



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"
Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213
C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it
Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icgaggio.edu.it
Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

Prot. n. (vedasi segnatura)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA

OGGETTO: PIANO DI LAVORO – ATA A.S. 2025/2026

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** il D.Lgs n. 297/1994
VISTO il D.Lgs n. 165/2001 art.5 e art. 25;
VISTO il D.Lgs n. 165/2001 art.2 che individua tra gli obiettivi della autonomia organizzativa l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico - l'integrazione e la funzionalità delle risorse e strutture rispetto a compiti e programmi - l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa - la formazione e l'aggiornamento del personale;
VISTO il CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024;
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il regolamento d'istituto;
VISTO l'organico del personale ATA, profilo professionale Collaboratore Scolastico in servizio presso l'Istituto per l'a.s. 2025/2026;

TENUTO CONTO dell'esperienza, della professionalità e delle competenze specifiche del personale in servizio presso l'istituto, dell'anzianità di servizio, dei trasferimenti, delle assegnazioni provvisorie e degli incarichi annuali dell'A.S. 2025-2026;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

TENUTO CONTO	del criterio di rotazione e dell'equa distribuzione del carico di lavoro tra il personale ATA del profilo Collaboratore Scolastico;
SENTITE	le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposita riunione di servizio;
RILEVATO CHE	all'interno dell'organico ATA sussistono condizioni accertate di fragilità;
CONSIDERATO	che l'Istituto Comprensivo SALVO D'ACQUISTO – GAGGIO MONTANO si sviluppa su tre comuni e comprende 13 plessi ubicati in 9 strutture, con una popolazione scolastica di circa 736 alunni, di cui 20 alunni H;
CONSIDERATO	che l'Istituto è composto da 4 Scuole dell'Infanzia, 5 Scuole Primarie e 3 Scuole Secondarie di Primo Grado
CONSIDERATI	gli obiettivi di raggiungimento di una migliore qualità dei servizi forniti dalla scuola;

Propone

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

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

N°	Dipendente	Status	Qualifica	
1	Baroncini Irene	Tempo Indeterminato	Direttore dei servizi generali e amministrativi	
2	Corsini Alda	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo	
3	Gherardini Federica	Tempo Determinato	Assistente Amministrativo	
4	Lufrano Rossella	Tempo Determinato	Assistente Amministrativo	
5	Corso Valentina	Tempo Determinato	Assistente Tecnico	
6	Poli Federica	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo	
7	Vitali Francesca	Tempo Determinato	Assistente Amministrativo	
N°	Dipendente	Status	Plesso	Qualifica
1	Agostini Flavia	Tempo Indeterminato	Primaria/infanzia Lizzano in B.	C.S.
2	Battistini Antonella	Tempo Indeterminato	Secondaria Castel D'Aiano	C.S.
3	Bertoni Silvia	Tempo Indeterminato	Secondaria Lizzano in Belvedere	C.S.
4	Borelli Ivan	Tempo Indeterminato	Infanzia Gaggio Montano	C.S.
5	Castelli Imelde	Tempo Indeterminato	Primaria Gaggio Montano	C.S.
6	Castelli Maria Pia	Tempo Indeterminato	Secondaria Gaggio Montano	C.S.
7	Cattani Cecilia	Tempo Indeterminato	Infanzia Silla	C.S.
8	Cioni Elena	Tempo Indeterminato	Secondaria/Primaria Gaggio M.	C.S.
9	Cioni Luciano	Tempo Indeterminato	Primaria Marano	C.S.
10	Contri Lorena	Tempo Indeterminato	Primaria Silla/Primaria Marano	C.S.
11	Dadetti Erika	Tempo Determinato	Infanzia/primaria Castel D'Aiano	C.S.
12	D'Arata Francesca	Tempo Indeterminato	Primaria Lizzano in Belvedere	C.S.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

13	De Lellis Maria	Tempo Determinato	Infanzia/secondaria Gaggio M.	C.S.
14	Di Stefano Bartolo	Tempo Determinato	Infanzia Lizzano in Belvedere	C.S.
15	Guzzo Paola	Tempo Determinato	Primaria Castel D'Aiano	C.S.
16	Lenzi Stefania	Tempo Indeterminato	Infanzia/secondaria Gaggio M.	C.S.
17	Leoni Maria Cristina	Tempo Determinato	Infanzia Castel D'Aiano	C.S.
18	Lustro Christian Michele	Tempo Determinato	Primaria Gaggio Montano	C.S.
19	Mattarozzi Monia	Tempo Determinato	Infanzia Lizzano in Belvedere	C.S.
20	Pettinato Rosalia	Tempo Determinato	Infanzia Silla/Primaria Gaggio	C.S.
21	Pinna Romina	Tempo Determinato	Infanzia Silla	C.S.
22	Robustelli Concetta	Tempo Determinato	Infanzia Gaggio Montano	C.S.
23	Rossetti Monica	Tempo Indeterminato	Primaria Marano	C.S.
24	Ruiz Maria Mercedes	Tempo Indeterminato	Primaria Silla	C.S.
25	Scarcella Loredana	Tempo Determinato	Infanzia Silla	C.S.
26	Tanari Nadia	Tempo Indeterminato	Primaria Gaggio M./Primaria Marano	C.S.
27	Tomassi Antonio	Tempo Determinato	Infanzia/primaria Gaggio M.	C.S.

L'organizzazione dell'Istituto Comprensivo è il seguente:

- a. 4 plessi di Scuola dell'Infanzia ubicate in 3 comuni
 - a. Scuola dell'Infanzia Gaggio Montano, Via Emanuele Meotti 28 (Gaggio Montano)
 - b. Scuola dell'Infanzia "Carlo Collodi" – Silla, Via Giovanni XXIII 27 (Gaggio Montano)
 - c. Scuola dell'Infanzia Castel D'Aiano, Via Castellaro 1 (Castel D'Aiano)
 - d. Scuola dell'Infanzia Lizzano in Belvedere, Via III novembre 59 (Lizzano in Belvedere)
- b. 5 plessi di Scuola Primaria ubicate in 3 comuni
 - a. Scuola Primaria "Martiri di Ronchidoso" – Gaggio Montano, Via Giordani 42 (Gaggio Montano)
 - b. Scuola Primaria "Don Enea Albertazzi" – Silla, Via Kennedy 123 (Gaggio Montano)
 - c. Scuola Primaria "Tiziano Terzani" – Marano, Viale della Chiesa 29 (Gaggio Montano)
 - d. Scuola Primaria Castel D'Aiano, Via Castellaro 3 (Castel D'Aiano)
 - e. Scuola Primaria "Giovanni XXIII" – Lizzano in Belvedere, Via Della Pieve 20 (Lizzano in Belvedere)
- c. 3 plessi di Scuola Secondaria di I Grado
 - a. Secondaria "Salvo D'Acquisto" – Gaggio Montano, Via Giordani 40 (Gaggio Montano)
 - b. Secondaria Castel D'Aiano, Via Castellaro 3 (Castel D'Aiano)
 - c. Secondaria "Marcello Lanzoni" – Lizzano in Belvedere, Via III novembre 107 (Lizzano in Belvedere)

1. SCUOLE DELL'INFANZIA

a. Scuola dell'Infanzia Gaggio Montano, Via Emanuele Meotti 28 (Gaggio Montano) – C.M. BOAA811045

È composta da 2 sezioni funzionanti ad orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 40 ore settimanali.

Alunni: 34 di cui 1 alunno H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

Dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 16.30



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Scuolabus
- Mensa

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su 3 piani:

- 2 sezioni
- Servizi igienici ad ogni piano
- 2 dormitori
- 1 refettorio
- 1 aula polifunzionale dotata di LIM

SPAZI ESTERNI:

Un ampio giardino e terrazza

PERSONALE ATA:

Quattro Collaboratori scolastici con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Borelli Ivan	9.30 – 16.30	9.30 – 16.30	9.30 – 16.30	9.30 – 16.30	
Lenzi Stefania	8.00 – 12.30	8.00 – 12.30			8.00 – 9.30
De Lellis Maria			8.00 – 12.30		9.18 – 16.30
Robustelli Concetta				8.00 – 12.00	8.00 – 12.00

b. Scuola dell'Infanzia "Carlo Collodi" – Silla, Via Giovanni XXIII 27 (Gaggio Montano) – C.M. BOAA811023

Il plesso è composto da 3 sezioni funzionanti ad orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 40 ore settimanali.

Alunni: 68 di cui 1 alunno H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

Dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 16.30

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Pre-scuola dalle 7.30 e post-scuola fino alle 17.30
- Scuolabus
- Mensa

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su un unico piano:

- 3 sezioni omogenee per età
- Servizi igienici
- 2 dormitori
- 2 refettori
- 1 cucina interna
- 1 aula docenti

SPAZI ESTERNI:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

Giardino scolastico e piccolo orto

PERSONALE ATA:

Quattro Collaboratori scolastici con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Scarcella Loredana	8.00 – 15.12	9.00 – 16.12	8.00 – 15.12	9.48 – 17.00	9.00 – 16.12
Pinna Romina	9.00 – 16.12	8.00 – 15.12	9.00 – 16.12	8.00 – 15.12	9.48 – 17.00
Cattani M. Cecilia	11.00– 17.00			10.30– 16.30	8.00 – 14.00
Pettinato Rosalia		11.00 – 17.00	11.00 – 17.00		

c. Scuola dell'Infanzia Castel D'Aiano, Via Castellaro 1 (Castel D'Aiano) – C.M. BOAA811012

Il plesso è composto da 2 sezioni funzionanti ad orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 40 ore settimanali.

Alunni: 45 di cui 1 alunno H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.20

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Scolabus
- Mensa

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su un tre piani:

- 2 sezioni omogenee per età
- Servizi igienici
- 1 dormitorio
- 1 refettorio
- 1 aula docenti
- 1 piccola aula polifunzionale
- 1 palestra
- 1 aula laboratoriale

SPAZI ESTERNI:

Giardino scolastico, orto piccolo e pineta

PERSONALE ATA:

Tre Collaboratori con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Tomassi Antonio	9.48 – 17.00	8.00 – 15.12	9.48 – 17.00	9.48 – 17.00	8.00 – 15.12
Leoni Maria Cristina		10.20 – 16.40		8.00 – 13.20	10.20 – 16.40
Dadetti Erica	8.00 – 11.30		8.00 – 11.30		

d. Scuola dell'Infanzia Lizzano in Belvedere, Via III novembre 59 (Lizzano in Belvedere) – C.M. BOAA811034

È composta da 2 sezioni funzionanti ad orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 40 ore settimanali.

C:\Users\Utente\Desktop\NUOVO IRENE\PIANO DELLE ATTIVITA' ATA 25_26.doc

Firmato digitalmente da CASILLO BRUNO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

Alunni: 32

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

Dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 16.30

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Scuolabus
- Mensa

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su un piano:

- 2 sezioni omogenee per età
- servizi igienici
- 1 dormitorio
- 1 refettorio
- 1 aula docenti
- 1 piccola aula polifunzionale

SPAZI ESTERNI:

Giardino scolastico

PERSONALE ATA:

Tre Collaboratori scolastici con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Stefano Bartolo	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42
Agostini Flavia					9.48 – 17.00
Mattarozzi Monia	13.00 – 17.00	7.30 – 12.30	13.00 – 17.00	7.30 – 12.30	

2. SCUOLE PRIMARIE

a. Scuola Primaria "Martiri di Ronchidoso" – Gaggio Montano, Via Giordani 42 (Gaggio Montano) – C.M. BOEE811028

Il plesso è composto da 5 classi funzionanti ad orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 33 ore settimanali per le classi 1^a e 2^a e 29,5 ore settimanali per le classi 3^a 4^a e 5^a.

Alunni: 89 di cui 2 alunni H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

CLASSI 1^a E 2^a

- LUN/MAR/GIO 8.00 – 16.00
- MER/VEN 8.00 – 12.30

Per un totale di 33 ore settimanali (30 curricolari + 3 di mensa)

CLASSI 3^a 4^a E 5^a

- MAR/GIO 8.00 – 16.00
- LUN/MER/VEN 8.00 – 12.30

Per un totale di 29,5 ore settimanali (27,5 curricolari + 2 di mensa)

SERVIZI AGGIUNTIVI:

C:\Users\Utente\Desktop\NUOVO IRENE\PIANO DELLE ATTIVITA' ATA 25_26.doc

Firmato digitalmente da CASILLO BRUNO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

- Pre-scuola dalle 7.30 e post-scuola fino alle 17.30
- Scuolabus
- Mensa

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su due piani:

- 5 aule didattiche tutte dotate di LIM/SMART BOARD
- servizi igienici
- 1 aula adibita a biblioteca – laboratorio
- 1 refettorio
- 1 palestra

SPAZI ESTERNI:

Piccolo giardino

PERSONALE ATA:

Tre Collaboratori scolastici con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Tanari Nadia		10.00 – 17.00	9.00 – 14.30	10.15 – 16.15	9.00 – 14.30
Lustro Christian M.	9.48 – 17.00	9.03 – 16.15	7.50 – 15.02	9.48 – 17.00	7.50 – 15.02
Pettinato Rosalia	7.50 – 13.50				
Cioni Elena		7.50 – 9.05		7.50 – 10.15	

b. Scuola Primaria "Don Enea Albertazzi" – Silla, Via Kennedy 123 (Gaggio Montano) – C.M. BOEE811039

Il plesso è composto da 5 classi funzionanti ad orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 36,5 ore settimanali per le classi 1^ e 2^ 3^ e 4^ e 29,5 ore settimanali per la classe 5^.

Alunni: 76 di cui 2 alunni H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

CLASSI 1^ 2^ 3^ e 4^

- DA LUNEDÌ A GIOVEDÌ 8.00 – 16.00
- VENERDÌ 8.00 – 12.30

CLASSE 5^

- MAR/GIO 8.00 – 16.00
- LUN/MER/VEN 8.00 – 12.30
- LUNEDÌ dalle 12.30 alle 16.00 progetto ampliamento offerta formativa

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Pre-scuola dalle 7.30 e post-scuola fino alle 17.30
- Scuolabus
- Mensa
- Doposcuola nei pomeriggi di mercoledì e venerdì

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su tre piani:

- 5 aule didattiche tutte dotate di LIM
- servizi igienici



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

- 1 laboratorio informatico
- 1 aula docenti
- 1 palestra
- 1 refettorio

SPAZI ESTERNI:

Giardino scolastico

PERSONALE ATA:

Due Collaboratori scolastici con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ruiz Maria Mercedes	7.50 – 15.02	9.48 – 17.00	7.50 – 15.02	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42
Contri Lorena	9.48 – 17.00	7.50 – 15.02	9.48 – 17.00	7.50 – 15.02	

c. Scuola Primaria "Tiziano Terzani" – Marano, Viale della Chiesa 29 (Gaggio Montano) – C.M. BOEE811017

Il plesso è composto da 5 classi funzionanti ad orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 29,5 ore settimanali (27,5 curricolari + 2 di mensa).

Alunni: 56 di cui 4 alunni H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

MAR/GIO 8.15 – 16.15

LUN/MER/VEN 8.15 – 12.45

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Pre-scuola dalle 7.30 e post-scuola fino alle 17.30
- Sculabus
- Mensa
- Doposcuola nei pomeriggi di mercoledì e venerdì

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su un unico piano:

- 5 aule didattiche, delle quali una dotata di LIM
- servizi igienici
- 1 biblioteca
- 1 refettorio

SPAZI ESTERNI:

Giardino scolastico

PERSONALE ATA:

Quattro Collaboratori scolastici con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cioni Luciano	11.00 – 17.00	8.00 – 14.00		8.00 – 14.00	
Contri Lorena					7.30 – 14.42
Rossetti Monica		10.00 – 17.12	8.00 – 14.36	10.00 – 17.12	
Tanari Nadia	8.00 – 14.00				



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

d. Scuola Primaria Castel D'Aiano, Via Castellaro 3 (Castel D'Aiano) – C.M. BOEE81104A

Il plesso è composto da 5 classi funzionanti ad orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 40 ore settimanali (35 curricolari + 5 di mensa).

Alunni: 60 di cui 2 alunni H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

Dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 16.05

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Scuolabus
- Mensa

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su un unico piano:

- 5 aule didattiche tutte dotate di LIM
- servizi igienici
- 1 laboratorio informatico mobile
- 1 aula docenti
- 1 refettorio
- 1 aula/laboratorio per attività espressive

PERSONALE ATA:

Due Collaboratori scolastici con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Guzzo Paola	7.50 – 15.02	9.48 – 17.00	7.50 – 15.02	9.48 – 17.00	7.50 – 15.02
Dadetti Erica	13.20 – 17.00	7.50 – 14.10	13.20 – 17.00	7.50 – 14.00	11.50 – 17.00

e. Scuola Primaria "Giovanni XXIII" – Lizzano in Belvedere, Via Della Pieve 20 (Lizzano in Belvedere) – C.M. BOEE81106C

Il plesso è composto da 5 classi funzionanti ad orario antimeridiano e pomeridiano per un totale di 36,5 ore settimanali.

Alunni: 69 di cui 2 alunni H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

DA LUNEDÌ A GIOVEDÌ 8.00 – 16.00

VENERDÌ 8.00 – 12.30

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Pre-scuola dalle 7.30 e post-scuola fino alle 17.30
- Scuolabus
- Mensa

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su due piani:

- 5 aule didattiche, delle quali due dotate di LIM/DIGITAL BOARD
- servizi igienici ad ogni piano
- 1 aula docenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

- 1 laboratorio informatico
- 1 refettorio
- 1 aula basale

SPAZI ESTERNI:

Cortile

PERSONALE ATA:

Due Collaboratori scolastici con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Agostini Flavia	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	
D'Arata Francesca	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

3. SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

a. Secondaria "Salvo D'Acquisto" – Gaggio Montano, Via Giordani 40 (Gaggio Montano) – C.M. BOMM811038

Il plesso è composto da 6 classi funzionanti ad orario antimeridiano per un totale di 30 ore settimanali.

Alunni: 123 di cui 4 alunni H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

Dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 13.45

Progetti di ampliamento dell'offerta formativa pomeridiana: sostegno allo studio, teatro, inglese, preparazione certificazione Trinity, centro sportivo studentesco, latino

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Scuolabus

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su tre piani:

- 6 aule didattiche tutte dotate di LIM o smart monitor
- servizi igienici ad ogni piano
- 1 palestra
- 1 laboratorio informatico
- 1 laboratorio artistico
- 1 biblioteca
- 1 laboratorio linguistico e musicale
- 1 aula docenti

SPAZI ESTERNI:

Piccolo cortile esterno, aula didattica all'aperto e uso del campo sportivo

PERSONALE ATA:

Quattro Collaboratori scolastici con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cioni Elena	7.20 – 12.00	7.20 – 7.50 9.05 – 12.50	7.20 – 11.30	7.20 – 7.50 10.15 – 12.50	7.20 – 12.10
De Lellis Maria	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	12.30 – 15.12	7.45 – 14.57	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

Lenzi Stefania	12.30 – 15.12	12.30 – 15.12	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Castelli Maria Pia	8.00 – 14.00		8.00 – 14.00		8.00 – 14.00

b. Secondaria Castel D'Aiano, Via Castellaro 3 (Castel D'Aiano) – C.M. BOMM811027

Il plesso è composto da 3 classi funzionanti ad orario antimeridiano per un totale di 30 ore settimanali.

Alunni: 37 di cui 1 alunno H

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

Dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 14.05

Progetti di ampliamento dell'offerta formativa pomeridiana: sostegno allo studio, laboratorio artistico-espressivo, Trinity, centro sportivo studentesco

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Scuolabus

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su due piani:

- 3 aule didattiche tutte dotate di smart monitor
- servizi igienici
- 1 laboratorio informatico mobile
- 1 cucina
- 3 spazi ad uso polivalente

SPAZI ESTERNI:

Ampia area verde recintata attorno alla struttura e campetto da pallacanestro

PERSONALE ATA:

un Collaboratore scolastico con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Battistini Antonella	7.55 – 15.07	7.55 – 15.07	7.55 – 15.07	7.55 – 15.07	7.55 – 15.07

c. Secondaria "Marcello Lanzoni" – Lizzano in Belvedere, Via III novembre 107 (Lizzano in Belvedere) – C.M. BOMM811016

Il plesso è composto da 3 classi funzionanti ad orario antimeridiano per un totale di 30 ore settimanali.

Alunni: 47

ORARIO DI FUNZIONAMENTO:

Dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 13.45

SERVIZI AGGIUNTIVI:

- Pre-scuola dalle 7.30
- Scuolabus
- Mensa

SPAZI INTERNI:

Il plesso è articolato su due piani:

- 3 aule didattiche tutte dotate di LIM/DIGITAL BOARD
- servizi igienici ad ogni piano

C:\Users\Utente\Desktop\NUOVO IRENE\PIANO DELLE ATTIVITA' ATA 25_26.doc

Firmato digitalmente da CASILLO BRUNO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

- 1 palestra
- 1 laboratorio informatico
- 1 laboratorio scientifico
- 1 laboratorio musicale
- 1 aula docenti

SPAZI ESTERNI:

Piazzale antistante all'entrata

PERSONALE ATA:

un Collaboratore scolastico con orario così distribuito:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bertoni Silvia	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

Si fa presente che le turnazioni di orario sopra riportate potranno essere oggetto di modifica, qualora ciò si renda necessario per il corretto funzionamento di ciascun plesso, al verificarsi di nuove esigenze amministrative e didattiche.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Prima di procedere alla suddivisione dei compiti del personale ATA viene specificato il mansionario di tutte le professionalità presenti all'interno di questo Istituto, ossia Direttore dei servizi generali e amministrativi, Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici, così come predisposto dal CCNL 2018/2021.

Profili Professionali:

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

AREA DEGLI ASSISTENTI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

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

2. Assistente tecnico

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

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orari di funzionamento dell'Istituto:

Orario di servizio – Gli uffici di Segreteria funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 15.42.

Le ore effettuate dal personale amministrativo oltre l'orario di servizio verranno utilizzate per il recupero dei giorni in cui la scuola effettuerà le chiusure prefestive (le ore eccedenti effettuate oltre i prefestivi dovranno essere recuperate entro e non oltre il 31/08/2026 nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo).

Il personale amministrativo accede al compenso accessorio per gli incarichi specifici che svolge, per la partecipazione all'attività progettuale sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

Gli Assistenti amministrativi possono richiedere forme di flessibilità oraria ma sempre garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"
Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213
C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it
Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icgaggio.edu.it
Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

L'orario del personale amministrativo è articolato come segue:

Ass. Amm.vo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	ore
Baroncini Irene	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	36
Corsini Alda	7.15 – 14.47	7.15 – 14.47	7.15 – 14.47	7.15 – 14.47	7.15 – 14.47	36
Gherardini Federica	7.40 – 14.42	7.40 – 14.42	7.40 – 14.42	7.40 – 14.42	7.40 – 14.42	36
Vitali Francesca	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	36
Poli Federica	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00		28
Lufrano Rossella	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00	8.00 – 13.00	8.00 – 13.00	8.00 – 13.00	26

Orario di ricevimento uffici:

- **In presenza su appuntamento** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30, previa richiesta da inviare mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica boic811005@istruzione.it
- **Centralino** dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì

Aree e suddivisione dei compiti degli assistenti amministrativi:

- Sono stati identificati N° 4 Settori/Unità operative
- carichi di lavoro equamente ripartiti

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

SETTORE	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
GESTIONE ALUNNI	POLI FEDERICA	▪ Iscrizioni alunni ▪ Gestione circolari interne alunni ▪ Tenuta fascicoli documenti alunni ▪ Richiesta o trasmissione documenti ▪ Gestione corrispondenza con le famiglie ▪ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ▪ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini ▪ Esami di licenza ▪ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche ▪ Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e borse di studio) ▪ Certificazioni varie e tenuta registri ▪ Esoneri educazione fisica ▪ Progetti Educazione Fisica ▪ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni ▪ Collaborazione con Vice Dirigente sulle pratiche studenti diversamente abili ▪ Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ▪ Elezioni scolastiche organi collegiali – Convocazioni ▪ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ▪ Anagrafe Nazionale Studenti ▪ Gestione DB alunni - Monitoraggi vari ▪ Gestione versamenti Pago in Rete ▪ Registro elettronico in collaborazione con Collaboratori D.S. per importazione dati inizio anno scolastico fino a consegna passwords ▪ Collaborazione con Dirigente Scolastico per emergenza sanitaria – Tracciamenti ▪ Sciop net ▪ Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ▪ Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

BOIC811005 - ACCAA83 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007953 - 05/12/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

AREA PERSONALE	LUFRANO ROSSELLA (DOCENTI) e VITALI FRANCESCA (ATA)	▪ Gestione degli organici ATA e docenti ▪ Tenuta dei fascicoli personali e di carriera (analogici e digitali) ▪ Richiesta e trasmissione documenti ▪ Assunzione in servizio ▪ Certificati di servizio ▪ Preparazione documenti periodo di prova/controllo documenti di rito e dichiarazioni rese dal personale ▪ Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni ai centri per l'impiego ▪ Predisposizione contratti di Lavoro ▪ Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato ▪ Rapporti con l'INPS ▪ Decreti e concessioni di assenza ▪ Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi dichiarati ▪ Gestione dello stato giuridico – costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro ▪ Controllo sui titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS ▪ Convalida punteggi personale prima assunzione ▪ Collaborazione con la DSGA nelle pratiche cessazioni e di ricostruzione carriera – SIDI e PASSWEB (Lufrano Rossella) ▪ Rilevazione mensile assenze ▪ Gestione statistiche assenze (SIDI, SCWEB, MADISOFT) e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola ▪ Inserimento dati nei programmi operativi (SIDI, NUVOLA, SCWEB,) di gestione del personale di assenze varie, dati personali e dati retributivi ▪ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti, congedi e aspettative ▪ Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi (Lufrano Rossella) ▪ Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali (Lufrano Rossella) ▪ Gestione infortuni personale scolastico ▪ Gestione circolari interne riguardanti il personale ▪ Compilazione graduatorie e ogni altra pratica inerente ▪ Pubblicazione graduatorie e contratti sul sito scuola ▪ Gestione ed elaborazione del TFR – incarichi del personale – pratiche assegno nucleo familiare – compensi accessori ▪ Convalide rate stipendi supplenti temporanei ▪ Gestione e comunicazione permessi RSU ▪ Anagrafe delle prestazioni PERLAPA ▪ Rilevazione permessi L.104 e inserimento nuove certificazioni ▪ Anagrafe personale ▪ Richiesta visite fiscali ▪ Pratiche per compensi ferie non godute Docenti e Ata ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ▪ Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
---------------------------	--	--

BOIC811005 - ACCAA83 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007953 - 05/12/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

AFFARI GENERALI/ PROTOCOLLO e ARCHIVIO	CORSINI ALDA	▪ Protocollo in entrata e in uscita relativo all'amministrazione generale ▪ Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) ▪ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici ▪ Smistamento telefonate in entrata ai relativi uffici ▪ Ricezione e gestione richieste appuntamenti ▪ Distribuzione modulistica cartacea e digitale al personale interno ▪ fotocopie e distribuzione della posta e affissione all'albo online. ▪ Scarico da internet delle circolari ministeriali e degli uffici scolastici regionali e provinciali, inoltre posta DS e DSGA ▪ Archiviazione posta e spedizione di quella in partenza ▪ Collaborazione con ufficio personale – Inserimento assenze e Tenuta dei fascicoli personali e di carriera. ▪ Gestione richieste del personale (permessi, ferie, assenze etc.) e relativa documentazione giustificativa ▪ Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare ▪ Collaborazione con l'ufficio alunni ▪ Collaborazione con l'ufficio personale in materia di scioperi e assemblee sindacali ▪ Convocazioni RSU ▪ Controllo ore assemblee sindacali personale docente e ATA. ▪ Ricerche d'archivio corrente e storico dell'area interesse ▪ Tenuta archivio analogico e digitale ▪ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/90 ▪ Gestione istanze di accesso civico (FOIA) ▪ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) ▪ Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ▪ Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
---	-------------------------	--

BOIC811005 - ACCAA83 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007953 - 05/12/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

GITE COLLAB. CON DSGA e SUPPORTO AREA ALUNNI	GHERARDINI FEDERICA	▪ Stesura autorizzazioni visite guidate ▪ richiesta preventivi per uscite didattiche a pagamento ▪ Gite brevi ▪ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori ▪ Collaborazione con il DS e DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per l'acquisto di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori ▪ Richieste CIG/CUP/DURC ▪ Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente ▪ Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati ▪ Collaborazione con DSGA controllo scadenze e pagamenti ▪ Collaborazione e supporto ufficio alunni ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ▪ Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
---	--------------------------------	--

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. LGS 196/2003 - Privacy.

Al fine di garantire la sicurezza dei dati personali trattati, è necessario attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso ad estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Con riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in cartelle chiuse, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri
 3. che contenga almeno un numero
 4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. l'istituto è costituito da 12 scuole



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dal lunedì al venerdì per tutte le scuole

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale Coll. Scol. e' articolato come segue:

- ❖ 36 ore settimanali svolte dal lunedì al venerdì:
 - Agostini Flavia
 - Battistini Antonella
 - Bertoni Silvia
 - Contri Lorena
 - D'Arata Francesca
 - De Lellis Maria
 - Di Stefano Bartolo
 - Guzzo Paola
 - Lenzi Stefania
 - Lusto Christian Michele
 - Pinna Romina
 - Ruiz Maria Mercedes
 - Scarcella Loredana
 - Tomassi Antonio
- ❖ 32 ore settimanali svolte dal lunedì al venerdì:
 - Dadetti Erika
- ❖ 30 ore settimanali svolte dal lunedì al venerdì:
 - Tanari Nadia
- ❖ 28 ore settimanali svolte dal lunedì al giovedì:
 - Borelli Ivan
- ❖ 25 ore settimanali svolte dal lunedì al venerdì:
 - Cioni Elena
- ❖ 21 ore settimanali svolte dal martedì al giovedì:
 - Rossetti Monica
- ❖ 18 ore settimanali svolte su tre o quattro giorni:
 - Castelli Imelde (LUN-MAR-GIO)
 - Castelli Maria Pia (LUN-MER-VEN)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

- Cattani Cecilia (LUN-GIO-VEN)
- Cioni Luciano (LUN-MAR-GIOV)
- Leoni Maria Cristina (LUN-GIO-VEN)
- Mattarozzi Sonia (DA LUNEDI' A GIOVEDI')

❖ 8 ore settimanali svolte il martedì e il mercoledì:

- Robustelli Concetta

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza sugli allievi</u>. Il Collaboratore Scolastico, in particolare, deve: ▪ assicurare l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione; ▪ La sorveglianza deve essere garantita: nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante; ▪ vigilare sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche se richiesta e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ▪ prestare la massima attenzione nel periodo d'ingresso ai locali scolastici e all'uscita degli stessi considerati i gravosi doveri di sorveglianza sugli alunni; ▪ Concorrere in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le uscite a piedi sul territorio, le visite guidate ed i viaggi di istruzione; ▪ prestare Ausilio agli alunni con disabilità; Tale attività di vigilanza prevede il dovere di segnalare al Dirigente Scolastico, alla Vice Dirigenza o alla DSGA tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Devono, inoltre, essere segnalati gli atti vandalici al fine di permettere l'individuazione dei responsabili in modo tempestivo. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	▪ Apertura e chiusura dei locali scolastici; ▪ Accesso e movimento interno alunni e pubblico; ▪ Portineria.

BOIC811005 - ACFAA83 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007953 - 05/12/2025 - II.6 - I



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	▪ Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri (almeno 1 volta al mese), sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
SUPPORTO AI SERVIZI AMM.VI E DIDATTICI	▪ Collaborazione con i docenti; ▪ Attività di supporto ai servizi amministrativi.
SERVIZI DI CUSTODIA	▪ Controllo e custodia dei locali scolastici ▪ inserimento allarme ▪ chiusura scuola ed eventuali cancelli esterni.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente;
- Il soddisfacimento delle esigenze dell'utenza;
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale potrà essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Postazioni:

Le postazioni assegnate devono sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere sempre chiusi dopo l'ingresso degli alunni.

Norme generali per i collaboratori scolastici:

Vigilanza

I Collaboratori scolastici sono tenuti a norma del C.C.N.L. ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda di collaborare in questo delicato compito nel modo



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

più attento e sollecito possibile. Si ricorda che essi sono responsabili dei danni che accadono a terzi per mancanza di vigilanza.

Sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle aule e nelle stesse, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

I reparti assegnati non devono essere abbandonati se non per motivi di servizio e comunque avvalendosi della presenza di un collega in servizio.

I Collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate, delle uscite e curano che, alla fine dell'ultimo turno pomeridiano e/o serale, tutte le finestre, tutte le porte e tutti gli ingressi siano chiusi e che venga inserito l'impianto d'allarme.

Sono, inoltre, responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola e sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta: nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

I collaboratori devono sempre assicurarsi che i cancelli e le porte d'ingresso di ogni plesso scolastico siano tenuti chiusi.

Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico/Vice Dirigente per evitare che persone estranee possano accedervi in assenza del personale responsabile della conservazione degli atti riservati. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (D.lgs.196/2003).

Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.

Pulizie e lavori

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alla pulizia straordinaria di tutto l'edificio scolastico.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni quali: atrio, corridoi, scale e bagni.

I Collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori del proprio settore.

I Collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Provvedono, inoltre, allo spostamento dei suppellettili, all'approntamento dei servizi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire eventuali anomalie al DSGA.

Per pulizia deve intendersi:

- vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta;
- la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno;
- spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza;
- pulitura ad umido delle lavagne
- lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

- la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate)

Straordinario – Recuperi – Ritardi

Straordinario e riposi compensativi:

Il lavoro straordinario deve essere effettuato SOLO in caso di assoluta necessità e CONCORDATO PREVENTIVAMENTE con il Direttore S.G.A.. Le ore in tal modo prestate, a causa della mancanza di risorse finanziarie, possono essere – in luogo della retribuzione – recuperate sotto forma di riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche e nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Eventuali prestazioni straordinarie che si dovessero rendere necessarie a causa del protrarsi delle riunioni degli organi collegiali, degli incontri scuola-famiglia, delle attività di formazione, saranno preventivamente autorizzate.

Ritardi:

NON è consentito l'autogestione dell'orario.

Nell'orario di servizio è severamente vietato abbandonare il proprio posto di lavoro salvo previa autorizzazione dell'amministrazione di servizio.

E' consentita solamente una pausa di 5 minuti per un break, caffè, sigaretta ecc.

Ulteriori pause saranno oggetto di timbratura del marcatempo di uscita e di successiva entrata con recupero nella stessa giornata fino ad un massimo di 30 minuti.

I ritardi devono essere limitati e occasionali; essi vanno comunicati subito e giustificati giornalmente dal Direttore S.G.A. e, in sua assenza, all'Ufficio Personale.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato il ritardo.

Le modalità del recupero saranno concordate con il DSGA.

Per coloro che avranno ore di straordinario, il recupero sarà detratto dal monte ore senza modificare l'orario di uscita.

Per i ritardi fino a 30 minuti il recupero avviene in giornata.

Tutti i mesi sarà consegnato a ciascun dipendente la situazione delle ore di servizio delle ore a debito o a credito e delle ferie.

Assenze: ferie – permessi – malattia

Ferie:

Il personale può frazionare le ferie in più periodi compatibilmente alle esigenze di servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

Esse devono essere fruita entro il 31/12 dell'anno solare di riferimento ed eventuali ferie non godute potranno essere fruita comunque entro il termine massimo del 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Per soddisfare le esigenze specifiche di questo Istituto Scolastico le ferie possono essere fruita nei sotto indicati periodi:

- Dal 1° Luglio al 31 Agosto con un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo;
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (la concessione è subordinata al rispetto del contingente minimo di presenze);
- Durante le festività Natalizie e Pasquali (la concessione è subordinata al rispetto del contingente minimo di presenze).

Per andare incontro alle esigenze del personale e, allo stesso tempo, per assicurare comunque la funzionalità del servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire:

- **5 giorni prima** per le ferie brevi
- **entro il 15 aprile** per il periodo estivo
- **15 giorni prima** per Natale e Pasqua

La richiesta di ferie potrà essere concessa dal Dirigente Scolastico anche in periodi di attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio, a condizione che (per i collaboratori scolastici) sia possibile la sostituzione da parte di un collega senza oneri per l'amministrazione.

Per il periodo estivo il Piano Ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine sopra fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata accolta.

Nella stesura del Piano, per l'amministrazione, sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio e pertanto:

- In ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
- Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Una volta elaborato il Piano Ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per documentate necessità sopravvenute. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Permessi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per particolari esigenze personali, da motivare presentando richiesta in merito al DSGA. Tali permessi possono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Tali permessi, in base alle vigenti disposizioni, dovranno essere recuperati nei giorni



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

di maggiore necessità stabiliti dall'Amministrazione, con preavviso di almeno 24 ore, entro e non oltre i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione degli stessi. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Inoltre tutto il personale ATA può usufruire di permessi previsti per visite specialistiche per 18 ore complessivamente nel corso dell'anno, 8 giorni di permessi per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti di famiglia e 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

In tutti i casi sopra elencati la domanda formale deve essere inoltrata **almeno 5 giorni prima** della data del permesso richiesto, salvo casi di urgenza. Nessun dipendente può assentarsi se non formalmente autorizzato.

Permessi Legge 104/92

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile e necessario in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente. I suddetti permessi non potranno essere usufruiti ogni mese nelle stesse giornate rispetto al mese precedente.

Malattia art. 36 CCNL 2016/2018 Scuola:

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata alla Segreteria scolastica **entro le ore 7.45 del giorno in cui si verifica**. Seguirà certificazione medica da trasmettere alla scuola con invio telematico **entro 1 giorno** dall'inizio della malattia.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI:

- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito prioritariamente dai colleghi. Solo in caso di assenza prolungata per un periodo superiore a 7 giorni si procederà con le sostituzioni attraverso personale supplente esterno all'Amministrazione.
- La sostituzione non scatterà in caso di ferie durante l'attività didattica.
- Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o retribuite in base alla disponibilità.
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

NORME GENERALI:

E' vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private.

E' vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

La violazione alle suddette disposizioni si configurerà in responsabilità amministrativa e danno erariale.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici e pertanto in tutta la scuola.

CRITERI D'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

(Art.88 comma 2, lettera e) del CCNL 2007

L'accesso al fondo d'istituto comporta l'attribuzione di incarichi aggiuntivi. Tali incarichi verranno espletati o con intensificazione della prestazione lavorativa o con prestazioni di lavoro straordinarie in base alle proprie competenze, capacità e professionalità. Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- Tutto il personale in servizio può accedere al fondo in base alla disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi.
- Competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata e per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF.
- Complessità organizzativa e attivazione dell'autonomia: maggiore impegno richiesto a tutti i dipendenti per l'attuazione dell'autonomia e delle esigenze di un positivo raggiungimento degli obiettivi fissati dal PTOF.
- Supporto ai progetti del PTOF: Sono individuate attività di particolare rilevanza per l'espletamento delle quali il personale collabora in relazione alle proprie competenze e ai compiti assegnati.
- Carichi di lavoro particolari aggiuntivi: carichi di maggior lavoro effettivamente attribuiti e svolti. Tali attribuzioni tengono conto della disponibilità del dipendente, unita a particolari competenze e capacità professionale acquisite nell'ambito specifico delle mansioni richieste dal carico di lavoro. Tale disponibilità e professionalità sono essenziali per raggiungere gli obiettivi del PTOF per un servizio efficiente ed economico. Il compenso orario è quello stabilito nel C.C.N.L. del 29/11/2007 integrato dal CCNL 2019/2021 del 18-01-2024; il monte ore per la realizzazione delle attività e progetti sarà determinato in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A.

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007

L'assegnazione agli incarichi specifici verrà fatta dal Dirigente Scolastico, previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai sottoelencati criteri:

- Curriculum ed effettive capacità professionali del personale ATA.
- Capacità relazionali di comunicazione e mediazione.
- Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento.
- Esperienze maturate nel settore e buona conoscenza della normativa scolastica.
- Specifici corsi di formazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"

Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213

C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it

Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgaggio.edu.it

Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH

Per quanto concerne i Fondi strutturali Europei e gli altri fondi diversi dal MOF, il DSGA di concerto con il Dirigente Scolastico invitano gli Assistenti Amm.vi o i Collaboratori Scolastici a presentare richiesta di disponibilità a svolgere ore oltre l'orario di servizio per attività amministrativa oppure per attività di sorveglianza e di mantenere decoro e pulizia nell'Istituto durante le attività relative al PON e/o altre attività specifiche diverse dal MOF.

PROPOSTA DI AFFIDAMENTO DI ULTERIORI MANSIONI (art.7 CCNL 5/12/2005)

COLLABORATORI SCOLASTICI

AGOSTINI FLAVIA	ART. 7	SUPPORTO ALUNNI H/PS – attività di Primo soccorso
CATTANI M. CECILIA	ART. 7	SUPPORTO ALUNNI H/PS – attività di Primo soccorso
CIONI LUCIANO	ART. 7	SUPPORTO ALUNNI H/PS – attività di Primo soccorso
CONTRI LORENA	ART. 7	SUPPORTO ALUNNI H/PS – attività di Primo soccorso
LENZI STEFANIA	ART. 7	SUPPORTO ALUNNI H/PS – attività di Primo soccorso
RUIZ VITALI M. MERCEDES	ART. 7	SUPPORTO ALUNNI H/PS – attività di Primo soccorso

Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

La salute e la sicurezza del personale ATA in rapporto all'ambiente di lavoro e alle attività svolte è elemento imprescindibile e ritenuto di importanza prioritaria.

Per quanto riguarda l'individuazione dei rischi cui sono esposti gli addetti e per le relative misure previste e messe in atto dall'Amministrazione Scolastica si fa riferimento ai documenti di valutazione dei rischi redatti per le singole sedi.

Si raccomandano comportamenti conformi alle indicazioni di tale documento.

IL DIRETTORE S.G.A.

Irene Baroncini

Il Dirigente Scolastico

Visto il Piano delle Attività presentato dal DSGA

Provvede all'adozione nella sua interezza