



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. 2025/2026.

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 e 18/01/2024;

Vista la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025/2026;

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 11/09/2025;

PROPONE

per l'a.s. 2025/2026 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. 25-26,
2. Lavoro agile del personale amministrativo;
3. Ripartizione compiti al personale preposto ai servizi e orario di lavoro;
4. Incarichi specifici al personale ATA
5. Riduzione a 35 ore dell'orario di servizio
6. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie permessi, ecc.
7. Sostituzione colleghi assenti
8. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo dell'istituzione Scolastica
9. Chiusure prefestive della Scuola
10. Formazione e aggiornamento.

1. Dotazione organica a.s. 25/26

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica di diritto del personale ATA è così costituita:

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

- n. 4 Assistenti amm.vi:

1. CALIGIURI Luigina 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

-
- | | | |
|--------------|---------|------|
| 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. 19 Collaboratori Scolastici organico di diritto e n. 3 posti in organico di fatto al 30/06/26

- | | | |
|------------------|--------------|----------------|
| 1. ARIENTI | Annalisa | T.I. |
| 2. BERNARDI | Rita | T.I. |
| 3. BOLLINA | Elena | T.I. |
| 4. BORDO | Gennara | T.D. |
| 5. BUX | Arcangela | T.I. |
| 6. CALZOLARI | Morena | T.I. |
| 7. CANFORI | Daniela | T.I. PT 24 ore |
| 8. COLUCCI | Lucia | T.I. |
| 9. CURCURU' | Salvatore | T.D. |
| 10. D'ALESSANDRO | Stefania | T.D. |
| 11. FANINI | Mirca | T.I. |
| 12. FUSCHILLO | Rosa | T.I. |
| 13. GIMMELLI | Vincenzo | T.I. |
| 14. GRANDINI | Maria Grazia | T.I. |
| 15. GRIMALDI | Nunzia | T.I. |
| 16. GUERRA | Grazia | T.I. PT 21 ore |
| 17. MONTEFUSCO | Felicia | T.D. |
| 18. MONZALI | Marina | T.I. PT 25 ore |
| 19. NOBILI | Graziella | T.I. |
| 20. PERGOLA | Vincenzo | T.D. |
| 21. SCIUTO | Simona | T.D. |
| 22. SINFONICO | Giovanni | T.D. |

I completamenti dei PT sono stati così suddivisi e assegnati:

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| 20 ore Infanzia di Pian di Setta | Gallea Salvatore |
| 18 ore Scuola Sec/Primaria di Riola | Villani Clemente |

2. Lavoro agile del personale amministrativo

Ai sensi dell'art. 11 del CCNL 2019-21 il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la



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

tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) del CCNI 2019-21– siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Nell'a.s. 2025/26 svolgono la propria attività in modalità agile per n. 1 giorno alla settimana, il seguente personale:

Dsga
Afroditi Fiorella

Ass. Amm.vi
Caliguri Luigina
Digrisolo Rosanna
Mazzetti Monica
Zappoli Elena

Attività con il software Nuvola Amministrazione digitale
Operazioni in Amministrazione digitale
Gestione della posta relativa alle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata in entrata e in uscita
Ricezione e gestione mediante protocollazione di atti amministrativi
Smistamento, assegnazione, classificazione, protocollazione in in entrata e in uscita.
Archiviazione informatica degli atti



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

Operazioni con il sistema Nuvola Area alunni e registro elettronico
Inserimento, aggiornamento frequenza anagrafica alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria
Invio credenziali e gestione problematiche accessi tutori al registro elettronico
Attività propedeutiche inerenti le operazioni di scrutinio e valutazione. Elaborazione documenti di valutazione e pubblicazione
Attività inerente gestione colloqui docenti genitori
Attività di inserimento, aggiornamento e cancellazione anagrafica personale docente ed ATA
Attività di inserimento, aggiornamento di abbinamento materie/docente/classe
Ogni altra attività inerente l'applicativo che può essere svolta da remoto
Attività inerente il sistema SIDI MIUR
Area alunni
Inserimento, aggiornamento anagrafiche alunni
Attività di aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti
Funzioni applicativo Unica
Iscrizioni on line
Gestione fascicolo alunni con disabilità: inserimento, aggiornamento anagrafiche, informazioni disabilità, dati di riepilogo, abilitazione visione fascicolo alunno
Ogni altra attività inerente l'applicativo che può essere svolta da remoto
Area personale
Attività inerenti la gestione e aggiornamento Fascicolo personale scuola
Inserimento assenze, produzione provvedimenti
Gestione funzione Comunicazioni servizi inps
Gestione giuridica e retributiva contratti scuola a tempo determinato e indeterminato
Gestione funzioni determinazione organico di diritto personale docente ed ATA
Gestione funzioni reclutamento personale scuola: convocazioni da graduatorie di istituto personale ATA e docenti, inserimento sanzioni, GPS verifica e convalida, graduatorie d'istituto III fascia personale ATA, valutazione, verifica e convalida
Gestione funzione applicazioni MEF: inserimento e comunicazioni assenzenet e sciopnet
Gestione funzione sigillo firma elettronica avanzata
Area contabilità, inventario e Bilancio
Gestione applicativo bilancio integrato scuole
Predisposizione Programma Annuale, Conto Consuntivo
Inserimento impegni, accertamenti, mandati e reversali
Gestione minute spese
Gestione verifiche e modifiche al Programma Annuale
Gestione applicativo fatturazione elettronica e registro
Gestione applicativo POS Contrattazione integrativa
Gestione applicativo inventario scuole
Gestione applicativo monitoraggio e rendicontazione
Gestione applicativo PAGO IN RETE
Gestione applicazioni MEF inserimento e autorizzazioni compensi MOF



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

Attività amministrativa
Rilascio utenze attraverso i sistemi informatici accessibili da remoto
Predisposizione di rendicontazioni e atti, anche contabili, attività di pagamento telematico, compilazione di tabelle, elaborazione dati e adempimenti connessi con gli applicativi in uso
Attività tecnico/amministrativa (lavorazione pensioni, TFS, TFR, riscatti, computi, aggiornamenti posizioni previdenziali tramite applicativo INPS NUOVA PASSWEB)
Inserimento dati e informazioni con i sistemi informatici accessibili da remoto
Predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica.
Inserimento dati PERLA PA (Anagrafe delle prestazioni, L. 104/92, ecc.).
Predisposizione decreti vari per congedo parentale, aspettative varie.
Comunicazione dati NOIPA (comunicazioni assenze per malattie, scioperi, sanzioni disciplinari ecc. per decurtazioni).
Attività contrattuale
Predisposizione atti di gara (richiesta preventivi, ordini di fornitura di beni e servizi, determine)
Indagini di mercato/richesta di preventivi
Operatività sulla piattaforma acquisti in rete PA
Operatività sulla piattaforma PCP di Anac (CIG)
Attività progettuali
Istruttoria atti e documenti inerenti progetti e interventi progettuali
Predisposizione di atti/provvedimenti, di modulistica e di documentazione tecnica
Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati
Attività di approfondimento normativo relativi al lavoro istituzionale.
Elaborazione di documentazione tecnica di progetto (capitolati ecc)
Elaborazione di documentazione tecnica relativa al controllo tecnico amministrativo sulla esecuzione di servizi e forniture il Collaudo, la regolare esecuzione o le verifiche di conformità.
Aggiornamento e rendicontazione piattaforme Futura PNRR
Videoconferenze
Contatti con gli uffici dell'amministrazione centrale e gli uffici territoriali
Contatti con altre amministrazioni
Riunioni sindacali
Riunioni e incontri con gli enti e servizi territoriali
Trasparenza ed anticorruzione
Predisposizione atti, documenti e prospetti oggetto di pubblicazione sul sito web
Aggiornamento dei dati sui portali ANAC Agid
Formazione
Corsi on line
Partecipazione ad attività di formazione.
Corsi su piattaforma e-learning



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

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

Ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2019-21 i compiti del personale A.T.A. sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza individuate mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'Area medesima.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nell'Area dei Collaboratori, nell'Area degli Operatori e nell'Area degli Assistenti possono essere attribuite, con le modalità di cui all'art. 52 del CCNL 2019-21 posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019-21 possono essere conferite ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. I predetti incarichi sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Presso ciascuna Istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle sottodimensionate, è istituita una posizione di lavoro di direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale.

Il Dsga è destinatario di un incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ) attribuito a seguito di procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;



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

- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed 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;

L'orario di norma sarà il seguente:

Lunedì- venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.12 con flessibilità oraria.

Personale amministrativo

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

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 librarie 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



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

- contrarre, nomine accompagnatori ecc.) plessi di Vergato
- ❖ Procedure amministrative inerenti la mensa scolastica
- Supporto amm.vo inerente la realizzazione del progetto PNRR Riduzione divari territoriali e contrasto alla dispersione scolastica D.M. 19 del 02/02/2024;
- ❖ 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

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 vistati 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 inerente la realizzazione del progetto PNRR Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico D.M. 66 del 12/04/2023
- ❖ Supporto amm.vo gestione Tirocini relativo al proprio ordine di scuola
- ❖ 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



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 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 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 inerente la realizzazione del progetto PNRR Nuoce e competenze e nuovi linguaggi azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche D.M. 65 del 12/04/2023
- ❖ Supporto amm.vo gestione Tirocini relativo al proprio ordine di scuola
- ❖ 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



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

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 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 ai progetti PN programma nazionale 21-27 Scuola e competenze Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 e riduzione dell'abbandono scolastico e per il potenziamento delle competenze nelle istituzioni scolastiche delle regioni del Centro-Nord Progetto.
- ❖ 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 7.30 alle ore 14.42

L'apertura pomeridiana dell'ufficio è prevista nella giornata di martedì con prestazione di lavoro straordinario, e/o slittamento dell'orario di entrata, fino alle ore 17.30 per almeno una unità. L'orario giornaliero non potrà superare le 9 ore con obbligo di una pausa di almeno 30 minuti dopo le 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**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 15,30 alle ore 17.15 il martedì .

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.

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. 2025/26 il personale collaboratore scolastico è assegnato ai plessi come di seguito indicato:

n.	Collaboratore Scolastico	Plesso a.s. 2025-26
1	ARIENTI Annalisa	Scuola Sec. I [^] Veggetti di Vergato
2	BERNARDI Rita	Scuola Sec. I [^] /Primaria di Riola
3	BOLLINA Elena	Scuola Sec. I [^] /Primaria di Riola
4	BORDO Gennara	Scuola primaria di Vergato
5	BUX Maria Arcangela	Scuola Infanzia di Vergato
6	CALZOLARI Morena	Scuola Sec. I [^] Veggetti Vergato
7	CANFORI Daniela	Scuola Infanzia di Vergato
8	COLUCCI Lucia	Scuola Sec. I [^] Veggetti Vergato
9	CURCURU' Salvatore	Scuola Sec. I [^] Veggetti Vergato
10	D'ALESSANDRO Stefania	Scuola Primaria di Vergato
11	FANINI Mirca	Scuola Primaria di Tolè
12	FUSCHILLO Rosa	Scuola Primaria di Grizzana Morandi
13	GALLEA Salvatore	Scuola infanzia di Pian di Setta
14	GIMMELLI Vincenzo	Scuola infanzia di Pian di Setta
15	GRANDINI Mariagrazia	Scuola Primaria di Vergato
16	GRIMALDI CAPITELLO Nunzia	Scuola Primaria di Vergato
17	GUERRA Grazia	Scuola Primaria di Grizzana Morandi/Vergato
18	MONTEFUSCO Felicia	Scuola infanzia di Riola Ponte
19	MONZALI Marina	Scuola Infanzia 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

20	NOBILI Graziella	Scuola Infanzia di Vergato
21	PERGOLA Vincenzo	Scuola Primaria Vergato/Inf Vergato
22	SCIUTO Simona	Scuola Primaria di Tolè
23	SINFONICO Giovanni	Scuola Sec. I^ /Primaria di Riola
24	VILLANI Clemente	Scuola Primaria /Sec. di Riola Ponte

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

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.

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;



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

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.

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. 3 unità a tempo indeterminato, di cui 1 in PT 24 ore, più n. 1 unità di 21 ore .

Il personale assegnato al plesso è il seguente:

Bux Maria Arcangela 36 ore sett.li

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

Nobili Graziella 36 ore sett.li

Aulisio Brancaccio Raffaella ore 21 ore

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 8.30- 15.42
Canfori Daniela 24 ore	Da martedì a venerdì	7.30-13.30 11.12-17.12
Nobili Graziella 36 ore	Da lunedì a venerdì	7.30 - 14.42 10.00 – 17.12



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

Aulisio Brancaccio Raffaella 21 ore	Lunedì Martedì Da mercoledì a venerdì	8.00 – 14.00/11.12-17.12 7.30-10.30/14.12/17.12 7.30-11.30/8.00- 12.00/13.12-17.12
---	--	---

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 – 12.00.

Per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva il personale a tempo indeterminato potrà pertanto effettuare ore aggiuntive fino al raggiungimento delle 7 giornate, se coincidenti con le proprie giornate di servizio (Canfori lunedì 5/01 e 1/06 no recupero).

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:

Montefusco Felicia T.I. 36 ore sett.li da lunedì al venerdì

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

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
Montefusco Felicia 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 prefestiva il personale a tempo indeterminato potrà effettuare delle ore aggiuntive fino al raggiungimento delle 7 giornate.

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 20 ore settimanali.

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

Gimmelli Vincenzo T.I. 36 ore

Gallea Salvatore T.D. 20 ore sett.li da lunedì a venerdì (4 ore giornaliera)



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 sarà il seguente:

Cognome e nome	giorni	Turni alternati	Turni alternati
Gimmelli Vincenzo	Da Lunedì a venerdì	7.48 – 15.00	9.48 – 17.00
Gallea Salvatore	Da lunedì	7.48 - 11.48	13.00 – 17.00

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

Per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva il personale a tempo indeterminato potrà effettuare delle ore aggiuntive fino al raggiungimento delle 7 giornate.**PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA XXV APRILE DI VERGATO**

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 4 unità a tempo intero e e per il corrente a.s. da n. 1 unità per 15 ore sett.li per n. 2 giornate e n. 1 a 15 ore per n. 3 giornate.

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

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. Bordo Gennara | T.D. 36 ore |
| 2. D'Alessandro Stefania | T.D. 36 ore |
| 3. Grandini Maria Grazia | T.I. 36 ore |
| 4. Grimaldi Capitello Nunzia | T.I. 36 ore |
| 5. Guerra Grazia | T.I. 15 ore Lu-Ma |
| 6. Lugli Lisa | T.D. 15 ore Me-Gi-Ve |

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
Bordo Gennara	2^ Piano	da lunedì a venerdì	7.30 – 14.42	11.18 – 18.30 10.18-17.30
Grimaldi Capitello Nunzia	2^ Piano	da lunedì a venerdì	7.30 – 14.42	11.18 – 18.30 10.18-17.30
Grandini Mariagrazia	1^ Piano	da lunedì a venerdì	7.30 – 14,42	11,18 – 18,30 10.18-17.30



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'Alessandro Stefania	1^ Piano	da lunedì a venerdì	7.30 - 14.42	11.18 – 18.30 10.18-17.30
Guerra Grazia 15 ore		Lunedì martedì	/	9.55-18.30 11.35-18.30
Lugli Lisa 15 ore		Mercoledì, giovedì e venerdì	8.00-13.00	12.30-17.30 13.30-18.30

Nel presente plesso ricorrono le condizioni per il riconoscimento della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Il personale in servizio per 36 ore sett.li, continuerà a svolgere le 36 ore, con l'accumulo di 12 minuti al giorno.

Il personale a tempo indeterminato beneficiario della riduzione alle 35 ore potrà recuperare le giornate di chiusura prefestive effettuando delle ore aggiuntive fino al raggiungimento delle 7 giornate decurtando l'accumulo derivante dalla riduzione alle 35 ore.

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

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.

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA G. MORANDI

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 1 unità a 36 ore sett.li e una unità per 6 ore settimanali.

Per il corrente anno scolastico il collaboratore scolastico assegnato al plesso è il seguente:

Fuschillo Rosa T.I. 36 ore sett.li da lunedì a venerdì.

Guerra Grazia T.I. 6 ore il giovedì

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

Dipendente	giorni	Turno
Fuschillo Rosa	Il Lunedì e il martedì Mercoledì, giovedì, venerdì	8.00 – 17.30 (con pausa di 30 minuti) 8.00- 14.00
Guerra Grazia	Giovedì	11.30 – 17.30



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

Per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva il personale potrà effettuare delle ore aggiuntive fino al raggiungimento delle 7 giornate.

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DI TOLÈ

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 2 unità a tempo intero.

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

Sciuto Simona T.D. 36 ore sett.li da Lunedì a venerdì

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

Dipendente	giorni	Turni
Fanini Mirca	LU- MA e GI	7.30 -14.42 10.18 – 17.30
	ME e VE	7.30 -14.42
Sciuto Simona	LU- MA e GI	7.30 -14.42 10.18 – 17.30
	ME e VE	7.30 -14.42

Per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva il personale potrà effettuare delle ore aggiuntive fino al raggiungimento delle 7 giornate.

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA SEC DI I^ GRADO DON MILANI

Il personale collaboratore scolastico assegnato al plesso è costituito da n. 3 unità a tempo intero e n. 1 unità a 18 ore.

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

Bernardi Rita T.I. 36 ore

Bollina Elena T.I. 36 ore

Sinfonico Giovanni T.D. 36 ore

Villani Clemente T.D. 18 ore Lu-Ma-Gi

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



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 DI SERVIZIO:**

Cognome e nome	giorni	Turni Antimeridiano	Turni Pomeridiano
Villani Clemente	Lunedì e martedì Giovedì	7.48 -13.48	11.30-17.30
Bernardi Rita	Lunedì, martedì e giovedì	7.30-14.42 7.48-15.00	10.18 – 17.30
	Mercoledì e venerdì	7.30 – 14.42 7.48-15.00	/
Bollina Elena	Lunedì, martedì e giovedì	7.30-14.42 7.48. – 15.00	10.18 – 17.30
	Mercoledì e venerdì	7.30-14.42 7.48 – 15.00	
Sinfonico Giovanni	Lunedì, martedì e giovedì	7.30-14.42 7.48-15.00	10.18 – 17.30
	Mercoledì e venerdì	7.30-14.42 7.48-15.00	

Per il recupero delle giornate di chiusura prefestive **il solo personale a tempo indeterminato** è autorizzato ad effettuare ore aggiuntive fino al raggiungimento delle 7 giornate di chiusura prefestiva.

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

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;



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 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;
 - 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;

4. INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

1. Ai sensi dell'art. 54 del CCNL istruzione e ricerca 2019-21, le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.

3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità



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

correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

Assistenti amm.vi

n. 3 incarichi per il personale amm.vo non titolare di posizione economica:

- gestione documentazione amministrativa e dei documenti didattici individualizzati alunni diversamente abili, BES e DSA. Gestione richiesta organico di sostegno in collaborazione con le funzioni strumentali per la disabilità, e richiesta ore di educativa agli enti locali;
- supporto delle attività amministrative e della documentazione amministrativa inerente gli adempimenti relativi alla normativa in tema di sicurezza sul luogo di lavoro compresa le attività di formazione del personale
- Coordinatore dei servizi area docenti e Ata. Compiti specifici: effettuare con assunzione di responsabilità, attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite al personale della suddetta area.

Collaboratori scolastici non titolari di posizione economica

- assistenza e cura alla persona nelle scuole dell'infanzia (scuole dell'infanzia)
- assistenza di base agli alunni diversamente abili (plessi dove sono presenti alunni DVA)
- attività di primo soccorso (tutti i plessi)

I nominativi e i relativi compensi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

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

6. 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, l'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di



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

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.**

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.

7. 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.

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



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

8. ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI

L'individuazione delle attività aggiuntive retribuite con le risorse del Fis e dei 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. 2025/26.

9. CHIUSURE PREFESTIVE

Per l'anno scolastico 2025/2026 il Consiglio di istituto ha deliberato le seguenti chiusure della scuola:

1. 24/12/25 mercoledì
2. 31/12/25 mercoledì
3. 2/01/26 venerdì
4. 5/01/26 lunedì
5. 3/04/26 venerdì
6. 01/06/26 lunedì
7. 14/08/25 venerdì

Si precisa che tutto il personale a tempo indeterminato o con nomina al 31/08 potrà recuperare le ore a copertura delle suddette giornate o utilizzare giorni di ferie e/o festività soppresse, tenendo conto delle ore accumulate per la riduzione alle 35 ore.

9 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Nell'a.s. 2025/2026 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, 24/10/2025

Il Direttore dei SS. GG. e Amm.vi
Fiorella Afroditi