



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

All'albo

Al Personale ATA

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2023/2024.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi

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

VISTO in particolare l'art.53 del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico e l'art. 41 del CCNL 19/04/2018;

VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;

Visto il CCNL 19/04/2018;

Vista la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa 2022-25 deliberato dal Collegio docenti;

TENUTO CONTO di quanto emerso nella riunione di inizio anno con il personale ATA del 14/09/2023;

VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 3403 del 25/09/2023;

PROPONE

per l'a.s. 2023/2024 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMM.VO AUSILIARIO:

1. Dotazione organica a.s. 23-24
2. Gestione dei servizi scolastici durante l'emergenza sanitaria;
3. Ripartizione compiti al personale preposto ai servizi e orario di lavoro;
4. Riduzione a 35 ore dell'orario di servizio
5. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie permessi, ecc.
6. Sostituzione colleghi assenti
7. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo dell'istituzione Scolastica
8. Chiusure prefestive della Scuola
9. Formazione e aggiornamento.

1. Dotazione organica a.s. 23/24

Per l'anno scolastico 2023/2024 la dotazione organica di diritto del personale ATA è così costituita:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi T.I.

- n. 4 Assistenti amm.vi:

- | | | |
|--------------|--------------|------|
| 1. CALIGIURI | Luigina T.I. | |
| 2. DIGRISOLO | Rosanna | T.I. |
| 3. MAZZETTI | Monica | T.I. |
| 4. ZAPPOLI | Elena | T.I. |

- n. 1 assistente tecnico in organico di diritto in servizio presso il nostro Istituto 1 giorno alla settimana (mercoledì)
Corso Valentina

- n. 18 Collaboratori Scolastici organico di diritto più 1 posto accantonato per cessazione appalto di pulizie e in organico di fatto n. 3 posti al 30/06/23 suddivisi in: n. 3 spezzone da 25 ore, n. 1 spezzone da 18 ore e n. 1 spezzone 25 ore Riola (11 PT + 14 O.F) n. 1 spezzone da 24 (Pt 15+ Pt 8 + 1 O.F.) .

- | | | |
|------------------|--------------|----------------------|
| 1. ALICCHIO | Chiarastella | T.D. 30/06/23 |
| 2. AMORUSO | Alfonso | T.D. 25 ore |
| 3. AMORUSO | Francesca | T.D. 25 ore |
| 4. ARIENTI | Annalisa | T.I. |
| 5. BERNARDINI | Germana | T.I. |
| 6. BORELLI | Ivan | T.I. |
| 7. BUX | Arcangela | T.I. |
| 8. CALZOLARI | Morena | T.I. |
| 9. CANFORI | Daniela | T.I. PT 24 ore |
| 10. CIRILLO | Gennaro | T.I. |
| 11. COLUCCI | Lucia | T.I. |
| 12. D'ALESSANDRO | Stefania | T.D. 25 ore 30/06/23 |
| 13. FANINI | Mirca | T.I. |
| 14. FRASSINA | Monica | T.I. |
| 15. FUSCHILLO | Rosa | T.D. 24 ore |
| 16. GRANDINI | Maria Grazia | T.I. |
| 17. GRIMALDI | Nunzia | T.I. |
| 18. GUERRA | Grazia | T.I. PT 21 ore |
| 19. LAFFI | Marilena | T.D. 18 ore |
| 20. LANGELLOTTI | Sonia | T.D. 12 ore |
| 21. MONZALI | Marina | T.I. PT 25 ore |
| 22. NANNI | Roberta | T.I. |



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

23. NOBILI	Graziella	T.I.
24. OSCI	Mario	T.I.
25. PATAROZZI	Maria	T.I.
26. VIRGA	Gioacchino	T.D. 25 ore

2. Ripartizione compiti al personale preposto ai servizi e orario di lavoro.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

IL D.S.G.A. svolge attività lavorativa di rilevante complessità e sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario di norma sarà il seguente:

Lunedì- venerdì dalle ore 7.15 alle ore 14.27 con flessibilità oraria.

Personale amministrativo

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO****UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA PLESSI DI VERGATO N. 1 UNITA'**

MAZZETTI MONICA

- ❖ Ufficio relazioni con il pubblico URP (Ufficio relazioni con il pubblico) inerente la propria area
- ❖ Gestione delle domande di iscrizione degli alunni ed eventuale supporto alla compilazione delle domande on line, pratiche trasferimenti alunni, rilascio certificati degli alunni, tenuta fascicoli alunni inerente i plessi del Comune di Vergato
- ❖ Esame primo ciclo e prova nazionale INVALSI (predisposizione di tutti gli atti inerenti) Scuola Veggetti e Scuola primarie di Vergato e Tolè
- ❖ Scrutini e valutazioni intermedi e finali nel registro on line (elaborazione e salvataggio pagelle on line) plessi di Vergato
- ❖ Libri di testo e cedole librerie plessi di Vergato ed inserimento e gestione applicativi AIE e Mediasoft
- ❖ Denunce infortuni alunni e relativa comunicazione alla Compagnia assicuratrice e tenuta registro infortuni area alunni
- ❖ Supporto amm.vo per compilazione della documentazione inerente la richiesta dell'organico di sostegno in collaborazione con le docenti Funzioni strumentali inerenti gli alunni di tutto l'Istituto;
- ❖ Rilevazioni/statistiche SIDI MIUR e varie dei plessi di Vergato
- ❖ Inserimento e /o aggiornamento e cancellazione anagrafica alunni nei vari software di utilizzo Mediasoft, SIDI.
- ❖ Gestione Registro elettronico per le attività relative all'inserimento, aggiornamento e cancellazione di tutti i dati inerenti gli alunni, consegna password ai genitori;
- ❖ Gestione richieste e comunicazioni all'Amministrazione Comunale di Vergato, inerente interventi di manutenzione degli immobili, impianti e attrezzature e altra attività.
- ❖ Procedure amministrative inerente la valutazione INVALSI
- ❖ gestione amministrativa gite scolastiche e viaggi d'Istruzione (richiesta preventivo, determina a contrarre, nomine accompagnatori ecc.) plessi di Vergato
- ❖ Procedure amministrative inerenti la mensa scolastica
- Supporto amm.vo ai Progetti: Progetto Erasmus +
- ❖ Gestione piattaforma formazione Sofia con supporto Referente formazione e aggiornamento
- ❖ Gestione, inserimento e aggiornamento sul sito web dell'Istituto di ogni atto inerente la propria area
- ❖ Ogni altra pratica non indicata sopra inerente l'area alunni e didattica



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it**UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA****DIGRISOLO ROSANNA**

- ❖ URP (Ufficio relazioni con il pubblico) inerente la propria area
- Stato giuridico del personale docente di scuola dell'infanzia e di scuola primaria a T. D. e a T.I. (assunzioni in servizio, contratti di lavoro, assenze ed emissione dei relativi provvedimenti, gestione dei controlli fiscali delle assenze, trasferimenti, domande part time, cessazioni , denunce infortuni e ogni altra pratica inerente lo stato giuridico ed economico)
- Reclutamento del personale (valutazione e inserimento domande di supplenza per le graduatorie d'istituto)
- Verifica e controllo delle dichiarazioni presentate dagli aspiranti inclusi nelle GPS e nelle rispettive graduatorie di istituto docenti ed ATA
- Convocazione e interpello per supplenze
- Anagrafe delle prestazioni relativo al personale della propria area
- Rilevazioni assenze mensili e scioperi (assenzanet e sciopnet –statistica da trasmettere al MIUR e ogni altra pratica inerente)
- Trasmissione e Richiesta fascicoli personali docenti.
- Decreti con riduzione o senza retribuzione – Inserimento al SIDI
- Decreti visti dalla Ragioneria inserimento al SIDI
- Diritto allo Studio
- Gestione dati registro elettronico del personale docente infanzia e primaria (inserimento, aggiornamento anagrafiche e associazione docenti – materie – classi)
- Predisposizione graduatorie interne d'istituto;
- Gestione pratiche di Ricostruzione di carriera
- Gestione pratiche di pensionamento, utilizzo del Passweb
- Organico di diritto e di fatto inserimento al SIDI E MEDIASOFT
- Infortuni personale e registro infortuni per il personale di competenza
- Supporto amm.vo ai Progetti: Progetto Musica Emilbanca
- ❖ Supporto amm.vo gestione applicativo Tirocinio UNIBO
- ❖ Gestione, inserimento e aggiornamento sul sito web dell'Istituto di ogni atto inerente la propria area
- Ogni altra pratica e procedimento inerente lo stato giuridico ed economico del personale

UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA SEC. I^ GRADO E ATA**ZAPPOLI ELENA**

- ❖ URP (Ufficio relazioni con il pubblico) inerente la propria area
- Stato giuridico del personale docente di scuola Sec. di I^ grado e del personale ATA a T.D. e a T.I. (assunzioni in servizio, contratti di lavoro, assenze ed emissione dei relativi provvedimenti, gestione dei controlli fiscali delle assenze, trasferimenti, domande part time, cessazioni , denunce infortuni e ogni altra pratica inerente lo stato giuridico ed economico)
- Reclutamento del personale (valutazione e inserimento domande di supplenza per graduatorie



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

d'istituto)

- Verifica e controllo delle dichiarazioni presentate dagli aspiranti inclusi nelle GPS e nelle rispettive graduatorie di istituto docenti ed ATA.
 - Fonogrammi supplenze (scarico graduatorie, telefonate e convocazione supplenti)
 - Anagrafe delle prestazioni relativo al personale affidato
 - Gestione giuridica assenze docenti e sua sostituzione.
 - Rilevazioni assenze mensili e scioperi (assenzanet e sciopnet –statistica da trasmettere al MIUR e ogni altra pratica inerente)
 - Trasmissione e Richiesta fascicoli personali docenti.
 - Decreti con riduzione o senza retribuzione (modello M44 Spedizione RTS e DPT) – Inserimento al SIDI
 - Decreti vistati dalla Ragioneria inserimento al SIDI
 - Diritto allo Studio
 - Predisposizione graduatorie interne d'istituto
 - Gestione e supporto per pratiche di Ricostruzione di carriera
 - Gestione pratiche di pensionamento, utilizzo del Passweb
 - Organico di diritto e di fatto inserimento al SIDI E MEDIASOFT
 - Infortuni personale e registro infortuni per il personale di competenza
 - Supporto amm.vo ai Progetti: Progetto Ins
 - ❖ Gestione, inserimento e aggiornamento sul sito web dell'istituto di ogni atto inerente la propria area
- Ogni altra pratica e procedimento inerente lo stato giuridico ed economico del personale

AREA PROTOCOLLO, ALUNNI e ACQUISTI N. 1 UNITA'**CALIGIURI LUIGINA**

- ❖ URP (Ufficio relazioni con il pubblico) inerente la propria area
- ❖ Controllo delle comunicazioni sui siti dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Bologna e Regionale dell'Emilia Romagna
- ❖ Gestione Protocollo, archiviazione digitale e cartacea e smistamento posta
- ❖ Iscrizioni, trasferimenti alunni, certificati degli alunni, tenuta fascicoli alunni inerente i plessi del Comune di Grizzana Morandi
- ❖ Esame primo ciclo e prova nazionale INVALSI (predisposizione di tutti gli atti inerenti) Scuola Don Milani
- ❖ Scrutini e valutazioni intermedie e finali (predisposizione schede, pagelle e verbali) plessi di Grizzana
- ❖ Libri di testo e cedole librerie plessi di Grizzana
- ❖ Denunce infortuni alunni di Grizzana
- ❖ Rilevazioni/statistiche SIDI MIUR e varie plessi di Grizzana
- ❖ Inserimento e /o aggiornamento e cancellazione anagrafica alunni nei vari software di utilizzo Mediasoft, SIDI di Grizzana M..
- ❖ Gestione e predisposizione circolari interne varie comprese scioperi, comunicazioni sindacali



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

ecc.

- ❖ Gestione richieste e comunicazioni all'Amministrazione Comunale di Grizzana Morandi, inerenti interventi di manutenzione degli immobili, impianti e attrezzature.
- ❖ Gestione, inserimento e aggiornamento sul sito web dell'istituto di ogni atto inerente la propria area.
- ❖ Inserimento, modifica e disattivazione alunni e genitori nel Registro elettronico dei plessi di Grizzana Morandi
- ❖ Gestione Registro elettronico per le attività relative agli scrutini e pagellini, pagelle, consegna password genitori,
- ❖ Gestione amministrativa della documentazione inerenti ogni adempimento relativo agli obblighi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e della relativa formazione obbligatoria (gestione applicativo on line formazione sicurezza) e di ogni adempimento amministrativo inerente la protezione dei dati personali (nuovo GDPR Europeo)
- ❖ Supporto amm.vo al Progetto Giochi Sportivi studenteschi e il supporto amministrativo alla realizzazione dei Progetti PON FSE e FESR.
- ❖ Ogni altra pratica non espressamente indicata sopra, che potrà essere aggiornata in seguito.

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è di 36 ore settimanali su 5 giorni e sarà così strutturato:

n.	Nominativo	Orario
1	Caligiuri Luigina	Lu-Ve dalle ore 7.00 alle ore 14.12
2	Digrisolo Rosanna	Lu-Ve dalle ore 7.00 alle ore 14.12
3	Mazzetti Monica	Lu-Ve dalle ore 7.30 alle ore 14.42
4	Zappoli Elena	Lu-Ve dalle ore 7.15 alle ore 14.27

E' prevista una flessibilità in entrata e in uscita di 15 minuti.

L'apertura pomeridiana dell'ufficio è prevista nella giornata di martedì e giovedì con prestazione di lavoro straordinario, e/o slittamento dell'orario di entrata, fino alle ore 16.00.

Orario di ricevimento al Pubblico:

Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì.

Dalle ore 14,30 alle ore 15,30 il martedì e il giovedì pomeriggio.

Durante la sospensione delle attività didattiche sarà sospeso il servizio pomeridiano e l'orario di servizio è di norma 7.00- 14.12 e 7.30- 14.42, non è consentito rimanere all'interno dell'Istituto Scolastico in una sola unità.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it**Orario Ricevimento telefonico**

L'orario di ricevimento delle telefonate è da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 14.00, ad esclusione del personale dipendente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici tiene conto del tempo scuola, dell'orario del servizio, dello svolgimento delle attività connesse al ruolo.

Per l'a.s. 2023/24 il personale collaboratore scolastico è assegnato ai plessi come di seguito indicato:

n.	Collaboratore Scolastico	Plesso a.s. 2022-23
1	ALICCHIO Chiarastella	Scuola Sec./Primaria Sec. Vergato
2	AMORUSO Alfonso	Scuola Sec./Primaria Sec. Vergato
3	AMORUSO Francesca	Scuola Infanzia di Vergato
4	ARIENTI Annalisa	Scuola Primaria /Sec. di Riola Ponte
5	BERNARDINI Germana	Scuola Primaria /Sec. di Riola Ponte
6	BORELLI Ivan	Scuola Sec./Primaria Sec. Vergato
7	BUX Maria Arcangela	Scuola Infanzia di Vergato
8	CALZOLARI Morena	Scuola Sec./Primaria Sec. Vergato
9	CANFORI Daniela	Scuola Infanzia di Vergato
10	CIRILLO Gennaro	Scuola Primaria di Grizzana Morandi
11	COLUCCI Lucia	Scuola Primaria /Sec. di Riola Ponte
12	D'ALESSANDRO Stefania	Scuola Primaria di Grizzana Morandi
13	FANINI Mirca	Scuola Primaria di Tolè
14	FRASSINA Monica	Scuola Infanzia Di Riola Ponte
15	FUSCHILLO Rosa	Scuola Sec. Primaria Sec. Vergato
16	GRANDINI Mariagrazia	Scuola Sec./Primaria Sec. Vergato
17	GRIMALDI CAPITELLO Nunzia	Scuola Sec. Primaria Sec. Vergato
18	GUERRA Grazia	Scuola Primaria di Grizzana Morandi
19	LAFFI Marilena	Scuola Primaria di Tolè
20	LANGELLOTTI Sonia	Scuola Infanzia di Vergato
21	MONZALI Marina	Scuola Infanzia di Riola Ponte
22	NANNI Roberta	Scuola Sec./Primaria di Vergato
23	NOBILI Graziella	Scuola Infanzia di Vergato
24	OSCI Mario	Scuola Primaria di Grizzana Morandi
25	PATAROZZI Maria	Scuola Infanzia di Vergato
26	VIRGA Gioacchino	Scuola Primaria /Sec. di Riola Ponte



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

I compiti del personale collaboratore scolastico sono costituiti da quelli indicati dal CCNL, come di seguito riportato:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47, sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale 25/07/2008.

E dagli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui è massima la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

I collaboratori scolastici costituiscono un punto di riferimento per alunni, docenti ed utenti esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia.

Provvedono all'assistenza, ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni più piccoli, favorendo la loro integrazione ed un clima di benessere e serenità a scuola e degli alunni diversamente abili;

Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidiano a turno, con funzioni di vigilanza, controllo e accoglienza l'ingresso della scuola sin dai cancelli;

Prestano la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, al Dsga e al personale docente per assicurare un regolare funzionamento delle attività scolastiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, vigilare sugli accessi e sorvegliare i servizi igienici, il telefono.

Vigilano sugli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando percorrono i corridoi e si recano nei bagni e sostituiscono nelle classi gli insegnanti, quando devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora, compatibilmente con il numero presente in quel momento;

All'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli.

Provvedono alla pulizia dei locali scolastici, ed anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario.

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI VERGATO

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 4 unità a tempo indeterminato, di cui 1 in PT 24 ore, e n. 1 unità PT 25 ore.

Il personale assegnato al plesso è il seguente:

Amoruso Francesca 25 ore da lunedì a venerdì (5 ore giornaliere)

Bux Maria Arcangela 36 ore sett.li

Canfori Daniela T.I. 24 ore sett.li da martedì a venerdì

Langellotti Sonia 12 ore lunedì e martedì

Nobili Graziella 36 ore sett.li

Patarozzi Maria 36 ore sett.li

L'orario di servizio di servizio è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Cognome e nome	giorni	Orario
Bux Maria Arcangela 36 ore	Da lunedì a venerdì	7.30 - 14.42 9.00- 16.12
Canfori Daniela 24 ore	Da martedì a venerdì	7.30-13.30 11.42-17.42
Nobili Graziella 36 ore	Da lunedì a venerdì	7.30 - 14.42 10.30 – 17.42



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

Patarozzi Maria 36 ore	Da lunedì A venerdì	7.30 – 14.42 10.30 – 17.42
Amoruso Francesca 25 ore	Da lunedì a venerdì	7.30 – 12.30 12.42 – 17.42
Langellotti Sonia 12 ore	Lunedì e martedì	7.45-13.45 11.42 – 17.42

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario è solo antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e 8.00 – 13.00.

Per il recupero delle giornate di chiusura prefestive il personale a tempo indeterminato, potrà pertanto effettuare delle ore aggiuntive fino al raggiungimento delle 7 giornate, come di seguito indicato:

Canfori il martedì e il giovedì dalle ore 10.42 alle ore 17.42 (1 ora)

Nobili il mercoledì dalle ore 8.12 alle ore 17.42 (1.48 di straordinario)

Patarozzi il venerdì dalle ore 8.12 – 17.42 8 1.48 di straordinario)

Bux il lunedì dalle ore 8.12 alle ore 17.42 (1.48 di straordinario)

Nel presente plesso ricorrono le condizioni per il riconoscimento della riduzione dell'orario a 35 ore, previa approvazione da parte della contrattazione integrativa d'istituto, il personale chiede di accumulare i 12 minuti giornalieri (1 ora sett.li) continuando ad effettuare le 36 ore sett.li. Le suddette ore, quantificate indicativamente in circa 34 ore= 34 settimane, verrà detratto dal monte ore dei prefestivi.

L'assistenza di base agli alunni disabili presenti nel plesso è prestata dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL e sarà oggetto di apposito incarico specifico come stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, solo per coloro che non sono titolari della prima posizione economica.

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI RIOLA PONTE

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 1 unità a tempo intero, 1 unità a tempo parziale 25 ore settimanali.

Il personale assegnato al plesso per il corrente a.s. è il seguente:

Frassina Monica T.I. 36 ore sett.li da lunedì al venerdì

Monzali Marina T.I. 25 ore sett.li da lunedì a venerdì



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

L'orario di servizio di servizio di norma è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Cognome e nome	giorni	Turni alternati	Turni alternati
Monzali Marina 25 ore	Da lunedì a venerdì	7.45 -12.45	12.30 – 17,30
Frassina Monica 36 ore	Da lunedì a venerdì	7.48 – 15.00	10.18 – 17,30

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario è solo antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e 8.00-13.00.

Per il recupero delle giornate di chiusura prefestive la collaboratrice Monzali effettuerà nelle giornate di Lunedì o del martedì alternativamente 1 o 2 ore aggiuntive dalle ore 12.45 alle 13.45 o alle 14.45.

L'assistenza di base agli alunni disabili presenti nel plesso è prestata dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL e sarà oggetto di apposito incarico specifico come stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, solo per coloro che non sono titolari della prima posizione economica.

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI PIAN DI SETTA

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 1 unità a tempo intero e n. 1 unità a tempo parziale per 25 ore settimanali.

Il personale assegnato al plesso per il corrente a.s. è il seguente:

Osci Mario T.I. 36 ore

D'Alessandro Stefania T.D. 25 ore sett.li da lunedì a venerdì (5 ore giornaliere)

L'orario di servizio di servizio sarà il seguente:

Cognome e nome	giorni	Turni alternati	Turni alternati
Osci Mario	Da Lunedì a venerdì	7.48 – 15.00	9.48 – 17.00
D'Alessandro Stefania	Da lunedì	7.48 - 12.48	12.00 – 17.00

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario è solo antimeridiano.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it**PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA XXV APRILE DI VERGATO**

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 5 unità a tempo intero e n. 1 PT 28 ore e per il corrente a.s. da n. 1 unità per 25 ore sett.li e n. 1 a 24 ore.

Il personale assegnato al plesso per il corrente a.s. è il seguente:

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. Alicchio Chiara Stella | T.D. 36 ore |
| 2. Amoruso Alfonso | T.D. 25 ore |
| 3. Borelli Ivan | T.I. 28 ore LU- GI |
| 4. Calzolari Morena | T.I. 36 ore |
| 5. Fuschillo Rosa | T.D. 24 ore |
| 6. Grandini Maria Grazia | T.I. 36 ore |
| 7. Grimaldi Capitello Nunzia | T.I. 36 ore |
| 8. Nanni Roberta | T.I. 36 ore |

L'orario di servizio di servizio è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Cognome e nome	Piano	giorni	Turni antimeridiano	Turni pomeridiano
Alicchio Chiarastella	Piano terra	da lunedì a venerdì	7.30 – 14.42 8.48 – 16.00	11.30 – 18.42
Nanni Roberta	Piano terra	da lunedì a venerdì	7.30 – 14.42	10.00 – 17.12
Grandini Mariagrazia	1^ Piano	da lunedì a venerdì	7.30 – 14,42 7.48- 15.00	11,13 – 18,25
Grimaldi capitello Nunzia	1^ Piano	da lunedì a venerdì	7.30 14.42 7.48 – 15.00	11.13 – 18.25
Fuschillo Rosa 24 ore	1^ piano	Da lunedì a mercoledì e venerdì 5 ore Il giovedì 4 ore	7.30 – 12.30	13.25 – 18.25 14.25 – 18.25



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

Borelli Ivan	2^ Piano	da lunedì a giovedì	7.30 – 14.30 7.48 -14.48	11.25 – 18.25
Calzolari Morena	2^ Piano	da lunedì a venerdì	7.30 – 14.42 7.48 – 15.00	11.13- 18.25
Amoruso Alfonso 25 ore	2^ piano	Da lunedì a venerdì	7.30 – 12.30 10.00 – 15.00	13.25- 18.25

Nel presente plesso ricorrono le condizioni per il riconoscimento della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Il personale a tempo intero a T.I., su esplicita richiesta, continuerà a svolgere le 36 ore, con l'accumulo di 12 minuti al giorno.

Per il recupero delle giornate di prefestivo:

Borelli Ivan potrà recuperare solo n. 3 giornate (quelle ricadenti nelle sue giornate di servizio) complessive 21 ore, il martedì dalle ore 8.55 alle ore 10.55 (2 ore) , stacco e dalle ore 11.25 alle ore 18.25.

Grimaldi Capitello Nunzia nella giornata di lunedì dalle ore 8.55 alle ore 10.43 stacco 11.13 – 18.25 (1 ora e 48 minuti) potrà recuperare 16 ore

Calzolari Morena nella giornata del giovedì dalle ore 8.55 alle ore 10.43 stacco 11.13 – 18.25 (1 ora e 48 minuti) potrà recuperare 16 ore.

Grandini Mariagrazia chiede di non programmare il recupero dei prefestivi, ma in caso di necessità organizzative, o per assenze colleghi si rende disponibile ad effettuare delle ore id straordinario.

Nella giornata di lunedì, in cui viene svolta la programmazione da parte dei docenti, la collaboratrice scolastica Nanni quando in turno antimeridiano, rientrerà dalle ore 18.00 alle ore 19.00, per recupero dei pre festivi fino al raggiungimento delle 16 ore.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario è solo antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Nella giornata di sabato, solo in presenza di particolari esigenze di servizio, possono essere previsti straordinari a rotazione, da concordare di volta in volta con la Dsga.

L'assistenza di base agli alunni disabili presenti nel plesso è prestata dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL e sarà oggetto di apposito incarico specifico come stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, solo per coloro che non sono titolari di prima posizione economica.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it**PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA G. MORANDI**

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 1 unità a 36 ore sett.li.
Per il corrente anno scolastico il collaboratore scolastico assegnato al plesso è il seguente:

Cirillo Gennaro T.I. 36 ore sett.li da lunedì a venerdì.

Guerra Grazia T.I. 21 ore il lunedì martedì e giovedì

L'orario di servizio di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Dipendente	giorni	Turno
Cirillo Gennaro	Da Lunedì a venerdì	7.30 – 14.42
Guerra Grazia	Lunedì	9.00 – 18.30
	Martedì e giovedì	11.30 – 17.30 11.30 – 17.30

L'assistenza di base agli alunni disabili presenti nel plesso è prestata dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL e sarà oggetto di apposito incarico specifico come stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, solo per coloro che non sono titolari della prima posizione economica.

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DI TOLE'

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 1 unità a tempo intero e n. 1 unità a tempo parziale per 18 ore settimanali.

Il personale assegnato al plesso per il corrente a.s. è il seguente:

Fanini Mirca T.I. 36 ore sett.li da lunedì a venerdì

Laffi Marilena T.D. 18 ore sett.li in servizio il lunedì e il martedì

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Dipendente	giorni	Turni
------------	--------	-------



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

Fanini Mirca	Da Lunedì a venerdì	7.30 -14.42 10.18 – 17.30
Laffi Marilena	Lunedì, martedì e giovedì	8.00 – 14.00 11.30 -. 17.30

L'assistenza di base agli alunni disabili presenti nel plesso è prestata dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL e sarà oggetto di apposito incarico specifico come stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, solo per coloro che non sono titolari di prima posizione economica.

La collaboratrice Fanini recupererà le giornate di chiusura pre festiva nella giornata di lunedì effettuando 1 ora e 48 di straordinario.

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA SEC DI 1^ GRADO DON MILANI

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 3 unità a tempo intero e n. 1 unità a 25 ore.

Il personale assegnato al plesso per il corrente a.s. è il seguente:

Arienti Annalisa	T.I. 36 ore
Bernardini Germana	T.I. 36 ore
Colucci Lucia	T.I. 36 ore
Virga Gioacchino	T.D. 25 ore

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

ORARIO DI SERVIZIO:

Cognome e nome	giorni	Turni Antimeridiano	Turni Pomeridiano
Arienti Annalisa Piano Terra	Lunedì martedì e giovedì	7.30-14.42	/
	Mercoledì e venerdì	7.30 -14.42	/
Bernardini Germana Piano Terra	Lunedì, martedì e giovedì	7.48-15.00	10.30 – 17.42
	Mercoledì e venerdì	7.30 – 14.42	/



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

Colucci Lucia 1^ Piano	Lunedì, martedì e giovedì	7.48. – 15.00	10.30 – 17.42
	Mercoledì e venerdì	7.48 – 15.00	
Virga Gioacchino 1^ Piano	Lunedì, martedì e giovedì	/	12.42 – 17.42
	Mercoledì e venerdì	10.00 – 15.00	

Nel presente plesso ricorrono le condizioni per il riconoscimento della riduzione dell'orario a 35 ore, previa approvazione da parte della contrattazione integrativa d'istituto.

Il personale chiede di accumulare i 12 minuti giornalieri (1 ora sett.le) continuando ad effettuare le 36 ore sett.li. Le suddette ore, quantificate indicativamente in circa 34 ore= 34 settimane, verranno detratte dal monte ore dei prefestivi.

Ai fini del recupero delle giornate di chiusura prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale a tempo indeterminato potrà recuperare le giornate di chiusura dei prefestivi fino al raggiungimento di 16 ore, da effettuarsi nelle giornate di lunedì, martedì o giovedì, come di seguito indicato: 8.12 – 17.42 (stacco di 30 minuti).

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario è solo antimeridiano.

L'assistenza di base agli alunni disabili presenti nel plesso è prestata dai collaboratori scolastici e sarà oggetto di apposito incarico specifico come stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, solo per il personale non destinatario di prima posizione economica.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Si invita tutto il personale ATA a prendere visione ed attenersi agli obblighi previsti dal codice disciplinare rinvenibile sul nostro sito web <http://icvergatogrizzana.edu.it/wp-content/uploads/sites/18/codicedisciplinarenuovoccnl.pdf?x25267>.

Si evidenziano di seguito alcuni degli obblighi previsti.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

-
- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile
 - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

3. RIDUZIONE A 35 ORE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

In base all'art. 55 del CCNL 29/11/2007, 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 nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Le suddette condizioni sono presenti nel plesso Scuola Primaria/Sec. Di I° grado di Vergato, scuola dell'infanzia di Vergato e Primaria/Sec di Riola.

Il personale destinatario della riduzione dell'orario di servizio sarà individuato formalmente in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

4. GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARIO, FERIE E PERMESSI

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane e pomeridiane per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL Scuola 2006-2009, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista, pertanto obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

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

E' istituita una banca ore, le ore prestate oltre l'orario ordinario possono essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

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

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

5. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Ai sensi dell'art. 1, comma 332 legge n. 190/2014 (legge di stabilità) non è possibile sostituire il personale collaboratore scolastico per i primi 7 giorni di assenza e per il personale assistente amministrativo per i primi 30 giorni di assenza come modificato successivamente dall'art. 1, comma 602 della legge finanziaria 2018.

Tenuto conto di quanto indicato nella nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015 in merito alla possibilità di poter derogare a quanto indicato sopra nei casi in cui si rendesse impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico, nei primi 7 giorni di assenza del collaboratore scolastico in servizio nei plessi dove è presente una sola unità nel turno, si procederà ai sensi di quanto sopra, previo provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, a sostituire il collaboratore assente con la nomina di un supplente fin dal primo giorno di assenza.

Nei plessi dove sono presenti più unità di collaboratore scolastico, la sostituzione avverrà da parte del personale collaboratore scolastico in servizio nello stesso plesso, salvo particolari esigenze.

Al personale che effettua la sostituzione del collega assente verrà riconosciuta un'intensificazione dell'attività lavorativa, come di seguito indicato:

- Per ogni giorno di assenza di un collega, viene riconosciuta 1 ora e 30 minuti complessivi di intensivo, al personale che effettua la sostituzione; nel caso in cui la sostituzione venga svolta da più persone, viene suddivisa equamente. Le predette ore di intensificazione non possono essere recuperate con giornate di riposo, ma saranno retribuite unicamente con le risorse del FIS.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO E GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Tel. 051-910094 — FAX 051-6745563 CF:91201370375

boic840005@istruzione.it boic840005@pec.istruzione.it

Le suddette modalità di sostituzione saranno oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

6. ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI

L'individuazione delle attività aggiuntive retribuite con le risorse del Fis e degli incarichi specifici e la definizione del relativo compenso saranno stabilite in sede di contrattazione integrativa d'istituto, tenuto conto delle risorse effettivamente assegnate da parte del MIM per l'a.s. 2023/24.

7. CHIUSURE PREFESTIVE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il Consiglio di istituto ha deliberato le seguenti chiusure della scuola:

1. 02/11/23 giovedì
2. 29/12/23 venerdì
3. 04/01/24 giovedì
4. 05/01/24 venerdì
5. 29/03/24 venerdì
6. 14/08/24 mercoledì
7. 16/08/24 venerdì

Il totale delle ore corrisponde a (50 ore e 24 minuti 7×7.12) Al personale in servizio nei plessi dove ricorrono le condizioni per la riduzione alle 35 ore, verranno detratte 34 ore.

Si precisa che tutto il personale a tempo indeterminato a tempo intero e il personale supplente al 31/08, può recuperare le ore a copertura delle suddette giornate o utilizzare giorni di ferie e/o festività sopresse.

9 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Nell'a.s. 2023/2024 sono previste per il personale Ata le seguenti attività di formazione:

Corso sulle modalità di trattamento dei dati personali GDPR 679/2016

Corsi in tema di sicurezza.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano, si rinvia al regolamento di istituto e alle norme del CCNL scuola vigente.

Vergato, 6/10//2023

Il Direttore dei SS. GG. e Amm.vi

Fiorella Afroditi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 del Dlgs. 39/93