M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di Castel Maggiore

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2026/2027

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2026/2027, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il CCNL, comparto scuola, del 18/01/2024;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse nelle Assemblee del Personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute del personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto a.s. 2026/2027 relativo al personale ATA, costituita da:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
- n. 7 Assistenti Amministrativi;
- n. 27 Collaboratori Scolastici in organico di diritto;
- n. 3 Collaboratori Scolastici in organico di fatto;
- n. 1 spezzone di n. 8 ore settimanali, quale completamento di rapporto di lavoro a tempo parziale;

PROPONE

Il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2026/2027. Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 19-21;
5. Attività di formazione.

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.
Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

PREMESSA

NORME COMPORTAMENTALI, OBBLIGHI DEL PERSONALE ATA ED OBIETTIVI PREFISSATI

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività amministrative finalizzate al conseguimento dell'ottimizzazione e del buon andamento dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica.
Gli obblighi del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (A.T.A.), in coerenza con le norme vigenti e con i principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di appartenenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione Scolastica, indossando, nei casi previsti dalla legge l'abbigliamento da lavoro e le scarpe antinfortunistica;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutto il personale dell'Istituto, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'Istituzione Scolastica;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla Privacy, evitando di divulgare le informazioni inerenti l'attività dell'ufficio e dell'Istituto;
- rispettare l'orario di lavoro ed evitare di assentarsi senza l'autorizzazione preventiva;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni per cause di malattia e permessi vari, come disposto dal C.C.N.L. —Comparto Scuola in vigore e dalla normativa vigente
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Istituzione Scolastica per ragioni non di servizio ed astenersi da decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- non utilizzare il telefono e le altre attrezzature degli uffici per usi personali o farlo utilizzare impropriamente;
- ricordare che ai sensi della direttiva MIUR 15/03/2007 è vietato, sul posto di lavoro, l'uso del telefono cellulare;
- sapere, infine, che tutto il personale è tenuto ad un atteggiamento cordiale e disponibile nei confronti dell'utenza;
- osservare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, consultabile sul sito dell'I.C. di Castel Maggiore.

La presente assegnazione ha carattere provvisorio e potrà essere oggetto di successivi adeguamenti in relazione alla definizione del Piano delle attività del personale ATA, alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, nonché a eventuali variazioni della dotazione organica o delle risorse umane disponibili.

inizio lezioni: **Martedì 15 Settembre 2026**

termine lezioni: **Venerdì 4 Giugno 2027 (Primaria e Secondaria di Primo Grado)**

Venerdì 25 Giugno 2027 (Infanzia per adattamento del calendario scolastico)

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

Le lezioni sono sospese:	
TUTTE LE DOMENICHE	
Domenica 1 Novembre 2026	Festa di Tutti i Santi
Lunedì 2 Novembre 2026	Commemorazione dei defunti
Lunedì 30 Novembre 2026	Festa del Santo Patrono di Castel Maggiore
Lunedì 7 Dicembre 2026	Sospensione delle lezioni per adattamento calendario scolastico delibera n. 205A del Consiglio di Istituto dell'08/07/2026
Martedì 8 Dicembre 2026	Immacolata Concezione
da Giovedì 24 Dicembre 2026 a Mercoledì 6 Gennaio 2027 (compresi)	Vacanze natalizie
da Giovedì 25 Marzo 2027 a Martedì 30 Marzo 2027 (compresi)	Vacanze pasquali
Domenica 25 Aprile 2027	Festa della Liberazione
Sabato 1 Maggio 2027	Festa nazionale del Lavoro
Mercoledì 2 Giugno 2027	Festa nazionale della Repubblica
Lunedì 28 –Martedì 29 – Mercoledì 30 Giugno 2027	Sospensione delle lezioni per la scuola dell'infanzia per adattamento calendario scolastico delibera n. 205B del Consiglio d'Istituto dell'08/07/2026

CHIUSURE DELLA SCUOLA
Alla luce di quanto proposto dal personale ATA è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Istituto.
Lunedì 2 Novembre 2026* escluso 1 unità personale amministrativo per elezioni del Consiglio d'Istituto
Lunedì 7 Dicembre 2026
Giovedì 24 Dicembre 2026
Giovedì 31 Dicembre 2026
Martedì 5 Gennaio 2027
Totali gg. 5 corrispondenti a N. 36:00 ore (* 4 gg)
Il tempo corrispondente al totale delle ore di sospensione del servizio del personale ATA verrà recuperato nel corso dell'anno scolastico 2026/2027:
► Programmazione settimanale 1 ora aggiuntiva di servizio per il personale amministrativo ► Riduzione orario di servizio a 35 ore settimanali per il personale collaboratore scolastico che abbia prestato servizio per l'intera settimana ed essere stato coinvolto nelle turnazioni previste. ► se non maturate le ore necessarie (per assenze prolungate dal servizio o indisponibilità del dipendente) , resta la possibilità di fruire delle ferie e/o delle festività soppresse.

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

DIRITTI SINDACALI

Assemblee Sindacali in orario di lavoro

Durante l'orario di servizio il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore per anno scolastico. Di norma può essere tenuta un'assemblea al mese. La dichiarazione di partecipazione è valida ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
In caso di partecipazione totale dei collaboratori, dovrà essere garantito il minimo servizio per la vigilanza. Con le modalità che saranno previste dalla Contrattazione di istituto.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

I minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime in attuazione dell'art. 2 comma 1 dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/1990:

Attività	Personale obbligato a prestare servizio	Sede di servizio
Scrutini e valutazioni finali	n. 1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico	Sede di Direzione e segreteria
Pagamento Stipendi	n. 1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico	Sede di Direzione e segreteria
Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto	come da contrattazione integrativa d'istituto	Scuola Secondaria di I Grado "Donini-Pelagalli"
Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto	come da contrattazione integrativa d'istituto	Scuola Primaria
Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto	come da contrattazione integrativa d'istituto	Scuola dell'Infanzia

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ORARIO DI LAVORO
Il Contratto prevede 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma in orario antimeridiano o anche pomeridiano, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato (open day,…).
In applicazione dell'art. 51 del CCNL 2007, *l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.*
Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

L'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nei plessi con più di 10 ore di servizio giornaliero per almeno 3 giorni alla settimana e coinvolgerà solamente i dipendenti coinvolti in turnazioni che comportino notevoli oscillazioni dell'orario di servizio con notevole disagio per il dipendente.
Le 35 ore sono state introdotte dal contratto integrativo del 31.8.1999 e recepite dall'art. 54 dell'attuale CCNL 2002-2005 per la scuola che in proposito prevede: "*Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità*".
L'orario ordinario è di 36 ore settimanali.
La Ragioneria Generale dello Stato con nota prot. 73072, ha ricordato che "*la possibilità di usufruire delle 35 ore settimanali non può che essere limitata al solo personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzato da* ***significative*** *oscillazioni degli orari individuali ….* " e che "*.. la riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettua turni fissi di servizio o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano*"
Pertanto, i collaboratori scolastici che svolgono il turno fisso, espletano il servizio su 36 ore di lavoro settimanale.

Orario di lavoro individuale.
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SGA
Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.
L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico.
L'orario è oggetto di apposita intesa per le vie brevi con il Dirigente scolastico. In caso di contrasti e/o controversie si procederà con il perfezionare l'intesa in forma scritta..

OBBLIGHI E COMPITI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Ciascuna unità di personale ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- **a)** Risponde delle attività istituzionali espletate all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- **b)** Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 e del codice di comportamento dei pubblici dipendenti e all'allegato 2 del CCNL/2007.
- **c)** Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal DSGA e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/personale e delle relative gestioni.
- **d)** Esegue i compiti propri e/o impartiti con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità della scuola.
- **e)** Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile.

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati a un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio.

PAUSA

La pausa di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE – CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura prefestiva della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il corrente anno scolastico le giornate di chiusura della scuola deliberate sono come indicate in epigrafe.

Le ore corrispondenti alle giornate di chiusura prefestiva della scuola saranno recuperate da tutti i dipendenti nelle modalità che seguono:

- p**er il personale di segreteria, come segue:**
    1. **ore aggiuntive per l'intensificazione dei lavori di segreteria (gestione pratiche delle pensioni – gestione iscrizioni alunni) da valutare e quantificare in relazione agli impegni costituiti;**
    2. **Programmazione settimanale di 1 ora aggiuntiva di servizio per garantire l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria;**
- **per i Collaboratori Scolastici con turni di 35 ore settimanali, programmazione settimanale di 1 ora derivante dall'accantonamento della 36° ora maturata solo a fronte del servizio effettivamente prestato durante le attività didattiche.**

Il personale che per esigenze personali e/o tipologia di turno di lavoro assegnato, non riesca a coprire i giorni di chiusura prefestiva con riposi compensativi, potrà chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o di festività soppresse per compensare le ore di servizio non prestate.

PERMESSI BREVI – RITARDI – CAMBI TURNO

Permessi brevi

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Il tempo non lavorato di norma confluisce nella banca delle ore. I permessi brevi saranno concessa dall'Amministrazione dopo avere valutato le esigenze del servizio.

Ritardi

Il dipendente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Il ritardo sull'orario di ingresso, contenuto nel limite di 5/10 minuti (con esclusione del personale che usufruisce della flessibilità dell'orario di lavoro) deve essere recuperato nella stessa giornata con prolungamento dell'orario di uscita o potranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

In caso di frequenti ritardi il dipendente sarà tenuto a fornire le opportune e immediate giustificazioni.

Cambi Turno

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

I cambi turno devono avere **carattere eccezionale** considerato che i turni sono noti al personale che può organizzare i propri impegni con anticipo rispettando l'orario di servizio.
Le richieste devono pervenire in segreteria per iscritto con almeno due giorni di anticipo in quanto devono essere preventivamente autorizzati, salvo che in situazioni eccezionali per impegni improvvisi e non programmabili.

ASSENZE PER MALATTIA – VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE (art. 17 e 19 CCNL 2006/09)
L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro per le vie brevi, mentre la certificazione medica può essere inoltrata entro 5 giorni dall'inizio della malattia.
Ogni periodo di assenza, per i primi 10 giorni, comporta la riduzione del trattamento accessorio.
La decurtazione non si applica nei casi indicati dalla Legge:
- Infortunio sul lavoro o a causa di servizio
- Ricovero ospedaliero o a day hospital
- Periodo di convalescenza post-ricovero
- Assenze per gravi patologie che richiedano terapie salvavita.

L'eventuale proroga dell'assenza per malattia dovuta a ricovero ospedaliero verrà considerata "periodo di convalescenza post-ricovero" solo se espressamente dichiarata tale nella certificazione medica prodotta.

Adempimenti del personale
La comunicazione dell'assenza deve essere fatta a partire dalle ore 7.30. Seguirà comunicazione per le modalità connesse alla dematerializzazione.
In caso di assenza dal domicilio nelle fasce di reperibilità, oltre alla preventiva comunicazione all'ufficio, il dipendente è tenuto a presentare una idonea certificazione dell'assenza. A tal fine, in caso di assenza per visita ambulatoriale finalizzata al rilascio della certificazione telematica, i medici di base sono tenuti a richiesta a rilasciare attestazioni cartacee comprovanti l'orario in cui viene effettuata la visita.
Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

Le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali.
Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.Lvo 150/2009 prevede, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, diverse e specifiche responsabilità sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

FERIE
Le ferie di norma possono essere fruite durante la sospensione delle attività didattiche:
- durante i mesi di luglio e agosto
- durante le festività natalizie e/o pasquali e sono concedibili alle seguenti condizioni:
  - ➢ Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori scolastico e 2 assistenti amministrativi;
  - ➢ Durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie da parte di 1 collaboratore, di 1 assistente amministrativo, compatibilmente alle esigenze di servizio, a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

parere del DSGA e previa disponibilità (da richiedere a cura dell'interessato) dei colleghi a svolgere il servizio del collega assente;

- Le ferie per il periodo estivo, a domanda dell'interessato, devono essere richieste ed autorizzate entro il 30/04/2027

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti criteri:

a) copertura di tutti i settori

b) in caso di più richieste per lo stesso periodo si tiene conto

- delle ferie fruite l'anno precedente
- si tiene conto della disponibilità allo scambio dei periodi
- rotazione.

Le ferie e le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico. Eventuali giorni di ferie rimanenti (non più di cinque giorni) dovranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, fatte salve le esigenze di servizio.

CONTROLLO ORARIO DI SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma personale del registro firme. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per commissioni autorizzate dal DSGA (posta, banca, fornitori, enti vari). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere comunicata al DSGA o al DS.

L'orario settimanale è di 36 ore in 5 giorni. Il monte orario giornaliero **superiore** alle 9.00 ore **non è ammesso**, le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Le ore prestate in più e non autorizzate dal DSGA, sia entrando prima dell'inizio del turno di lavoro e sia uscendo dopo la fine del turno di lavoro, non verranno in nessun modo riconosciute.

FORMAZIONE

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da Enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni delle attività didattiche.

FLESSIBILITA' INDIVIDUALE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per il personale che ne fa richiesta, si valuta la possibilità di adottare la flessibilità di orario, tenendo conto che:

1. la flessibilità di orario deve trovare corrispondenza con l'equilibrio organizzativo dell'Ufficio di segreteria;
2. l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario e alle esigenze di servizio;

RILEVATORE ELETTRONICO DELLE PRESENZE

Per la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA viene consegnato a ciascuno il badge il cui utilizzo è finalizzato alla certificazione della presenza in servizio del lavoratore.

La dimenticanza del badge non è ammessa.

Solo eccezionalmente si può giustificarne la dimenticanza con una comunicazione resa al DSGA entro la stessa giornata lavorativa.

Saranno tollerate al massimo **due** mancate timbrature per dimenticanza ogni mese, alla terza si potrebbe procedere con provvedimento disciplinare

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI

M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378
Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g.@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
Sito Web: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/

Le timbrature in Entrata e/o in Uscita nel limite dei 10 minuti dovranno essere recuperate nella giornata se invece superiore al limite di tempo massimo 10 minuti (anche di un minuto) il periodo deve essere giustificato con un permesso breve

Il ritardo sull'orario di ingresso superiore a 10 minuti comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo e/o a richiesta dell'amministrazione. In caso di frequenti ritardi il dipendente sarà tenuto a fornire le opportune e immediate giustificazioni.
Ripetuti ritardi di ingresso in servizio potranno comportare responsabilità disciplinari.

Il ricorso al lavoro straordinario non può essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e **deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA e/o Dirigente Scolastico e rilevato con la relativa timbratura**.
La programmazione oraria con prestazione oltre le 7,12 ore deve prevedere necessariamente una pausa di 30 minuti da concordare con la DSGA.

ALLEGATI:

1. *Mansionario e Organizzazione Assistenti Amministrativi*
2. *Mansionario e Organizzazione Collaboratori Scolastici*

LA DSGA
Patrizia Trani

Firmato digitalmente da PATRIZIA TRANI