aperture pomeridiane nel caso di svolgimento di scrutini/consigli/ricevimenti, in base al piano annuale delle attività, corsi di recupero, attività progettuali ecc., sulla base del PTOF.

In sintesi, i collaboratori scolastici, durante le attività didattiche, avranno un orario di lavoro di 35 ore come da CCNL, articolato su 5 giorni in tutti plessi, effettuando h 7:00 al giorno. Durante la sospensione delle attività didattiche, svolgeranno h 7:12 al giorno su 5 giorni alla settimana

INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento* del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020 ;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020;

Visto il *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche , educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione* adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Visto il *Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19* prot. 21 del 14 agosto 2021;

Visto il “Regolamento di Circolo integrato con le norme in vigore durante lo stato di emergenza Covid-19”,

Visto il “Regolamento recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza”

Visto il “Disciplinare Interno recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza rivolte a tutti i lavoratori scolastici,

Tenuto conto che nel suddetto *Protocollo* si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti
distributori igienici. Svuotamento cestini,
sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori
rifiuti. Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e
in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici, in prossimità degli ingressi..

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con
immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia
specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio,
interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze
che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno .

Pulizia con ragnatore degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle .

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda , inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA svolte in data 29 settembre 2021 e 29 ottobre 2021.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti giorni di chiusura prefestiva:

1. 24/12/2021 venerdì
2. 31/12/2021 venerdì
3. 05/01/2022 mercoledì
4. 12/08/2022 venerdì
5. 16/08/2022 martedì

I collaboratori scolastici, nei suddetti giorni di chiusura, potranno recuperare le ore di lavoro straordinario accumulate, come di seguito indicato:

- Collegi dei docenti
- Consigli di classe/interclasse
- Assemblee con genitori
- Colloqui scuola- famiglie
- Sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Per le assenze di colleghi, che prevedono un maggiore carico di lavoro, viene riconosciuto un intensivo forfettario nella contrattazione d'istituto.

1. ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA ASS. AMMINISTRATIVI

Orario di servizio-durante le attività didattiche

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti nel PTOF e nel rispetto del CCNL in vigore, il servizio dell'ufficio di segreteria durante il periodo di lezione viene prestato, di norma, dal lunedì al venerdì dalle 7,15 alle 14,00 e il giovedì dalle 7,15 alle 17.00. Nella giornata di lunedì due unità di ass.ti amm.vi, a turnazione, al fine di garantire una maggiore presenza in ufficio, effettuano il servizio fino alle ore 16,00

Durante il periodo di sospensione delle lezioni e nel periodo estivo (dal termine delle attività didattiche), l'orario di servizio dell'ufficio di segreteria sarà, di norma, dalle ore 7,15 alle ore 14,27, salvo improrogabili esigenze di servizio.

L'orario di lavoro del personale di segreteria è di 36 ore settimanali, articolato, durante il periodo di lezione, su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano

Orario di servizio-nei periodi di sospensione delle attività didattiche

L'orario di servizio sarà articolato in un unico turno antimeridiano, dalle ore 07:15 alle ore 14:27.

ORARI DI RICEVIMENTO UTENZA UFFICI DI SEGRETERIA

Lunedì ore 8:00/9:00 – 11:30/13:00



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Martedì ore 8:00/9:00 – 11:30/13:00

Mercoledì ore 8:00/9:00 – 11:30/13:00

Giovedì ore 8:00/9:00 – 14:30/16:30

Venerdì ore 8:00/9:00 – 11:30/13:00

L'orario di ricevimento pomeridiano non è previsto nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ORARI DI RICEVIMENTO COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Fatte salve le urgenze, l'accesso telefonico è limitato nella fascia oraria 10,30 – 11,30 dal lunedì al venerdì.

Al fine di garantire l'apertura pomeridiana degli Uffici, limitatamente ai periodi di attività didattica, è previsto un rientro settimanale per ciascun Assistente dalle ore 14:30 – 17:00, ore aggiuntive che verranno recuperate nella giornate prefestive



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376

Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616

e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreti con riduzione o senza retribuzione (invio ufficio IV) • Decreti vistati dalla Ragioneria, inserimento al SIDI • Diritto allo Studio docenti • Permessi Sindacali docenti. • Graduatorie interne d'istituto docenti T.I. • Ricostruzione di carriera docenti T.I. e T.D. • Organico di diritto e di fatto inserimento al SIDI E MEDIASOFT • Anagrafe professionale • Adempimenti privacy • Infortuni personale e registro infortuni per il personale di competenza • Comunicazioni assenze giornalieri ai referenti di plesso • Inserimento assenze al SIDI, SISSI, Mediasoft e comunicazioni al SARE • Trasmissione e Richiesta notizie personale T.D. e fascicoli personali T.I. • Convalide personale docente • Certificati di servizio • Supporto all'area didattica • Pratiche Pensioni
UFFICIO PERSONALE ATA	
<p>SALVO Cinzia Maria Lucia</p> <p>Docenti scuola Infanzia e Personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stato giuridico del personale ATA (assunzioni in servizio, contratti di lavoro, assenze ed emissione dei relativi provvedimenti, gestione dei controlli fiscali delle assenze, trasferimenti, domande part time, cessazioni, denunce infortuni) • Inserimento contratti al SIDI, Mediasoft • Rilevazioni assenze mensili e scioperi (assenzenet/sciopnet, statistica mensile) • Controllo documentazione legge 104 • Decreti con riduzione o senza retribuzione (invio ufficio IV) • Decreti vistati dalla Ragioneria, inserimento al SIDI • Diritto allo Studio docenti e ATA • Permessi Sindacali docenti e ATA



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376

Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616

e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> • Graduatorie interne d'istituto docenti T.I. e ATA • Ricostruzione di carriera docenti T.I. T.D. e ATA • Organico di diritto e di fatto inserimento al SIDI E MEDIASOFT • Anagrafe professionale • Adempimenti privacy • Infortuni personale e registro infortuni per il personale di competenza • Comunicazioni assenze giornaliere ai referenti di plesso • Gestione cartellini personale ATA • Inserimento assenze al SIDI, SISSI, Mediasoft e comunicazioni al SARE • Trasmissione e Richiesta notizie personale T.D. e fascicoli personali T.I. • Convalide personale docenti e ATA • Pratiche Pensioni
--	--

UFFICIO CONTABILITA'

<p>BONINSEGNA Irene</p> <p>Perrucci Nunziata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti beni e manutenzione impianti e attrezzature, edifici. • Richiesta preventivi, e relativa comparazione, predisposizione ordini. • Tenuta del registro generale dell'inventario • Viaggi d'istruzione • Adempimenti relativi alla sicurezza degli edifici • Registro elettronico • Liquidazione stipendi, compensi accessori, compensi per esami. • Dichiarazioni fiscali 770, IRAP, DMA, UNIEMENS. • Anagrafe delle prestazioni • Gestione dei contratti di prestazione d'opera relativi al POF e relativa liquidazione dei compensi. • Tenuta registro dei contratti. • Collaborazione con il DSGA per la predisposizione degli atti contabili • Nomine incarichi • Gestione uscite didattiche • Assemblee sindacali e scioperi
--	--



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

AREA PROTOCOLLO

MAGNANI Marta

- Protocollo, archivio e smistamento posta
- Elezioni e convocazioni OO.CC.
- Corrispondenza varia in uscita
- Circolari interne varie
- Gestione posta elettronica
- Sito web - pubblicazioni
- Check point - verifica scadenze
- Certificati di servizio
- Supporto all'area didattica
- Comunicazioni RSU
- Collaborazione con tutti i settori della segreteria

Il Dsga si occupa dei servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, sulla base della direttiva impartita dal dirigente scolastico e le attività del PTOF.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. La Dsga presterà servizio presso questo Istituto nelle giornate di Mercoledì, Venerdì e Sabato.

QUALIFICA: ASSISTENTE TECNICO



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376

Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616

e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

COGNOME E NOME	STATUS	ORARIO SETTIMANALE	GIORNATE	Orario
Fiore Domenico Stefano	T.D. Nomina dell'I.C. 9 Bologna	7,12	Venerdì	8,00 -15,12

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L' assistente tecnico svolge i seguenti compiti:

- conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità,
- supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche,
- svolgimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di

manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, anche in attività di supporto alla didattica,

necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. Nel dettaglio si riportano le mansioni spettanti all'assistente tecnico:

supporto all'animatore digitale e alla responsabile della dotazione informatica;

predisposizione dispositivi per gli alunni in caso di didattica a distanza;
interventi tecnici in tutti i plessi dell' Istituto.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

SERVIZIO E COMPITI DEL PERSONALE

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, alle mansioni previste dal proprio profilo professionale della tabella A al CCNL 29/11/2007, e nello specifico ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività aggiuntive;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio;
- occorrerà inoltre effettuare una pulizia intermedia, dopo l'intervallo dei servizi igienici;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, scale esterne, ecc...);
- pulizia dei giardini esterni e dei cortili;
- accoglienza e sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio dell'utenza esterna;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso di macchine fotocopiatrici per la duplicazione di atti;
- compiti esterni (ufficio postale, banca, comune ecc.);
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- distribuire ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio;

Le pulizie dei locali sono effettuate a rotazione, tenendo conto dei turni di servizio.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Si invita tutto il personale ad una fattiva e flessibile collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni.

La pulizia della palestra, dei relativi spogliatoi e pertinenze e delle aree verdi esterne sarà effettuato a turno da tutto il personale.

PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di ore di lavoro straordinario è consentita previa autorizzazione da parte del DS, in caso di sostituzione dei colleghi assenti, e in tutti gli altri casi per far fronte a esigenze urgenti e indifferibili.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto.

Per l'anno scolastico 2021/2022 il Dirigente Scolastico, sentito il parere del personale ATA, su delibera del Consiglio di Istituto, ha disposto la chiusura nelle seguenti giornate:

1. 24/12/2021 venerdì
2. 31/12/2021 venerdì
3. 05/01/2022 mercoledì
4. 12/08/2022 venerdì
5. 16/08/2022 martedì



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

Si precisa che tutto il personale è tenuto alla copertura delle suddette giornate o mediante l'utilizzo di giorni di ferie e/o di recupero.

Durante il periodo estivo, le ferie sono godute per almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI

La quantificazione delle risorse per le attività aggiuntive sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

Collaboratori Scolastici

- Assistenza alla persona e ausilio agli alunni diversamente abili
- Interventi di piccola manutenzione edifici, arredi e materiale vario
- Sostituzione colleghi assenti
- Progetti: aperture straordinarie
- Squadre di emergenza e primo soccorso
- Posta
- Lavoro straordinario
- Reperibilità allarme

Assistenti amministrativi

- Inventario: ricognizione e smaltimento
- Progetti PON
- Adempimenti fiscali
- Adempimenti esame di stato 3^a media
- Registro elettronico
- Supporto INVALSI
- Sostituzione colleghi assenti
- Lavoro straordinario.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conferma 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, antepoendo 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. 165/2001 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, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 1. 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;
 2. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 3. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 4. 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. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 5. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376

Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616

e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

6. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 7. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 8. eseguire le disposizioni inerenti l'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;
 9. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 10. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 11. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 12. 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. 62/2013;
 13. 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;
 14. comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 15. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
16. comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376

Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616

e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

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:
 1. 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, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 2. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
 3. 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, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
 4. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 5. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 6. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 7. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 8. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 80074330376
Via A.Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
Tel. 051711286 – 051711285 – FAX 051 6322616
e-mail boee068003@istruzione.it - pec boee068003@pec.istruzione.it

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Nell'a.s. 2021/2022 sono previste per il personale Ata le attività di formazione obbligatorie in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

NORME SULLA SICUREZZA

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti ed edifici, ecc.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni in tutti i luoghi della scuola. I collaboratori hanno l'obbligo di calzare le scarpe antinfortunistiche, date in dotazione dalla scuola, in tutti i momenti della giornata. In caso d'incidente, se sprovvisto di dette calzature, il collaboratore non avrà il riconoscimento dell'infortunio e sarà sanzionato a norma di legge.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano, si rinvia al regolamento d'Istituto alle norme del CCNL scuola vigente e alle fonti normative.

Bologna 22/11/2021

Il Direttore dei S. G. e Amm.vi