



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO N. 1
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Via De Carolis, 23 – 40133 – Bologna Tel. : 051/56 84 84 – Fax 56 85 85
C. F. 91153320378 E-mail: bomm033003@istruzione.it segreteria@ic1bo.it

PIANO DI LAVORO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA - ANNO SCOLASTICO 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08.03.1999;
VISTO 63 del nuovo CCNL 2019/2021
VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 e il D. Lgs n. 141 del 01/08/2011 in applicazione del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
VISTI gli indirizzi del Consiglio di Istituto per il P.T.O.F. e lo stesso piano dell'offerta formativa nelle sue linee generali;
VISTA la proposta di modifica del Direttore SGA

ADOPTA

il seguente piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026.

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA – ANNO SCOLASTICO 2025/2026

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI titolari su O.D. n. 7 con contratto a tempo indeterminato, di cui n. 5 full time, n. 1 P.T di 24 ore settimanali (n. 1 Assistente Amministrativa – Pirazzini Laura utilizzata presso l'USR – Ambito Territoriale di Bologna,.

Tutti gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituto nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvando nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

ORGANICO DI FATTO N 1 assistente amministrativo a t.d. per n 30 ore settimanali complessive di cui 12 per completamento part-Time Alessandra Ballarini.- Giacalone Loredana.

DSGA Dott.ssa Francesca Pisani (contratto a t.i) 36 ore settimanali con orario flessibile da lunedì a venerdì indicativamente dalle ore 7,30 /8,00 alle ore 14,42/15,12 ed effettuerà i rientri ogni qualvolta si renda necessario con la possibilità di adattamenti in base alle esigenze organizzative e ai carichi di lavoro

..

Presenza temporanea di personale docente in attività amministrativa Si segnala la presenza dell'ins.di scuola primaria Rossi Susanna, in servizio presso l'Istituto, temporaneamente utilizzate in attività di supporto amministrativo presso la segreteria scolastica.

L'attività della Ins. Rossi Susanna si svolge in orario antimeridiano, secondo quanto concordato con la dirigente scolastica, con la seguente articolazione settimanale:

- **Lunedì:** 9:00 – 13:00
- **Martedì:** 9:00 – 14:00
- **Mercoledì:** 8:00 – 13:00
- **Giovedì:** 9:00 – 14:00
- **Venerdì:** 8:00 – 13:00

La docente Rossi è inoltre impiegata nel supporto alla gestione delle pratiche dell'ufficio alunni.

Sostituzione del DSGA in caso di assenza: AA area amministrazione contabilità: dott.ssa Angela Rauso – Silvia Mattei-Paola Cipriano

Assistente tecnico assegnato agli Istituti Comprensivi dell'Ambito 1: Giovannini Enrico orario settimanale 7:12 nella giornata di martedì dalle 8:00 alle 15:12 orario e nominativo da confermare

FLUSSO DELLE TELEFONATE AI VARI UFFICI DI SEGRETERIA

(Docenti/Genitori e altre utenze con esclusione degli uffici istituzionali e per telefonate che rivestono carattere di urgenza)

Lunedì – mercoledì - venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Martedì – giovedì dalle ore 14:45 alle ore 16:45

RICEVIMENTO DELLE VARIE UTENZE

Lunedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Martedì dalle ore 14,45 alle ore 16,45

Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Giovedì dalle ore 14,45 alle ore 16,45

Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

UFFICI – MANSIONI – ORARIO DI SERVIZIO

AREA AFFARI GENERALI: 1 unità personale a **Ti a tempo parziale** (c.t.i. 24 ore settimanali) Alessandra Ballarini – orario di servizio dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e **1 unità p t a tempo determinato** a 30 ore settimanali **Loredana Gacalone** in supporto parziale

L'assistente Amministrativa Ballarini Alessandra è temporaneamente sostituita da Ilaria Volpa che svolge la sua attività in orario antimeridiano, secondo quanto concordato con la dirigente scolastica, con la seguente articolazione settimanale:

- **Lunedì:** 8:00 – 13:00
- **Martedì:** 8:00 – 12.30
- **Mercoledì:** 8:00 – 13:00
- **Giovedì:** 8:00 – 12.30
- **Venerdì:** 8:00 – 13:00

Mansionario:

Affari Generali	Le incaricate si occupano della tenuta del Registro di Protocollo elettronico e dell'assegnazione della posta elettronica e cartacea ai vari settori degli uffici amministrativi, garantendo la corretta gestione documentale elettronica ai fini dell'archiviazione. Gestiscono la corrispondenza in entrata, scaricando la posta generale e la posta elettronica certificata (PEC) proveniente da USP Bologna, USR Emilia-Romagna, Intranet MIUR, istituzioni scolastiche, insegnanti e privati, e quella in uscita, curandone fotocopie, smistamento e spedizione. Provvedono alla pubblicazione tempestiva dei documenti sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente, per gli uffici, le mansioni e i reparti di propria competenza. Svolgono le attività amministrative connesse agli Organi Collegiali della scuola, in particolare l'invio delle convocazioni, la gestione delle surroghe dei componenti in caso di assenza o cessazione dal mandato, la convocazione della RSU, dei consigli straordinari di classe e le procedure consequenziali. Gestiscono inoltre la corrispondenza tra i vari plessi, le circolari interne e i servizi postali, compresi quelli relativi a scioperi e assemblee sindacali, e si occupano delle rilevazioni Checkpoint e SIDI, oltre ai comunicati vari destinati a docenti e personale ATA. Provvedono all'apertura dei ticket per la manutenzione varia e alla pubblicazione delle delibere del Consiglio d'Istituto entro 8 giorni dalla seduta. In caso di assenza, sostituiscono le colleghe dell'ufficio didattica e supportano la gestione delle uscite didattiche urbane con le relative procedure consequenziali. Forniscono inoltre supporto al referente per il progetto refezione della scuola secondaria di primo grado. Collaborano con il Dirigente Scolastico e l'RSPP nella gestione delle pratiche riguardanti la sicurezza sul lavoro e assistono il Dirigente nella gestione
-----------------	--

	delle pratiche relative alla Privacy. Provvedono alla pubblicazione tempestiva, per gli uffici/mansioni/reparti di propria competenza, dei documenti da inserire in Amministrazione Trasparente Svolgono qualsiasi altra attività connessa all'area di competenza, anche se non espressamente indicata, garantendo così la continuità e il corretto funzionamento delle attività amministrative.
--	--

AREA DIDATTICA: 1 unità – Dott.ssa PIZZUTO Marisella (c.t.i. f.t. 36 ore settimanali) – orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Rientro martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Mansionario:

Gestione Alunni Istituito	L'incaricata svolge le attività di informazione per l'utenza interna ed esterna, gestisce le iscrizioni degli alunni e le relative procedure on-line. Si occupa della diffusione di circolari e direttive riguardanti gli alunni della scuola secondaria di primo grado e della scuola dell'infanzia, nonché della gestione e tenuta dei fascicoli degli alunni con conservazione elettronica della documentazione. Provvede alla richiesta, raccolta e trasmissione dei documenti ufficiali e alla gestione della corrispondenza con le famiglie. Predisporre gli atti e il materiale necessari per scrutini ed esami, curando in particolare la parte relativa agli Esami di Stato. Gestisce le pratiche concernenti il passaggio d'anno degli alunni, la conservazione di diplomi e registri finali (scrutini ed esami di Stato) e il rilascio delle certificazioni di studio. Coordina le procedure relative ai libri di testo, comprese le adozioni e la gestione dei contributi per l'acquisto. Gestisce le pratiche per alunni diversamente abili e per alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) nella scuola secondaria di primo grado e nelle scuole di ogni ordine e grado. Si occupa della gestione delle assenze e dei permessi degli alunni, dell'organizzazione delle elezioni degli Organi Collegiali (OO.CC.) per la scuola secondaria di primo grado e la scuola dell'infanzia, nonché delle pratiche relative alla somministrazione di farmaci agli alunni. Cura le comunicazioni ufficiali alle famiglie e agli alunni, nonché l'aggiornamento delle statistiche e dell'anagrafe degli alunni. Supporta il Dirigente Scolastico e l'RSPP nella gestione delle pratiche riguardanti la sicurezza sul lavoro e fornisce formazione all'assistente amministrativa nell'area affari generali. Si occupa dell'accoglienza, delle iscrizioni e fornisce supporto al referente per gli alunni NAI (Nuovi Arrivi e Immigrati). Assiste il Dirigente Scolastico nella gestione delle pratiche relative alla Privacy e svolge qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente indicata. In caso di assenza, sostituisce la collega dell'area didattica. Garantisce la pubblicazione tempestiva, per gli uffici, mansioni e reparti di competenza, dei documenti da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente.
---------------------------	--

AREA DIDATTICA: 1 unità –Greta Montanari (c.t.i. p.t. 36 ore settimanali) – orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Rientro martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 fino al 13 febbraio 2026

A partire dal 16 febbraio 2026, secondo quanto concordato con la dirigente scolastica, l'assistente amministrativa osserverà il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42, con possibilità di slittamento dell'orario giornaliero, da concordare preventivamente in base alle necessità di servizio.

Mansionario:

Gestione Alunni Istituito	L'incaricata si occupa dell'informazione all'utenza interna ed esterna, della gestione delle iscrizioni alunni e delle relative procedure on-line. Gestisce la diffusione di circolari e direttive riguardanti gli alunni delle scuole primarie, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli con conservazione elettronica della documentazione, nonché la richiesta e la trasmissione dei documenti ufficiali. Provvede alla gestione della corrispondenza con le famiglie e alla predisposizione degli atti e del materiale necessari per scrutini ed esami. Cura le pratiche relative al passaggio d'anno degli alunni, alla stampa e conservazione di diplomi e registri finali (scrutini), oltre al rilascio delle certificazioni di studio. Si occupa della gestione dei libri di testo, comprese le adozioni e il contributo per l'acquisto, delle pratiche per alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) nelle scuole primarie e della gestione della mensa scolastica. Gestisce le assenze e i permessi degli alunni, l'organizzazione delle elezioni degli Organi Collegiali (OO.CC.), nonché le comunicazioni ufficiali alle famiglie e agli alunni. Si occupa della gestione delle pratiche relative alla somministrazione di farmaci agli alunni, fornendo supporto al Dirigente Scolastico e all'RSPP nella gestione delle pratiche di sicurezza sul lavoro. Gestisce inoltre le pratiche assicurative per infortuni di alunni e personale. L'incaricata cura
---------------------------	--

	l'accoglienza, le iscrizioni e fornisce supporto al referente per gli alunni NAI (Nuovi Arrivi e Immigrati), oltre a supportare il Dirigente Scolastico nella gestione delle pratiche riguardanti la Privacy. Svolge qualsiasi altra attività connessa all'area gestita, anche se non espressamente indicata, e sostituisce, in caso di assenza, la collega dell'area didattica. Si occupa infine della formazione dell'assistente amministrativa nell'area affari generali e garantisce la pubblicazione tempestiva, per gli uffici, le mansioni e i reparti di competenza, dei documenti da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente.
--	---

AREA AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ: 1 unità Dott.ssa Angela Rauso (c.t.i., 36 ore settimanali) – orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14:00 con rientro dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Mansionario:

Gestione Amministrazione e Contabilità	L'incaricata fornisce supporto nella gestione acquisti di beni e attrezzature (preventivi di spesa, prospetti comparativi, ordini di acquisto, carico e scarico materiale). Si occupa della tenuta registro inventariale dei beni – Sconto d'archivio. Collabora nella gestione dell'attività istruttoria afferente l'attività negoziale, acquisizione CIG e Cup- rendicontazione progetti d'Istituto, collabora nella gestione dell'attività istruttoria connessa all'attività negoziale a Visite guidate intera giornata o di più giorni e Scambi linguistici. Provvede alla richiesta della tracciabilità dei flussi finanziari e al controllo del DURC. Predisporre ordini di acquisto ed esamina i prospetti comparativi. Collabora con il DSGA nella stesura dei contratti per prestazioni d'opera professionale rivolte a personale esperto esterno all'Istituto, e nella preparazione delle tabelle di liquidazione e dei cedolini per il pagamento dei compensi al personale coinvolto nei progetti. Predisporre avvisi di pagamento, controlla e registra i versamenti effettuati dai genitori degli alunni. Fornisce supporto al DSGA nella predisposizione di statistiche e monitoraggi, e cura la tenuta del registro del conto corrente e del Registro Unico delle Fatture Elettroniche. Svolge qualsiasi altra attività connessa all'area di propria competenza, anche se non espressamente indicata. Garantisce la pubblicazione tempestiva, per gli uffici, le mansioni e i reparti di competenza, dei documenti da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente..
---	--

AREA AMMINISTRAZIONE PERSONALE: 2 unità – Signora Mattei Silvia (c.t.i.,36 ore settimanali) Signora Paola Cipriano. (c.t.i., 36 ore settimanali), orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Rientro martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Mansionario:

Amministrazione del personale a t.d. e a t.i	Le incaricate si occupano della gestione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA, in collaborazione con l'ufficio Alunni e seguendo le direttive del Dirigente Scolastico. Gestiscono i contratti e il personale VSG in SIDI, curano le denunce telematiche al Centro per l'Impiego tramite UNILAV, e si occupano della richiesta e trasmissione dati del personale verso altre scuole, SPT, USP e USR. Provvedono alla gestione delle graduatorie d'Istituto per docenti e personale ATA, alla valutazione delle domande di inserimento in SIDI, alla ricerca di supplenti, alle convalide e alla gestione delle assenze del personale docente e ATA, inclusi i decreti di assenza e le trasmissioni on-line verso MEF, SPT e ARAN. Gestiscono le nomine, i mansionari, la registrazione e il controllo dei cartellini di presenza, nonché le posizioni assicurative tramite l'applicativo Passweb. Curano la tenuta dello stato del personale e dei fascicoli personali dei dipendenti, provvedendo alla richiesta e trasmissione dati alle altre scuole, SPT, USP e USR. Gestiscono le autorizzazioni e gli adempimenti relativi al personale in regime di libera professione, oltre a seguire le pratiche riguardanti il periodo di prova, le immissioni in ruolo e le ricostruzioni di carriera, i trasferimenti, i passaggi e le assegnazioni provvisorie. Si occupano delle dichiarazioni per l'anagrafe delle prestazioni, del monitoraggio della Legge 104 e della gestione del sistema PERLA PA. Gestiscono le graduatorie per il personale docente soprannumerario e le pratiche di dimissioni, pensioni, dispense dal servizio e infermità per causa di servizio. Gestiscono inoltre le pratiche riguardanti i riscatti di servizio non di ruolo ai fini pensionistici e della buonuscita ex INPDAP, nonché il Fondo ESPERO. Provvedono alle rilevazioni, statistiche e monitoraggi del personale e all'aggiornamento e formazione dello stesso, inclusa la formazione delle assistenti amministrative nell'area personale. Svolgono qualsiasi altra attività connessa all'area di propria competenza, anche se non espressamente indicata. Garantiscono la pubblicazione tempestiva, per gli uffici, mansioni e reparti di propria competenza, dei documenti da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente.
---	---

SUPPORTO AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE PERSONALE: 1 unità – Signora Loredana Giacalone (c.t.d., 30 ore settimanali di cui 12 a completamento pt) orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 9:15 alle ore 15:15 con flessibilità 9:30 /15:30 –

Mansionario:

Amministrazione del personale a t.d. e a t.i	L'assistente amministrativa è incaricata dello svolgimento di attività di supporto trasversale alle funzioni di segreteria. In particolare, si occupa della gestione delle pratiche afferenti all'Area Generale e della gestione delle pratiche relative al personale, con specifico riferimento alla redazione delle lettere di incarico, alla predisposizione della relativa documentazione e all'archiviazione degli atti connessi, nel pieno rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico e della normativa vigente. Inoltre, garantisce la pubblicazione tempestiva, per gli uffici, le mansioni e i reparti di propria competenza, dei documenti da inserire nella sezione di Amministrazione Trasparente. È altresì tenuta a svolgere qualsiasi altra attività connessa all'area di competenza, anche se non espressamente indicata, nel rispetto delle necessità organizzative e delle direttive istituzionali.
---	---

PRESENZA TEMPORANEA DI PERSONALE DOCENTE IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

INS.ROSSI SUSANNA

L'insegnante di scuola primaria Rossi Susanna, in servizio presso l'Istituto, è temporaneamente impiegata in **Attività di supporto amministrativo presso la segreteria scolastica**

L'attività della Ins. Rossi Susanna si svolge in orario antimeridiano, secondo quanto concordato con la dirigente scolastica, con la seguente articolazione settimanale:

- **Lunedì:** 9:00 – 13:00
- **Martedì:** 9:00 – 14:00
- **Mercoledì:** 8:00 – 13:00
- **Giovedì:** 9:00 – 14:00
- **Venerdì:** 8:00 – 13:00

La docente Rossi è inoltre impiegata nel supporto alla gestione delle pratiche dell'ufficio alunni.

.DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Al fine di garantire la continuità operativa e la corretta gestione delle attività amministrative dell'Istituto, si stabiliscono le seguenti disposizioni comuni rivolte a tutto il personale Assistente Amministrativo:

In caso di assenza del personale addetto all'area protocollo, ciascun Assistente Amministrativo è tenuto a provvedere alle attività di protocollazione in relazione alla propria area di competenza, secondo le procedure previste.

In caso di assenza dell'assistente incaricata della gestione delle pratiche relative agli infortuni di alunni e personale per l'a.s. 2025/2026, e in caso di assenza dell'incaricata della gestione delle pratiche relative alla gestione dello sciopero e delle assemblee, la gestione delle suddette pratiche sarà affidata in linea generale, a tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio, in relazione alla disponibilità del personale presente al momento in cui si verifica la necessità, e previa opportuna formazione sulle modalità di trattamento e gestione delle pratiche relative agli infortuni, allo sciopero e alle assemblee

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO: n. 22 di cui n. 15 a tempo indeterminato e n. 7 a tempo determinato

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola, con compiti di:

- sorveglianza degli alunni fuori dalle aule durante tutto l'arco delle lezioni (accesso ai bagni ecc.);
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- custodia e sorveglianza, con servizio di portineria degli ingressi dell'istituto, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;

- assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse;
- compiti di centralinista telefonico.

ORARIO DI SERVIZIO: 35/36 ore settimanali

36 ore settimanali: orario di servizio programmato su cinque giorni settimanali con 7 ore e 12 minuti giornalieri

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali:

Al personale che presta il proprio orario di lavoro articolato su più turni o che effettua attività lavorativa in fasce orarie che comportano significative variazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali programmato su 5 giorni settimanali con 7 ore giornaliere

DISPOSIZIONI COMUNI IN MERITO A INTERVENTI STRAORDINARI DI PULIZIA E ATTIVITÀ VARIE

Durante le vacanze di Natale, Pasqua e periodo estivo si prevedono le seguenti attività:

- sostituzione del personale collaboratore della scuola secondaria di primo grado durante il periodo di ferie;
- pulizia approfondita e accurata di tutte le aule;
- spostamento e sistemazione dei banchi tra le aule, al fine di adeguarne l'altezza alle esigenze degli alunni.

I collaboratori scolastici, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo di chiusura della scuola, provvederanno all'esecuzione delle pulizie ordinarie e straordinarie presso i propri plessi di appartenenza. Successivamente, si trasferiranno presso la sede della scuola secondaria Dozza, dove svolgeranno le mansioni assegnate, organizzando le pulizie su turni per garantire una copertura efficace e continua.

Nell'ultima settimana di agosto, i collaboratori rientreranno ognuno nel proprio plesso di appartenenza per avviare le operazioni di pulizia straordinaria e la sistemazione degli spazi, al fine di preparare adeguatamente gli ambienti all'inizio dell'attività didattica.

Per ottimizzare l'organizzazione e l'efficacia degli interventi, si raccomanda di:

- programmare i turni di pulizia in modo equilibrato, tenendo conto delle specifiche esigenze di ciascun plesso;
- coordinare preventivamente gli spostamenti del personale, al fine di garantire la presenza tempestiva nei diversi siti;
- adottare checklist dettagliate per le pulizie straordinarie, assicurando un'igienizzazione completa e la corretta sistemazione di arredi e attrezzature;
- mantenere una comunicazione costante tra il personale e la dirigenza per gestire eventuali imprevisti e adattare le attività in base alle necessità emergenti.

Questa organizzazione mira a garantire ambienti scolastici puliti, sicuri e funzionali, favorendo un avvio dell'anno scolastico ordinato e di qualità.

APERTURA DEI TICKET PER LA MANUTENZIONE VARIA

I collaboratori scolastici provvedono autonomamente alla segnalazione di guasti, malfunzionamenti o necessità di interventi manutentivi tramite apertura di ticket presso il Comune, secondo le modalità operative previste. Solo in caso di problematiche particolari o di interventi complessi, la segnalazione sarà trasmessa alla segreteria, che provvederà all'apertura del ticket e al relativo monitoraggio

PASSAGGIO DELLE INFORMAZIONI TRA COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici garantiscono la continuità del servizio attraverso modalità di comunicazione interne efficaci e condivise. Il passaggio delle informazioni avviene mediante comunicazioni orali, messaggi scritti (biglietti), annotazioni sul calendario di servizio o altri strumenti predisposti dall'Istituto, come quaderni delle consegne, bacheche interne o moduli di comunicazione. Ove previsto, possono essere utilizzati anche strumenti digitali (es. applicazioni gestionali o chat di servizio) per facilitare la trasmissione tempestiva delle indicazioni operative. Tali modalità sono finalizzate a favorire il coordinamento tra i turni, la condivisione delle consegne e l'aggiornamento costante sulle situazioni rilevanti, nel rispetto delle disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico e del DSGA.

DISPOSIZIONE IN CASO DI ASSENZA DI UNA O PIÙ UNITÀ DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Qualora venga a mancare una o più unità di personale collaboratore scolastico, i collaboratori presenti dovranno prioritariamente garantire la vigilanza degli alunni e la sorveglianza degli ambienti scolastici, in particolare durante gli orari di ingresso, uscita, intervallo e spostamenti tra i locali.

Le operazioni di pulizia verranno limitate alle attività essenziali e minime, necessarie a mantenere le condizioni igienico-sanitarie di base, privilegiando gli spazi maggiormente utilizzati (servizi igienici, pulizia banchi, spazzata aule in uso).

Tale disposizione ha carattere temporaneo e si applica esclusivamente nei casi di assenza non sostituibile, al fine di garantire la sicurezza e la regolare funzionalità del servizio scolastico.

PLESSI – MANSIONI – ORARIO DI SERVIZIO

PLESSO SCUOLA INFANZIA "FUTURA" VIA DEL TINTORETTO, 6 40133 BOLOGNA

n. 3 Unità di personale in servizio nel plesso: Bovini Daniela(c.t.i.) Santonicola Luisa(c.t.i.), Ioverno Rosa Maria (c.t.i.)

Referente dei collaboratori del plesso signora Santonicola Luisa

ORARIO DI SERVIZIO: settimanale di 35,00 ore (che verrà svolto dalle collaboratrici scolastiche a rotazione)

dal Lunedì al Venerdì 07,30 – 14,30 N. 1 Unità

dal Lunedì al Venerdì 11,00-18,00 N.2 Unità

MANSIONI:

07,30	apertura scuola, disattivazione allarme, accensione luci, apertura locali, sorveglianza alunni
08,30	la collaboratrice del 1° turno prepara i carrelli per la colazione con latte, bicchieri e caraffa per l'acqua e li porta nelle sezioni, aiutando le maestre in caso di bisogno; accompagna i bimbi in bagno.
09,00	chiusura cancello. In caso di bambini ritardatari, la collaboratrice deve far compilare l'apposito modulo di ritardo al genitore dell'alunno, chiudere il cancello e solo successivamente portare detto bimbo nella sezione di appartenenza. La collaboratrice del primo turno raccoglie i badge per quantificare le presenze al pasto e ritira i carrelli della colazione.
10,00	la collaboratrice del 1° turno riordina, fa la lavatrice, stende, pulisce l'atelier gli sgabuzzini e i bagni.
11,00	fino alle ore 11,15 riordino dei tavoli e materiali (pennelli, ciotole, tovaglie e paciughi) nelle quattro sezioni
11,15	fino alle ore 11,30 rifornimento materiali nei bagni delle sezioni
11,30	fino alle ore 11,45 la collaboratrice del primo turno fa sorveglianza
11,45	fino alle ore 12,00 le collaboratrici aiutano i bambini nei bagni delle sezioni
12,00	fino alle ore 13,00 le collaboratrici fanno sorveglianza e in caso di bisogno assistenza al pasto durante l'assenza dell'insegnante per motivi d'urgenza
13,00	fino alle ore 13,30 una collaboratrice sorveglia l'uscita dei bimbi dalla scuola. Le altre due collaboratrici iniziano i lavori di pulizie nelle proprie sezioni
13,30	fino alle 13,45 tutte le collaboratrici portano i bimbi in bagno e successivamente in dormitorio.
14,00	Tutte le collaboratrici provvedono per le pulizie nelle sezioni.
15,00	le due collaboratrici del secondo turno aiutano a svegliare i bambini e a mettere le scarpe (insieme alle maestre)

16,15 una collaboratrice ritira i carrelli della merenda dalle sezioni e li riordina, mentre l'altra apre il cancello

16,45 le due collaboratrici sorvegliano l'uscita dei bambini dalla scuola, successivamente provvedono al riordino di tutto e alla pulizia del dormitorio, delle sezioni e dei bagni

Dalle 14,00 alle 15, 00 uno dei collaboratori del turno 11,00- 18,00 si sposta nel plesso di scuola secondaria primo grado in supporto alle colleghe del plesso

Tutte le collaboratrici sono responsabili della chiusura di tutti i locali, dello spegnimento delle luci e delle chiavi loro consegnate.

Infine ogni collaboratrice è tenuta a collaborare con le maestre in servizio, in qualsiasi occasione ritenuta necessaria a fini didattici e non, organizzativi e rientranti nelle proprie mansioni.

DURANTE L'INTERA GIORNATA

- Accompagnamento in bagno dei bambini in difficoltà
- Sorveglianza entrata dei genitori dei bambini dell'orario posticipato
- Trasporto rifiuti nei contenitori esterni

PULIZIA ORDINARIA (tutti i giorni)

- Al mattino pulizia di atri e aula post-orario (se necessario anche le zone esterne)
- Al pomeriggio dopo l'uscita dei bambini, raccolta, lavaggio e riordino dei cestini della merenda, pulizia di tutti i bagni e dei lavandini esterni ai bagni
 - due volte alla settimana (giorni variabili)
(al mattino pulizia dei mobili del refettorio)
 - una volta alla settimana
(al mattino pulizia dei vetri delle porte esterne)

PRIMARIE – CESANA/GIOVANNI XXIII/MORANDI

Nr. 14 unità di personale in servizio nei plessi di cui n. 9 (c.t.i.) e n. 5 (c.t.d.):

Cesana: Bonfanti Agata. (c.t.i.) - Palumbo Michelina. (c.t.i.); Cinti Stefano (c.t.d), su tre giorni Vitolla Carmine (c.t.d)

Giovanni XXIII°: Acquaviva Agata. (c.t.i.) - Blancuzzi Annunziata (c.t.i. p.t.a 21 ore). Nasti Maria Rosaria (c.t.i.); Uzzo Monica (c.t.d pt 23 ore.) – Pagano Lucia. (c.t.i) Pastorino Orsola Giovanna nella giornata di Lunedì

Morandi: Gallippi Vittoria. (c.t.i.) – Passuti Stefania. (c.t.i. 36 h.) - Venturi Susanna. (c.t.i.); Cinti Stefano su due giorni

Referenti dei collaboratori delle scuole primarie

Primaria Cesana : Agata Bonfanti

Primaria Giovanni XXIII: Agata Acquaviva

Primaria Morandi: Susanna Venturi

ORARIO DI SERVIZIO: settimanale di 35,00 ore (*personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali in quanto adibito a regimi di orario articolati su più turni nell'ambito Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.*)

Primaria Cesana

Lunedì/Martedì/Giovedì

N. 2 Unità dalle 07,30 alle 14,30

N. 2 Unità dalle 11,30 alle 18,30

Mercoledì/Venerdì

N. 1 Unità dalle 07,30 alle 14,30

N. 2 Unità dalle 10,30 alle 17,30

Primaria Giovanni XXIII

Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì

N. 1 Unità dalle 07,30 alle 14,30

N. 1 Unità dalle 8,18 alle 15,30

Lunedì

N. 3 Unità dalle 11,30 alle 18,30

N. 2 unità Martedì mercoledì e giovedì dalle 11,30 alle 18,30

N. 3 Unità venerdì dalle 11,30 alle 18,30

Primaria Morandi

Lunedì/Martedì/Giovedì

N. 1 Unità dalle 07,30 alle 14,30

N. 2 Unità dalle 12,00 alle 19,00

In presenza di incontri di programmazioni di team e/o altri incontri collegiali per cui sia prevista la chiusura della scuola per le ore 19:00/19:30; organizzazione riproponibile nelle giornate con presenza di OO.CC.) n. 1 unità delle N. 1 Unità dalle 07,30 alle 14,30 rientra alle 17,30 fino alle 19,30

Mercoledì e venerdì

N. 1 Unità dalle 07,30 alle 14,30

N. 3 Unità dalle 11,30 alle 18,30

MANSIONI COLLABORATORE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA/CENTRALINO SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII

La collaboratrice **Nasti Maria Rosaria** in servizio nel plesso di scuola Primaria Giovanni XXIII assicurerà nel corso del turno la copertura del servizio telefonico in entrata e la sorveglianza:

1. al primo piano in prossimità delle scale e dei bagni durante l'intervallo;
2. in ingresso/uscita dell'utenza.

MANSIONI COLLABORATORI SCUOLE PRIMARIE:

07,30	apertura scuola, disattivazione allarme, accensione luci, apertura locali aula orario anticipato, sorveglianza alunni che accedono all'orario anticipato;
08,25	campana ingresso, sorveglianza delle porte di ingresso;
08,40	raccolta presenze per la mensa, pulizia (vedi sotto pulizie ordinarie), fotocopie distribuzione dei comunicati, accoglienza genitori e altre persone che necessitano di accedere all'edificio, pulizia bagni
10,30	campana intervallo, distribuzione latte e svuotamento cestini
11,00	pulizia tavoli refettorio e apparecchiatura (Giovanni 23° vedi sotto servizio mensa);
11,30	consegna pasti (vedi sotto servizio mensa)
12,25 – 14,30	campana mensa,
16,30	campana uscita, sorveglianza alunni
16,30 – 18,00	raccolta cestini merende Pulizie (vedi sotto pulizie ordinarie); sorveglianza entrata dei genitori dei bambini dell'orario posticipato trasporto rifiuti nei contenitori esterni

DURANTE L'INTERA GIORNATA

- Accompagnamento in bagno dei bambini in difficoltà
- Sorveglianza entrata dei genitori dei bambini dell'orario posticipato
- Trasporto rifiuti nei contenitori esterni

PULIZIA ORDINARIA (tutti i giorni)

Al mattino pulizia di atri e aule pre e post - orario (se necessario anche le zone esterne)

Al pomeriggio dopo l'uscita dei bambini, raccolta, lavaggio e riordino dei cestini della merenda, pulizia di aule, corridoi e tutti i bagni e dei lavandini esterni ai bagni

due volte alla settimana (giorni variabili) al mattino pulizia dei mobili del refettorio

una volta alla settimana al mattino pulizia dei vetri delle porte esterne

INTERVENTI STRAORDINARI DI PULIZIA E VARI

Durante le vacanze di Natale, Pasqua ed estive

- sostituzione dei collaboratori della scuola secondaria di primo grado in ferie
- pulizia a fondo di tutte le aule e delle palestre
- spostamento dei banchi tra le aule per adeguarli all'altezza dei bambini

PASSAGGIO INFORMAZIONI

Informazioni orali o messaggi scritti mediante biglietto o sul calendario

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII

MARTEDÌ E GIOVEDÌ

(in presenza di incontri di programmazioni di team e/o altri incontri collegiali per cui sia prevista la chiusura della scuola per le ore 19:00/19:30; organizzazione riproponibile nelle giornate con presenza di OO.CC.)

- 1^ unità in servizio dalle ore 07:30 alle ore 14:30
- 2^ unità fissa in servizio dalle ore 8,18 alle ore 15:30 con rientro dalle ore 18:30 alle ore 19:30
- 3^ unità in servizio dalle ore 11:00 alle ore 18:00 con rientro dalle ore 18:30 alle ore 19:30)
- 4^ unità in servizio dalle ore 11:30 alle ore 18:30

La 2^ unità fissa, essendo impossibilitata a svolgere lavori di pulizia dei locali e potendo essere impiegata solo nella vigilanza in presenza degli alunni, svolge un turno fisso giornaliero di 7 ore e 12 minuti non rientrando più nella turnazione pomeridiana per le pulizie.

Nell'arco della giornata scolastica le due batterie di bagni degli alunni, collocate al primo piano, vengano pulite con lavaggio del pavimento alle ore:

- 11:30 con sorveglianza del personale ATA CS per consentire l'accesso ai servizi ai bambini in sicurezza;
- 15:00 con preghiera ai docenti di non far andare in bagno i bambini prima delle ore 15:20 per consentire l'asciugatura completa del pavimento.
- Dopo le ore 16:30:

la 2^ unità fissa garantirà la sorveglianza della porta e la chiusura dei cancelli laddove previsto

le unità 3^ e 4^ procederanno al riordino e pulizia degli ambienti seguendo questo ordine di priorità:

bagni e nelle aule svuotamento dei cestini, pulizia delle lavagne, dei tavoli (banchi e cattedra), spazzata delle aule.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO DOZZA

ORARIO DI SERVIZIO: settimanale di 35,00 ore (*personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali in quanto adibito a regimi di orario articolati su più turni nell'ambito Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.*)

N. 7 Unità di personale in servizio nei plessi 1 e 2 di cui n. 4 c.t.i. e n. 3 c.t.d.

Plesso I: Cacciato Antonella. (c.t.i.) – Lopresti Alessandra. (c.t.i.p.t 30 ore) – Pastorino (C.t.d.p.t 6 ore)- Melis Liliana . (c.t.i.);

Plesso II: Lafti Bachia (c.t.i.) -Barretta Carmine.. (c.t.d.) Ciavattone Domenico. (c.t.d.);

Reception e sorveglianza plesso 1: Liliana Melis (c.t.i)

Referente Collaboratori Plessi Dozza: Cacciato Antonella

Plesso Dozza I

07,30 – 14,30 n. 2 Unità dal Lunedì al Venerdì;

11,00 – 18,00 n. 3 Unità dal Lunedì al Venerdì;

9.00-16,00 n 4 unità martedì mercoledì giovedì

Plesso Dozza II

07,30 – 14,30 n. 1 Unità dal Lunedì al Venerdì;

09,00 – 16,00 n. 1 Unità dal Lunedì al Venerdì;

11,00 – 18,00 n. 1 Unità dal Lunedì al Venerdì;

MANSIONI COLLABORATORI SCUOLA DOZZA:

7:30 – 14:42 il collaboratore dovrà aprire tutti i locali, compresa segreteria e palestra.

7:55 apertura cancello ingresso principale.

8:00 chiusura cancello principale.

8:00 - 9:40 il collaboratore dovrà effettuare tassativamente sorveglianza ingresso e sanificazione/pulizia aula insegnanti, aula magna e aula 3.0, corridoio ingresso.

9:00 (INIZIO TURNO INTERMEDIO) i collaboratori dovranno sorvegliare i ragazzi durante l'intervallo.

Finito l'intervallo, il collaboratore delle ore 7:30 dovrà sanificare i bagni piano terra, mentre il collaboratore delle ore 9:00 dovrà spazzare il corridoio, pulire tutti i lavandini presenti al piano terra e tutti i tavoli presenti lungo il corridoio.

11,00 (INIZIO TURNO POMERIDIANO) il collaboratore dovrà spazzare le quattro scale , i corridoi e le pre-aule. Una volta terminati i lavori, il collaboratore del turno pomeridiano scenderà al piano terra per effettuare la sorveglianza.

11:15 inizio secondo intervallo: i collaboratori in turno dovranno svolgere le stesse mansioni come descritte sopra.

13:40 i collaboratori dovranno effettuare la pulizia dei bagni a loro assegnati.

13:55 il collaboratore del centralino aprirà il cancello per l'uscita dei ragazzi e sorveglierà l'entrata dei ragazzi alla mensa affiancato al collaboratore delle 11:00. in seguito tutti collaboratori in turno dovranno pulire le classi assegnate.

14,30 oltre alle pulizie, i collaboratori dovranno sorvegliare l'uscita degli alunni che usufruiscono del servizio mensa e di quelli che frequenteranno i corsi pomeridiani e le attività pomeridiane.

16:30 – 17:00 il collaboratore che prende servizio alle ore 11:00 dovrà pulire la segreteria.

Ad ogni collaboratore sono assegnati specifici corridoi e scale, le cui pulizie gestirà autonomamente.

La scala della segreteria verrà pulita dal collaboratore del turno delle 11:00.

Il collaboratore del turno pomeridiano sanificherà i bagni professori nella palestra.

Le chiavi dell'ufficio di presidenza sono custodite dalle collaboratrici del plesso Dozza 1 che provvederanno, secondo i rispettivi turni, alla pulizia dei locali dello stesso.

MANSIONI RECEPTION E SORVEGLIANZA SCUOLA DOZZA

Mansione assimilabile a segreteria senza uso del videoterminale. L'addetta assicurerà nel corso del turno la copertura del servizio telefonico in entrata e la sorveglianza in ingresso/uscita dell'utenza.

DISPOSIZIONI GENERALI

Mansioni per tutti: collaborazione con la segreteria e con i coordinatori di plesso per la distribuzione delle circolari ed altre necessità di lavoro; collaborazione con i docenti nel reperimento di strumenti e/o materiale didattico necessario in modo tempestivo.

Il personale ATA dell'Istituto, oltre ad essere incaricato della sorveglianza e della pulizia degli edifici scolastici, può essere incaricato all'accompagnamento e alla sorveglianza degli alunni durante le uscite didattiche e nei viaggi d'istruzione previsti nel PTOF, nei Progetti anche Europei (PON) e nei progetti del PNRR.

Postazione di sorveglianza: ciascun collaboratore scolastico ha in assegnazione una postazione di sorveglianza nel proprio reparto che dovrà presidiare compatibilmente con i turni di servizio, specialmente durante i cambi di ora e l'intervallo. In merito alla sorveglianza dei locali scolastici, deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori. Si fa presente che la omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale. Si fa presente la necessità di presidiare gli ingressi durante l'uscita degli alunni.

Classi scoperte: ciascun collaboratore scolastico segnala al coordinatore di plesso (o suo sostituto) le eventuali classi scoperte entro cinque minuti dall'inizio dell'ora. Allo stesso modo deve essere segnalato quando ci sono gruppi di alunni non sorvegliati nei corridoi. Il collaboratore ha l'obbligo della sorveglianza, unitamente ai docenti, in tutte le circostanze in cui vi è sosta o transito degli alunni nei corridoi.

Pulizia di reparto: ciascuno è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia del reparto assegnato e delle relative pertinenze (porte, arredi, termosifoni, vetrate, ecc.). Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sotto chiave. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono risultare tossiche.

Area cortiliva: all'occorrenza devono essere rimossi l'accumulo di foglie ed eventuali oggetti pericolosi o ingombranti. In caso di neve i collaboratori in servizio devono sgomberare e tenere libero il percorso di ingresso. In caso di gelo dovrà essere sparso del sale sul percorso stesso.

Sostituzione dei colleghi assenti: in caso di sostituzione di colleghi assenti è consentito, previa autorizzazione, effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un massimo di 2 ore. In quanto autorizzate, compatibilmente

con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Recupero giornate pre-festive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore aggiuntive all'orario d'obbligo in occasione di sostituzione colleghi assenti, aperture straordinarie Istituto, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi.

Segnalazione Responsabile Sicurezza: i collaboratori devono verificare giornalmente durante le pulizie che non sia stata manomessa la segnaletica di sicurezza (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza. I collaboratori dovranno inoltre segnalare tempestivamente tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere presenti (arredi scheggiati, prese scoperte, mensole e controsoffittatura pericolanti, ecc...) e nell'immediatezza mettere in atto tutte le misure adeguate a ripristinare in sicurezza lo spazio interessato in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- ✓ nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile motivate da effettive esigenze personali e familiari. Le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri. I vari reparti saranno assegnati sentita la disponibilità del personale e considerate la professionalità specifica richiesta.
- ✓ durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà articolato su 36 ore settimanali con turni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,42/15.12.
- ✓ non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente piano. Qualsiasi variazione deve essere preventivamente autorizzata dalla dirigenza.
- ✓ le ore effettuate oltre l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
- ✓ tutto il personale è tenuto ad osservare puntualmente l'orario di servizio, nonché procedere alla timbratura del cartellino marcatempo all'inizio e alla fine del proprio orario di servizio.
- ✓ Obbligo di segnalazione in caso di mancata timbratura: Qualora il dipendente dimentichi il tesserino marcatempo e non possa effettuare la timbratura dell'orario di ingresso e/o uscita, è tenuto a segnalare tempestivamente l'orario effettivo di servizio tramite comunicazione scritta via e-mail all'indirizzo della segreteria amministrativa. Tale comunicazione deve essere inviata nella stessa giornata, preferibilmente entro l'inizio e il termine del turno di lavoro, al fine di consentire una corretta registrazione e verifica della presenza.
- ✓ non è consentito uscire dalla scuola in orario di servizio, senza la preventiva autorizzazione scritta (permesso firmato) del Dsga o del coordinatore del plesso.
- ✓ le assenze devono essere comunicate alla segreteria tassativamente entro le ore 8,00 indipendentemente dal turno e orario di lavoro.
- ✓ in caso di proroga della malattia la comunicazione, va fatta di norma, entro le ore 8,00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi.
- ✓ si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo scambio temporaneo di turno solo per impegni improrogabili a condizione che sia comunicato per iscritto da entrambi i collaboratori coinvolti al DSGA e all'ufficio personale con un congruo preavviso. Comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno di lavoro e le mansioni del collega sostituito.
- ✓ Permessi brevi: compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà del servizio

giornaliero e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione base alle rilevate esigenze di servizio. Per il recupero dei permessi brevi saranno utilizzate prioritariamente le ore di straordinario eventualmente già accumulate.

- ✓ il riepilogo dei crediti/debiti individuali sarà comunicato individualmente per ogni profilo nella prima decade del mese successivo a quello di riferimento. Tutto il personale è tenuto a comunicare eventuali discordanze entro una settimana dal ricevimento dell'informazione.
- ✓ le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e saranno autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA.
- ✓ Le richieste di ferie per il periodo natalizio e pasquale dovranno essere presentate entro i termini indicati nelle circolari all'uopo predisposte; le richieste delle ferie estive dovranno pervenire entro il 30 aprile; subito dopo ogni scadenza sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione quanto segue:
 - durante la sospensione delle attività didattiche (natale, pasqua e nei mesi estivi) il funzionamento dell'istituto sarà garantito con la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e almeno 2 assistenti amministrativi;
 - il personale a tempo determinato fruirà le ferie maturate compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica durante il periodo di sospensione delle attività didattiche
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richiede lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
 - le richieste del periodo estivo saranno autorizzate entro 31 maggio;
 - Le richieste di ferie per il periodo natalizio saranno autorizzate entro il 15 dicembre
 - l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici ai lavoratori, può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio salvo l'accordo tra colleghi allo scambio dei periodi;
 - durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, con domanda scritta, almeno tre giorni prima al DSGA che ne verificherà la compatibilità;
 - il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento (DM 105 del 26/04/2022 e ultimo aggiornamento del DPR 81/2023) reperibili sul sito istituzionale al seguente link:
 - https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/BOIC808009/3/IN_PUBBLICAZIONE/4f04b29e-e5aa-419c-8edc-f87427852584/show
 - copia del Contratto Integrativo sarà affisso all'albo, appena sottoscritto dalle RSU e dal Dirigente.

DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici del personale ATA verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze organizzative dell'Istituto. Tali incarichi saranno attribuiti tenendo conto delle competenze, delle disponibilità e delle priorità funzionali, con l'obiettivo di garantire l'efficienza del servizio scolastico e la valorizzazione professionale del personale.