

Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10 <i>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale -</i>		
	Via E. Zacconi, 11 – 40127 Bologna Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168 email: boic853007@istruzione.it pec: boic853007@pec.istruzione.it web: www.ic10bo.edu.it CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007	

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2025/2026

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/07, confermato dal CCNL 2016/2018, il quale attribuisce al direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO la Legge n.107/2015;

VISTA la modifica introdotta dal CCNL 2016/18 con la sostituzione del primo capoverso dell'art. 53 comma 1;

VISTO l'art.63 del CCNL 2019/2021 comparto scuola;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

RECEPITE le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs. 165/2001;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e sentito il personale ATA nelle riunioni di servizio del 06 e 10 settembre 2025 del personale Collaboratore scolastico e Assistente Amministrativo;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dei plessi scolastici;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATA la presenza di lavoratori fragili;

CONSIDERATO che l'organizzazione del lavoro del personale deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte formulate dal personale ATA;

PROPONE

per l'a.s.2025/2026 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF. La dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s.2025/2026 è pari a n.25 unità: n.1 DSGA, n.4 Ass.ti Amm.vi a T.I. di cui n.1 unità PT a 24 ore, n.1 unità a 36 ore al 30/06/2026 e n.1 unità con spezzone orario 12 ore (residuo P.T.); n.18 Coll.ri Scolastici: n.15 unità a T.I. n. 3 unità con incarico a T.D di cui: n.1 unità al 31/08/26 e n.2 unità a 36h fino al 30/06/2026.

BOIC853007 - AA141DA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007262 - 25/09/2025 - VII - U

N°	Dipendente	Status	Qualifica	Plesso
1	Dott. Francesco Paolo Belvedere	Tempo Indeterminato	Direttore SGA	Sede
2	Sig.ra Barbara Falcone	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativa	Sede
3	Sig.ra Agata Pappalardo	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativa	Sede
4	Sig.ra Giuseppina Pollice	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativa	Sede
5	Sig.ra Sara Caselli PT	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativa	Sede
6	Sig.ra Vincenza Martina Rapacciuolo	Tempo Determinato	Assistente Amministrativa	Sede
7	Salvatore Castiglia	Tempo Determinato	Assistente Amministrativo	Sede
				Sede
N°	Dipendente	Status	Qualifica	Plesso
1	Sig.ra Joanne Ciaramitaro	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Infanzia Gioannetti
2	Sig.ra Maria Piazza	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Infanzia Gioannetti
3	Sig.ra Lascala Rosaria	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico	Scuola Inf. Gioannetti (Lun./Merc/Ven.)
4	Sig.ra Giuseppina Cufari	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Infanzia Gualandi
5	Sig.ra Carmela Massei	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Infanzia Gualandi
6	Sig.ra Patrizia Fabbri	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Chiostri
7	Sig.ra Francesca Fasulo	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Chiostri
8	Sig.ra Iolanda Russo	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Chiostri
9	Sig. Giovanni Saviano	Tempo Determinato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Chiostri
10	Sig.ra Giovanna Cirillo	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Gualandi
11	Sig.ra Francesca Nuti	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Gualandi
12	Sig. Michele Broccoletti	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Gualandi
13	Sig. ra Angela Zanella	Tempo Determinato	Collaboratore scolastico	Scuola Primaria Gualandi
14	Sig. Marcello Marino	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta
15	Sig. Domenico Rosano	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta
16	Sig. Ferdinando Spera	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta
17	Sig.ra Clementina Monducci	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta
18	Sig. Marco Ferrari	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta
	Sig.ra Lascala Rosaria	Tempo Determinato	Collaboratore scolastico	Sc. Sec. di I grado Besta (Mart./Giov.)

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

I collaboratori scolastici per il riconoscimento della 35^ ora osserveranno un orario di servizio 7 ore giornalieri su 5 gg. settimanali con le seguenti modalità:

- dal lunedì al venerdì: con orario funzionale di 7 ore per un totale di 35 ore settimanali;
- i sabati lavorativi presso la scuola secondaria di I grado Besta saranno 35 **gg.** in totale suddivisi su n.5 turni (A - B - C - D - E), di cui 4 gruppi composti da n.3 unità e un gruppo composto da 4 unità, con turnazione di un sabato ogni cinque settimane per un totale di 7 sabati per ciascuna unità.
- Il servizio del sabato è servizio di straordinario a copertura delle giornate di chiusure prefestive, organizzato su di 6 ore con due turni a rotazione: orario di servizio dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 8,30 alle 14,30.

BOIC853007 - AA141DA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007262 - 25/09/2025 - VII - U

Turno A

- **n.3** unità personale di cui: n.1 unità della scuola secondaria di I grado Besta e n.1 unità della scuola Primaria Chiostri e n.1 unità della scuola Infanzia Gioannetti.

Turno B

- **n.3** unità personale di cui: n.1 unità della scuola sec. I grado Besta e n.1 unità della scuola Infanzia Gioannetti e n.1 unità della Scuola Primaria Gualandi.

Turno C

- **n.3** unità personale di cui: n.1 unità della scuola sec. di I grado Besta, n.1 unità scuola Primaria Gualandi e n.1 unità della sc. Infanzia Gioannetti.

Turno D

- **n.4** unità di personale di cui: n.1 unità della scuola secondaria di I grado Besta, n.2 unità della sc. Infanzia Gualandi, n.1 unità della scuola Primaria Chiostri.

Turno E

- **n.3** unità di personale di cui: n.1 unità della scuola secondaria di I grado Besta, n.1 unità della sc. primaria Gualandi, n.1 unità della scuola Primaria Chiostri.

- **n.2 Coll.ri Scol.** con **contratto fino al 30/06/2026** effettuano lavoro straordinario per un totale complessivo **di 35 ore** per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva ricadenti nelle giornate feriali. Lo straordinario sarà effettuato con 12 minuti di straordinario oltre l'orario d'obbligo fino al raggiungimento del monte ore stabilito (da settembre e presumibilmente fino al 10 aprile 2026). Da settembre al 10/04/2026 si recupereranno 27 ore + 8 ore di programmazione (1 ora al mese fino al 31/05/2026). La copertura di eventuali impegni sarà effettuata con lo slittamento dell'orario di servizio che coprirà l'intero impegno. Raggiunto il monte ore a copertura dei giorni prefestivi /chiusura si effettuerà solo l'orario d'obbligo di 7 ore.

I collaboratori di ruolo e quelli a T.D. al 31/08/2026 devono recuperare 13 giorni pari a **83 ore** per le chiusure sui prefestivi e sui sabati estivi di cui: **42 ore** da recuperare con la turnazione del Sabato.

Le **41 ore** rimanenti da recuperare verranno recuperate con **l'effettuazione quotidiana di 12 minuti oltre l'orario d'obbligo**, dal 15/09/2025 per un totale di (1h a settimana) e fino al 31/03/2026 potranno essere recuperate **26 ore e 12 minuti** alle quali si aggiungeranno ulteriori ore di straordinario pari a **14 ore e 48 minuti** da effettuarsi sugli impegni fino al raggiungimento del monte ore complessivo (presumibilmente raggiungibile al 31/05/2026).

Le unità di personale che svolgono servizio il sabato presso la sc. secondaria di I grado Besta a rotazione in base ai turni stabiliti (A-B-C-D-E) cureranno la pulizia della palestra.

Il personale coll.re scolastico in servizio per supplenze brevi e saltuarie non rientra nella turnazione del sabato in quanto svolge un orario di servizio di 36 ore settimanali distribuito su 6 gg;

A partire dal 15 settembre 2025 l'orario di apertura durante il periodo delle attività didattiche sarà di 7 ore su 5 gg. e 12 minuti di straordinario a copertura dei prefestivi come da prospetto sotto indicato:

PLESSO Scuola Secondaria di I grado Besta turni sett.li alternati a rotazione sui piani.

BESTA 1^	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-13:30 (n. 2 unità) 8:30-14:30 (n. 1 unità)
INTERMEDIO	8:18-15:30	8:18-15:30 10:00-17:12	8:18-15:30	8:18-15:30 10:00-17:12	8:18-15:30	
POMERIGGIO	11:00-18:12	11:00-18:12	11:00-18:12	11:00-18:12	11:00-18:12	

Il servizio sarà coperto dal lunedì al venerdì dalla presenza di:

n.2 unità dalle ore 7:30 alle ore 8:18 e n.3 unità dalle 8:18 alle 11:00;

n.5 unità dalle ore 11:00 alle ore 14:42;

n.3 unità dalle ore 14:42 alle ore 15:30 e n. 2 unità dalle 15:30 alle 18:12;

Durante il servizio pomeridiano n.1 unità dovrà presidiare il centralino/portineria fino alle 14:18 (orario ingresso dell'unità del CPIA);

BOIC853007 - AA141DA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007262 - 25/09/2025 - VII - U

n.4 unità dalle ore 14:42 alle ore 15:30 (3 + 1 unità CPIA) e dalle 15:30 n.3 unità (n. 2 unità + n.1 unità del CPIA);
 n.1 unità dalle ore 18:12 alle ore 21:30 (CPIA);

PLESSO Sc. Primaria

CHIOSTRI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14:37	
POMERIGGIO	11:00-18:12	11:00-18:12	11:00-18:12	11,00-18,12	11:00-18:12	-----

Il martedì per la programmazione dalle ore 18:12 -19.00 **sarà effettuato 48 minuti di straordinario** in base ai turni.

PLESSO Sc. Primaria

GUALANDI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14:37	
POMERIGGIO	11:00-18:12	11:00-18:12	11:00-18:12	11:00-18:12	11:00-18:12	-----

Il martedì per la programmazione dalle ore 18:12 – 19.00 **sarà effettuato 48 minuti di straordinario** in base ai turni.

PLESSO Sc. Infanzia

GUALANDI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14:37	
POMERIGGIO	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	-----

PLESSO Sc. Infanzia

GIOANNETTI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MATTINA	7:25-14:37	7:25-14:37	7:25-14,37	7:25-14:37	7:25-14:37	
INTERMEDIO	9:30-16:42		9:30-16:42		9:30-16:42	-----
POMERIGGIO	10:30-17:42	10:30-17,42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	

BOIC853007 - AA141DA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007262 - 25/09/2025 - VII - U

Le intersezioni della scuola dell'infanzia "Gualandi" e "Gioannetti" sarà svolta il martedì/mercoledì pomeriggio 16:45-18:45 (è prevista la presenza del Collaboratore Scolastico durante le assemblee con i genitori).

Per il personale Collaboratore scolastico della scuola dell'Infanzia Gioannetti e Gualandi con l'inizio del servizio del post-scuola, l'orario pomeridiano sarà dalle ore 10:30 alle ore 17:42 (7 ore + 12 minuti di straordinario).

ORARIO DI SPORTELLO A.S. 2025/2026

Ufficio Alunni	dalle ore 11:00 alle ore 12:30	Lunedì
	dalle ore 11:00 alle ore 12:30	Martedì
	non riceve	Mercoledì
	dalle ore 14:30 alle ore 16:00	Giovedì
	dalle ore 8:15 alle ore 9:45	Venerdì
	dalle ore 9:00 alle ore 10:30	Sabato solo su appuntamento

Ufficio	dalle ore 11:00 alle ore 12:30	Lunedì
Personale/Contabilità	dalle ore 11:00 alle ore 12:30	Martedì
	non riceve	Mercoledì
	dalle ore 14:30 alle ore 16:00	Giovedì
	dalle ore 8:15 alle ore 9:45	Venerdì
	dalle ore 9:00 alle ore 10:30	Sabato solo su appuntamento

Uff. Affari Generali e Acquisti	dalle ore 11:00 alle ore 12:30	Lunedì
	dalle ore 11:00 alle ore 12:30	Martedì
	non riceve	Mercoledì
	dalle ore 14:30 alle ore 16:00	Giovedì
	dalle ore 8:15 alle ore 9:45	Venerdì
	dalle ore 9:00 alle ore 10:30	Sabato solo su appuntamento

Profili di area del personale A.T.A.

AREA D – Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e 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 erogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia 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.

AREA B – Assistente Amministrativo:

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

AREA A – Collaboratore Scolastico:

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 diversamente abili 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.46.

1) Ripartizione compiti al personale

Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stato effettuato tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali (non contrastanti con quelli della scuola);
- normativa vigente;
- soddisfare le esigenze dell'utenza;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;

A) Piano di lavoro dei servizi generali ausiliari a.s. 2025/2026

Ripartizioni compiti – orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici

Coll.re Scolastico	Orario di Servizio	Posto di Lavoro	Compiti
Sig.ra Joanne Ciaramitaro Sig. ra Rosaria Lascale	Secondo i turni settimanali.	Scuola Infanzia di via Gioannetti	1)Apertura della scuola, sorveglianza costante della porta e degli alunni a richiesta dell'insegnante per emergenze. 2)Consegna circolari personale Docente e materiale didattico alle sezioni. 3)Pulizia:aule,bagni,dormitorio,salone,palestra,corridoio e Atelier adibito spazio riposo 4)Distribuzione merenda ore 9:00 e ore 16:00. 5)Collaborare durante la refezione con gli insegnati in modo da favorire lo svolgimento dell'attività connesse alla refezione. 6)Supporto agli insegnanti al momento del riposo pomeridiano e riordino dei relativi spazi. 7)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 8)Assistenza dei bambini in bagno (al bisogno, prima del pasto e del riposo ecc...) 9)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale.

BOIC853007 - AA141DA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007262 - 25/09/2025 - VII - U

Sig.ra Maria Piazza Sig. ra Rosaria Lascale	Secondo i turni settimanali.	Scuola Infanzia di via Gioannetti	1)Apertura della scuola, sorveglianza costante della porta e degli alunni a richiesta dell'insegnante per emergenze. 2)Consegna circolari personale Docente e materiale didattico alle sezioni del piano. 3)Pulizia:aule,bagni,dormitorio,salone,palestra,corridoio e Atelier adibito spazio riposo 4)Distribuzione merenda ore 9:00 e ore 16:00. 5)Collabora durante la refezione con gli insegnati in modo da favorire lo svolgimento dell'attività connesse alla refezione. 6)Supporto agli insegnanti al momento del riposo pomeridiano e riordino dei relativi spazi 7)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 8)Assistenza dei bambini in bagno (al bisogno, prima del pasto e del riposo ecc...) 9)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale.
Sig.ra Giuseppina Cufari	Secondo i turni settimanali.	Scuola Infanzia Gualandi	1)Apertura della scuola, sorveglianza costante della porta e degli alunni a richiesta dell'insegnante per emergenze. 2)Consegna circolari personale Docente e materiale didattico alle sezioni del piano. 3)Pulizia n.2 aule,bagni,corridoio,dormitorio,salone dei giochi (priorità:pulizia dei servizi igienici) e referente materiale di pulizia. 4)Distribuzione merenda ore 9:00 e ore 16:00. 5)Collaborare durante la refezione con gli insegnati in modo da favorire lo svolgimento dell'attività connesse alla refezione . 6)Sup. agli insegnanti al momento del riposo pomeridiano e riordino dei relativi spazi; 7)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 8)Assistenza dei bambini in bagno (al bisogno, prima del pasto e del riposo ecc..). 9)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale.
Sig.ra Carmela Massei	Secondo i turni settimanali.	Scuola Infanzia Gualandi	1)Apertura della scuola, sorveglianza costante della porta e degli alunni a richiesta dell'insegnante per emergenze. 2)Consegna circolari personale Docente e materiale didattico alle sezioni del piano. 3)Pulizia n.2 aule, bagni, corridoio, dormitorio, salone dei giochi. (priorità:pulizia dei servizi igienici) 4)Distribuzione merenda ore 9:00 e ore 16:00. 5)Collaborare durante la refezione con gli insegnati in modo da favorire lo svolgimento dell'attività connesse alla refezione 6)Sup. agli insegnanti al momento del riposo pomeridiano e riordino dei relativi spazi; 7)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi; 8)Assistenza dei bambini in bagno (al bisogno, prima del pasto e del riposo ecc.); 9)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale.
Coll.re Scolastico	Orario di Servizio	Posto di Lavoro	Compiti
Sig.ra Patrizia Fabbri Sig. Giovanni Saviano	Secondo i turni settimanali.	Scuola primaria Chiostri	1)Apertura della scuola. 2)Sorveglianza ai piani, obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza) 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 4)Distribuzione del latte dalle ore 10:20 alle ore 10:40, 5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi; 6)Ref: Aula Blindata tenuta registro di consegna delle attrezzature didattiche e mat. di pulizia; 7) Pulizia: P.P.:biblioteca,aula inglese, psicomotricità e aula computer; piano terra: auletta sostegno, auletta

BOIC853007 - AA141DA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007262 - 25/09/2025 - VII - U

			insegnanti, bagni e guardiola (priorità: pulizia dei servizi igienici); 8)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale.
Sig.ra Francesca Fasulo Sig. Giovanni Saviano	Secondo i turni settimanali.	Scuola primaria Chiostri	1)Apertura della scuola. 2)Sorveglianza ai piani, obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza). 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 4)Distribuzione latte dalle ore 10:20 alle ore 10:40. 5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 6)Ref.:Aula Blindata tenuta registro di consegna delle attrezz. didat. e mat. di pulizia. 7) Pulizia: P.P: biblioteca, aula inglese, psicomotricità e aula computer; piano terra: auletta sostegno, auletta ins.ti, bagni e guardiola (priorità pulizia dei servizi igienici). 8)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale.
Sig.ra Iolanda Russo Sig. Giovanni Saviano	Secondo i turni settimanali	Scuola primaria Chiostri	1)Apertura della scuola. 2)Sorveglianza ai piani, obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza). 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 4)Distribuzione latte dalle ore 10:20 alle ore 10:40. 5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 6)Ref.:Aula Blindata tenuta registro di consegna delle attrezz. didat. e mat. di pulizia. 7) Pulizia: P.P: biblioteca, aula inglese, psicomotricità e aula computer; piano terra: auletta sostegno, auletta ins.ti, bagni e guardiola (priorità pulizia dei servizi igienici). 8)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale.
Sig.ra Giovanna Cirillo Sig.ra Angela Zanella	Secondo i turni settimanali.	Scuola primaria Gualandi	1)Apertura della scuola. 2)Sorveglianza ai piani, obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza); 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni a richiesta del docente per emergenza. 4)Distribuzione del latte dalle ore 10:20 alle ore 10:40. 5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 6)Ref.: aula Blindata tenuta registro di consegna delle attrezz. didat. e mat. di pulizia. 7) Pulizia: aula video,biblioteca,bagni e corridoio I e II piano, aula informatica,atrio piano terra, bagni p.t., bagni refettorio e guardiola (priorità pulizia dei servizi igienici). 8)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale.
Sig.ra Francesca Nuti Sig.ra Angela Zanella	Secondo i turni settimanali.	Scuola primaria Gualandi	1)Apertura della scuola. 2)Sorveglianza ai piani, obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza); 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni a richiesta del docente per emergenza. 4)Distribuzione del latte dalle ore 10:20 alle ore 10:40. 5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 6)Ref.: aula Blindata tenuta registro di consegna delle attrezz. didat. e mat. di pulizia. 7) Pulizia: aula video, biblioteca, bagni e corridoio I e II piano, aula informatica, atrio piano terra, bagni p.t., bagni refettorio e guardiola (priorità pulizia dei servizi igienici). 8)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale

BOIC853007 - AA141DA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007262 - 25/09/2025 - VII - U

Sig. Michele Broccoletti Sig.ra Angela Zanella	Secondo i turni settimanali.	Scuola primaria Gualandi	1)Apertura della scuola. 2)Sorveglianza ai piani, obbligatoria secondo i turni (durante la compresenza). 3)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni a richiesta del docente per emergenza. 4)Distribuzione del latte dalle ore 10:20 alle ore 10:40. 5)Rispondere alle chiamate telefoniche qualificandosi. 6)Referente Aula Blindata tenuta registro di consegna al personale della scuola delle attrezzature didattiche. 7) Pulizia: aula video, biblioteca, bagni e corridoio I e II piano, aula informatica,atrio piano terra, bagni p.t., bagni refettorio e guardiola (priorità pulizia dei servizi igienici). 8)Supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale.
Sig. Marcello Marino Sig. Marco Ferrari Sig. Ferdinando Spera Sig.ra Clementina Monducci Sig. Domenico Rosano	Secondo i turni settimanali ai relativi piani	Scuola Secondaria di I grado Besta	1)Centralino, Front Office (accoglienza dell'utenza), giro posta interna/esterna, aula adibite a magazzino. 2)Sorveglianza classi ai piani, supporto agli alunni con disabilità e cura nell'igiene personale. 3)Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano terra, primo piano, secondo piano e gli uffici di segreteria al piano terra. 4)Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli e a richiesta del docente per emergenza. 5) Pulizia: aule piano terra, primo piano, secondo piano, bagni alunni e docenti, aula docenti, aula biblioteca, corridoio, scale; 6) Pulizia: aule adibite a magazzino, atrio interno ed esterno, corridoio, scale, aula magna, armadi e attrezzature didattiche al piano terra. 7) Pulizia: Uffici di Segreteria, corridoio, bagni del personale al piano terra.
Coll.re Scolastico	Orario di Servizio	Posto di lavoro	Compiti
Sig. Piselli Antonio Sig.ra Anna Faustina Martone	Turno serale	CPIA - Metropolitano di Bologna	1)Sorveglianza delle classi al primo piano (CPIA) e relativa postazione nelle vicinanze dei servizi igienici. 2) Centralino e Front office dalle 14:18 alle 17:00 e chiusura del plesso al termine del servizio (dal lunedì al venerdì). 3) Pulizia spazi di cui: n.10 aule CPIA al primo piano, bagni docenti e alunni (CPIA), atrio, corridoio, rampe scale primo piano. 4)Supporto ai colleghi (dell'IC.10) alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia delle aule.

Per il personale collaboratore scolastico in servizio presso la Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado, l'orario di lavoro è 35 ore settimanali distribuito su 5 gg. (7 ore)
Articolazione del sabato presso la scuola secondaria di I grado si articola su 4 turni: A - B - C - D - E (vedi allegato prot.n.7255/VII del 25/09/25 Articolazione turni dei Sabati per l'a.s. 2025/26).

INDICAZIONI DETTAGLIATE GESTIONE SANITARIA

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche

VISTO il D.lgs.81/2008 e s.m.i;

VISTA la circolare del D.S. n.32 del 5 ottobre 2022 “misure organizzative per la vigilanza degli alunni”;

TENUTO CONTO che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia Quotidiana - in tutti gli ambienti:

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
Aerazione locali.
Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e Aule informatiche/laboratori.
Nei bagni: Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia Mensile - in tutti gli ambienti:

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.
Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.
Nei bagni: Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia Semestrale – in tutti gli ambienti:

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.
--

D) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Direttore S.G.A.	Orario di Servizio	Compiti
Dr. Francesco Paolo Belvedere	<p>L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione giuridico-amm.va improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. I recuperi delle giornate di chiusura e dei prefestivi ammontano a 96 ore.</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</p> <p>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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e 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.</p> <p>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.</p> <p>Svolgerà le funzioni di sostituto del DSGA, l'assistente Amm.va Sig.ra Agata Pappalardo.</p>

B) Servizi Amministrativi

Assistenti Amm.vi	Orario di Servizio	Compiti
<p>UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI</p> <p>Sig.ra Giuseppina Pollice</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 6 giorni sett.li dalle 8:00 alle 14:00;</p> <p>I recuperi delle giornate di chiusura e dei prefestivi ammontano a 96 ore, che saranno recuperate mediante i rientri del giovedì dalle 14:30 alle 17:00 funzionale al ricevimento del pubblico.</p> <p>Per usufruire dei Sabati alternati sarà necessario effettuare 1 ora di straordinario giornaliero il lunedì, mercoledì e venerdì.</p> <p>Il martedì 2 ore di straordinario per attività progettuali diversi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Privacy 2) Pratiche assemblee sindacali e scioperi (con Martina) 3) Certificati di servizio, compensi ferie non godute, dichiarazioni varie al Personale. 4) Pratiche diritto allo studio delle 150 ore dei docenti e Ata. (con Agata). 5) Gestione pagamento ferie Docenti/Ata (supplenti) (con Agata). 6) Personale Docente e ATA: assenze, decreti e gestione. 7) cartellini personale ATA. 8) Stipula contratti e convenzioni con esperti esterni e relativa certificazione ai fini fiscali e anagrafe delle prestazioni (con Agata). 9) Ricerca supplenti e relativo contratto al personale Docente e ATA. 10) Comunicazione al SARE. (con Agata) 11) Pratiche pensioni personale docente/Ata (con Agata e Barbara). 12) Supporto al DSGA. (PNRR - PON - FAMI).

BOIC853007 - AA141DA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007262 - 25/09/2025 - VII - U

<p>UFFICIO PERSONALE//CONTAB.</p> <p>Sig.ra Agata Pappalardo</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 6 giorni sett.li dalle 7:30 alle 13:30;</p> <p>I recuperi delle giornate di chiusura e dei prefestivi ammontano a 96 ore, che saranno recuperate mediante i rientri del giovedì dalle 14:00 alle 16:30 funzionale al ricevimento del pubblico.</p> <p>Per usufruire dei Sabati alternati sarà necessario effettuare 1 ora di straordinario giornaliero il lunedì, mercoledì e venerdì.</p> <p>Il martedì 2 ore di straordinario per attività progettuali diversi.</p>	<ol style="list-style-type: none">1)Gestione giuridica del personale Docente e Ata..2)Ricerca supplenti e relativo contratto al personale Docente e ATA.3)Formulazione graduatorie interne soprannumerari del personale Docente ed Ata.4)F24 e C.U. per compensi extra cedolino unico.5)Ricostruzione di carriera del personale Docente e Ata (con Giuseppina)6)Certificati di servizio, dichiarazioni varie al personale (con Giuseppina)7)Graduatorie per supplenze brevi Docenti e Ata (con Giuseppina)8)Organici Ata e docenti: S.I., S.P., Sc. Sec. di I grado e sostegno, ecc.9)Comunicazione al SARE. (con Giuseppina)10)Liquidazione competenze fondamentali S.T. - compensi accessori al personale.11)DMA, Pratiche pensioni personale docente/Ata (con Barbara e Giuseppina).12)Gestione IRAP – Modello 770 e dichiarazioni fiscali.13)Sostituisce il DSGA in caso di assenza.14)Supporto al DSGA. (PNRR – PON - FAM).

BOIC853007 - AA141DA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007262 - 25/09/2025 - VII - U

Assistenti Amm.vi	Orario di Servizio	Compiti
<p>UFFICIO ALUNNI Sig.ra Barbara Falcone</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 6 giorni sett.li dalle 7:30 alle 13:30; I recuperi delle giornate di chiusura e dei prefestivi ammontano a 96 ore, che saranno recuperate mediante i rientri del giovedì dalle 14:00 alle 16:30 funzionale al ricevimento del pubblico. Per usufruire dei Sabati alternati sarà necessario effettuare 1 ora di straordinario giornaliero il lunedì, mercoledì e venerdì. Il martedì 2 ore di straordinario per attività progettuali diversi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pratiche e Front Office - CPIA 2) Libri di testo scuola primaria e scuola media (con Sara) 3) Diritto Studi e INVALSI. 4) Compilazione diplomi e tenuta registro. 5) Scrutini intermedi e finali e registro elettronico. 6) Esami di licenza e relativi registri: preparazione materiale per la commissione. 7) Iscrizioni alunni e tenuta dei fascicoli personali. 8) Pratiche infortuni alunni - Denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni. 9) Elezioni e convocazione Organi Collegiali (con Barbara). 10) Gruppi Operativi (con Salvatore). 11) Gestione alunni di strumento musicale. 12) Gestione Refezione scolastica (con Sara e Salvatore). 13) Pratiche pensioni personale docente/Ata (con Agata). 14) Collaborazione con il DSGA: bandi di gara, acquisti e tenuta dei registri di inventario dei beni patrimoniali di proprietà della scuola (con Sara). 15) Supporto al DSGA (PNRR - PON - FAMI). 16) Pratiche pensioni personale docente/Ata (con Agata e Giuseppina).
<p>Sig. Salvatore Castiglia</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 6 giorni sett.li dalle 8:00 alle 14:00; I recuperi delle giornate di chiusura e dei prefestivi ammontano a 8 ore, che saranno recuperate mediante i rientri del giovedì dalle 14:30 alle 17:00 funzionale ricev. del pubblico Per usufruire dei Sabati alternati sarà necessario effettuare 1 ora di straordinario giornaliero il lunedì, mercoledì e venerdì. Il martedì 2 ore di straordinario per attività progettuali diversi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Scarico giornaliero della posta, protocollo della corrispondenza e relativa assegnazione agli uffici di competenza: mail della scuola, Uff. V Ambito T., USR, MIM, ecc. e verifica quotidiana della cartella Spam (con Sara). 2) Uscite didattiche e viaggi di istruzione (con Sara). 3) Compilazione diplomi e tenuta registro (con Barbara). 4) Elezioni e convocazione Organi Collegiali (con Barbara). 5) Gruppi Operativi (con Barbara). 6) Registro inventario dei beni (con Sara). 7) Supporto con il DSGA (PNRR).
<p>UFFICIO ALUNNI E AFFARI GENERALI Sig.ra Caselli Sara (Part/Time 24h/sett.li)</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali di cui: 8:00 alle 13:00 dal lunedì al giovedì e dalle 8:00 alle 12:00 il venerdì Effettua lo straordinario di 1 ora a settimana di cui: 30 minuti Lunedì e il venerdì. fino al raggiungimento di 29 ore a copertura delle giornate di chiusura e dei prefestivi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Scarico giornaliero della posta, protocollo della corrispondenza e relativa assegnazione agli uffici di competenza: mail della scuola, Uff. V Ambito T., USR, MIM, ecc. e verifica quotidiana della cartella Spam. (con Salvatore). 2) Pubblicazione atti su albo on-line e sito web (con Barbara). 3) Determina Dirigenziale, preventivi e ordini di acquisto e supporto al DSGA (PNRR-PON). 4) Supporto al DSGA/Contab. - Registro inventario dei beni - Registraz. AVCP - Stipula contratti e conv. esperti esterni. 5) Viaggi di istruzione (creazione eventi – preventivi – nomine). 6) Libri di testo (con Barbara). 7) Rapporti con il Comune/Quartiere (Manutenzione/Arredi). 8) Tenuta registri/certificazione aggiornata per gli addetti alla sicurezza, gestione/organiz. dei corsi di aggiornamento in collaborazione con i referenti della sicurezza Dsga e DS. 9) Stipula contratti e conv. con esperti esterni e relativa certif. ai fini fiscali e relativi agg.ti PerlaPA

UFFICIO PERSONALE E AFFARI GENERALI Sig.ra Rapacciuolo Vincenza Martina (12h/sett.li)	Effettua l'orario di servizio su 2 gg. settimanali dalle 8:00 alle 14:00 dal Venerdì al Sabato.	1) Protocollo corrispondenza. 2) Ricerca supplenti e relativi adempimenti inerenti il personale Docente e ATA (con Agata e Giuseppina), archiviazione pratiche varie. 3) Front Office 4) Sistemazione fascicoli e riordino archivio 5) Circolare assemblee e scioperi (supervisore Giuseppina Pollice)
--	---	--

Orario di lavoro Assistenti Amministrativi:

Per soddisfare le esigenze specifiche possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

orario di lavoro ordinario;

orario di lavoro Uffici Amministrativi:

- entrata alle ore 7:30 per il personale addetto alle chiamate per le supplenze (uff. personale) + un'unità con flessibilità di 15 m in entrata e in uscita;
- entrata alle ore 8:00 (con 15 minuti di flessibilità a richiesta garantendo la presenza di una unità alle 7:30 e conseguente uscita dopo 6 ore lavorative);
- orario di lavoro plurisettimanale; turnazione.

Il Contratto di Lavoro Prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative e antimeridiane svolte in 6 giorni;

si può adottare l'orario flessibile funzionale al servizio e all'utenza, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale distribuendo anche su 5 giorni lavorativi e non si può superare le 9 ore giornaliere di servizio. Le ore pomeridiane devono essere almeno 3 consecutive.

Orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività di lavoro il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive. Di norma non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;

tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita;

la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale nell'orario marcatempo;

la pausa pranzo di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore 12 minuti;

il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Il personale Ata che svolge l'attività lavorativa matura le seguenti ferie:

- **Il personale con più 3 anni servizio matura 32 giorni di ferie;**
- **Il personale con meno di 3 anni di servizio matura 30 giorni di ferie.**

Personale ATA

Straordinario

Coll. Scol.: Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo in caso di assoluta necessità e concordato preventivamente con il Direttore S.G.A. Può essere recuperato a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie causa il protrarsi delle riunioni degli organi collegiali sono preventivamente autorizzate.

Durante il servizio pomeridiano di pulizia dovrà essere presidiato il posto di centralino/portineria ed i lavori di pulizia potranno essere svolti alternativamente fra gli operatori in servizio.

Il sabato dovrà essere effettuata la chiusura della scuola Besta (sede degli uffici di segreteria), alle ore 14:30.

Ass.ti Amm.vi: L'orario straordinario viene ordinato solo in caso di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, mediante uscite anticipate, entrate posticipate con giorni di servizio da fruire preferibilmente durante le sospensioni delle attività didattiche.

Il recupero va comunque programmato ed effettuato **entro il 30 giugno** e, solo in casi di particolari esigenze di servizio valutata dal Direttore S.G.A. entro il 31 agosto.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. altrimenti non sarà preso in considerazione.

Le eventuali ore a debito devono essere recuperate **entro i due mesi** successivi.

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

Ritardi

Collaboratori Scolastici. I ritardi devono essere limitati e occasionali; essi vanno comunicati **subito** e **giustificati** giornalmente dal Direttore S.G.A. e, in sua assenza, alla segreteria (Sig.ra Agata/Giuseppina). Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato. Le modalità del recupero saranno **concordate** con il Direttore S.G.A.

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

Per i ritardi fino a 15 minuti il recupero avviene in giornata. I ritardi non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.. **L'autogestione dell'orario non è ammessa.**

Assistenti Amministrativi. I ritardi devono essere limitati e occasionali.

I ritardi vanno giustificati al Direttore Amministrativo, i ritardi non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

I ritardi sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo per coloro che non hanno ore di straordinario da recuperare.

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

Per i ritardi fino a 15 minuti il recupero avviene in giornata. **L'autogestione dell'orario non è ammessa.**

Ferie

Il personale può frazionare le ferie rispettando la compatibilità di servizio; esse devono essere fruito entro il 31/12 dell'anno solare o al massimo entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

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

- Luglio – Agosto almeno 15 giorni continuativi;
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, **Natale e Pasqua** (la concessione è subordinata al rispetto del contingente minimo di presenze);
- Durante l'anno compatibilmente con le esigenze del settore di servizio.

La richiesta va inoltrata 3 giorni prima per le ferie brevi, per il periodo estivo entro il 30 aprile, per Natale e Pasqua 20 giorni prima.

Nel periodo estivo, fatto salvo che ogni settore curerà il completo assolvimento delle procedure assegnate e delle specifiche scadenze, il numero delle presenze necessarie a garantire il servizio è il seguente:

- **AA luglio ed agosto:** minimo 2 unità in servizio - si può ridurre a n.1 compatibilmente con le esigenze di servizio;
- **CS luglio:** in base alle esigenze di servizio (esami/corsi CPIA)
- **CS prime settimane di agosto:** minimo 3 unità in servizio;
- **CS ultima settimana di agosto:** minimo 5 unità di personale in servizio;
- **CS settembre:** tutti in servizio

Permessi giornalieri

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti di famiglia e 3 giorni per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Sono inoltre riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro in caso di urgenza almeno 24 ore prima. L'assenza è giustificata mediante attestazione, **anche in ordine all'orario**, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. La domanda formale deve essere inoltrata 3 giorni prima della data del permesso richiesto, in caso di urgenza almeno 24 ore prima, ai fini della corretta organizzazione del servizio.

Si ricorda che la fruizione su base giornaliera è equiparata ad assenza per malattia e viene disciplinato allo stesso modo.

Nessun dipendente può assentarsi se non formalmente autorizzato.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio personale, che provvederà ad avvertire il Direttore amministrativo, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Seguirà certificazione medica con invio (on-line) da parte del medico.

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

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi, da recuperare entro due mesi della durata massima di tre ore e per non più di 36 ore annue per chi non ha ore straordinarie in attivo. La richiesta va inoltrata al DSGA e da esso autorizzato.

Assemblee

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore procapite per anno scolastico. La richiesta di partecipazione va fatta il giorno prima alla Dirigente Scolastica; tale richiesta fa testo ai fini del computo del monte ore annue. In occasione di assemblee sindacali territoriali il dirigente scolastico, al fine di consentire il raggiungimento della sede per tempo, potrà consentire al personale l'uscita anticipata e/o il rientro in servizio fino ad un massimo di 30 minuti. Il servizio deve essere garantito da un collaboratore scolastico e da un assistente amministrativo.

Come previsto dal Contratto integrativo d'Istituto in vigore, per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto di 10 ore.

In occasione di assemblee sindacali territoriali il dirigente scolastico, al fine di consentire il raggiungimento della sede per tempo, potrà consentire al personale l'uscita anticipata e/o il rientro in servizio fino ad un massimo di 30 minuti.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali (1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo)

Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e quelli specifici delle proprie attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito nelle installazioni, impianti, ecc.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare sempre il cartellino distintivo fornito dalla scuola, la divisa in dotazione, le scarpe antinfortunistiche e attenersi scrupolosamente a rispettare le prescrizioni del medico competente sui DPI.

Ogni Collaboratore, prima di lasciare il servizio, dovrà provvedere alla chiusura di tutte le finestre del proprio reparto, verificando che le uscite di sicurezza siano chiuse.

Vigilanza Collaboratori Scolastici:

- 1) **I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe, nei laboratori, e nei servizi igienici.** Si raccomanda di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
- 2) I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi per mancanza di vigilanza.
- 3) **I collaboratori sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Considerate alcune criticità presenti nell'Istituto, si raccomanda una maggiore attenzione e collaborazione con il personale docente nella vigilanza sia degli alunni con problematiche comportamentali che di quelli con particolari esigenze segnalate.**
- 4) I reparti assegnati non debbono essere abbandonati se non per motivi di servizio e comunque avvalendosi della presenza di un collega in servizio;
- 5) Gli alunni possono accedere nei locali della scuola: **Infanzia** dalla ore 7:30 con chiusura delle porte di accesso alle ore 9:00; **Primaria** dalle ore 7:30 (pre-scuola) 8:30 con chiusura porte di accesso alle ore 8:40; **Secondaria di I grado** dalle ore 7:55 con chiusura delle porte di accesso alle ore 8:05.
- 6) I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno le finestre e le porte siano chiusi e venga inserito l'impianto d'allarme;
- 7) I collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona; una volta identificata si procede alla compilazione del registro per l'accesso ai locali scolastici; nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- 8) I collaboratori devono sempre assicurarsi che i cancelli e le porte d'ingresso di ogni plesso scolastico siano tenuti chiusi.
- 9) Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e della Dirigente Scolastica per evitare che persone estranee possano accedervi in assenza del personale responsabile della conservazione degli atti riservati. L'inadempimento a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (D.lgs.196 ss.mm.ii.). Le chiavi inerenti gli uffici, archivi, laboratori, sotterranei ed altro, sono depositati nella bacheca posta nel locale addetto. Pertanto, per nessuna ragione queste chiavi possono essere portate all'esterno dell'istituto. Della loro custodia sono responsabili tutti i collaboratori scolastici.

Pulizie Collaboratori Scolastici:

I collaboratori scolastici durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alla pulizia straordinaria di tutto l'edificio scolastico. Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni quali: atrio, corridoi e scale.

I servizi igienici dei relativi plessi (bagni alunni) devono essere puliti almeno due volte al giorno durante il periodo di attività didattica, fermo restando il dovere di assicurare la pulizia in casi eccezionali.

Norme generali

- 1) I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori del proprio settore;
- 2) I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;
- 3) I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento dei servizi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
- 4) I collaboratori scolastici devono indossare la divisa e il cartellino di riconoscimento dell'istituto e rapportarsi correttamente con l'utenza;
- 5) Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni anomalia al Direttore S.G.A.
- 6) E' vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private;
- 7) E' vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi.
- 8) **Divieto di fumo** si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici e pertanto in tutta l'area scolastica. La violazione alle suddette disposizioni di cui ai **punti 6 e 7**, si configurerà in responsabilità amministrativa e danno erariale.
- 9) **Il personale è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62 del 16 Aprile 2013, modificato ed integrato dal DPR n.81 del 13/06/2023.**

Centralino

Il personale deve rispondere con la seguente frase: "ISTITUTO COMPRENSIVO 10, BUONGIORNO, SONO [... nome dell'operatore ...] **raccogliere le informazioni utili e smistare le richieste ai competenti uffici.** Per una maggiore efficienza del servizio gli stessi devono dare le informazioni di massima all'utenza in merito alle comunicazioni ricevute dai singoli uffici (es: indirizzo e-mail, risposte a convocazioni supplenti)

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

Per accedere al fondo d'istituto verranno dati degli incarichi. Tali incarichi verranno effettuati con ore intensive o con ore straordinarie in base alle proprie competenze, capacità e professionalità. Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

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

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

INCARICHI SPECIFICI

Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

- 1) L'assegnazione agli incarichi specifici verrà fatta dal Dirigente Scolastico secondo il curriculum e le effettive capacità professionali del personale ATA.
- 2) Capacità relazionali di comunicazione e mediazione.
- 3) Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento.
- 4) Esperienze maturate nel settore e buona conoscenza della normativa scolastica.
- 5) Specifici corsi di formazione.

Al personale beneficiario della 1^ e 2^ posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007. In considerazione delle attività del PTOF sono stati individuati per l'a.s.2025/2026 i sotto indicati compiti di particolare complessità:

Assistente Amministrativo:

- 1) Ufficio Personale/Contabilità - Sostituzione del DSGA ;
- 2) Coordinamento Ufficio Alunni ;
- 3) Gestione presenze (cartellini pers. Ata) assenze del personale Ata e referente sulla sicurezza del D.S;
- 4) Pratiche arch. atti, prev./ord./bandi, Progetti PON, tenuta reg. inventario, contratti Esperti esterni/rap. con enti esterni e uff. affari generali.

Collaboratore Scolastico:

1. Sc. Sec. di I grado Besta - Assistenza alunni con disabilità e cura nell'igiene personale, gestione centralino, Aula Blindata con relativo controllo del materiale ivi contenuto e supporto alla segreteria (Fotocopie, ciclostili e giro posta interna ed esterna) n.5 unità di personale di cui n. 4 unità ex-art.7;
2. Scuola Infanzia - Assistenza alunni con disabilità e cura nell'igiene personale - n. 4 unità di personale di cui n.3 unità ex-art.7;
3. Scuola Primaria - Assistenza alunni con disabilità, Aula Blindata con relativo controllo del materiale ivi contenuto - n.8 unità di personale di cui n. 2 unità ex-art.7;

Eventuali modifiche o integrazioni verranno apportate al termine della Contrattazione di Istituto 2025/2026.

Proposte per attività di formazione

Si ritiene indispensabile che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale di tutto il personale, verrà pertanto riconosciuta agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici la possibilità di partecipare a corsi di formazione organizzati in ambito provinciale, distrettuale, a livello di rete scolastica, ambito o di istituto, finalizzati a migliorare le competenze professionali legate al proprio profilo di appartenenza.

Si raccomanda inoltre, in particolar modo al personale collaboratore scolastico, la partecipazione ai corsi in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii, antincendio, primo soccorso ed assistenza alunni disabili la cui frequenza, con la cadenza richiesta dalla normativa vigente, viene monitorata dalla segreteria.

Per i corsi che prevedono la partecipazione dei dipendenti in orario di attività scolastica si propone il criterio di precedenza al personale di ruolo e poi al personale a tempo determinato seguendo il principio della rotazione, per la formazione non obbligatoria, o alla disponibilità del personale alla frequenza, per un tetto massimo di ore annuo stabilito dalla contrattazione di Istituto.

Verranno considerati utili ai fini del recupero i corsi di formazione frequentati per migliorare le competenze professionali legate al profilo di appartenenza: (ad esempio: corsi di formazione di primo soccorso, per integrazione alunni disabili, corsi D.lgvo 81/2008 e ss.mm.ii - sicurezza, corsi di approfondimento normativo, corsi previsti dall'Indire, corsi previsti per passaggio dal profilo inferiore al profilo superiore, ecc.) per la parte prestata fuori dall'orario normale di servizio.

Per ulteriori possibilità di formazione il Dirigente Scolastico valuterà discrezionalmente nel rispetto dei criteri fissati la possibilità di riconoscere o meno il corso di formazione ai fini del recupero, prima dell'avvio dello stesso.

Per tutto il personale che svolge attività di aggiornamento al di fuori della sede di servizio dovrà essere conteggiato il tempo occorrente per il raggiungimento della sede del corso e viceversa.

Giornate di chiusura degli Uffici:

Il personale ATA nelle relative assemblee del 06 e 10 settembre 2025 si è espresso all'unanimità sulla proposta di chiusura degli Uffici nelle giornate sotto indicate in cui non è prevista attività didattica come da calendario scolastico e delibera Collegio dei Docenti. Tale proposta è stata approvata dal Consiglio d'Istituto in data 30/06/2025.

A.S. 2025/2026

Lunedì 22 - Martedì 23 - Mercoledì 24 - Sabato 27 e Mercoledì 31	Dicembre	2025
Venerdì 2 - Sabato 3	Gennaio	2026
Sabato 4	Aprile	2026
Sabato 4 - Sabato 11 - Sabato 18 - Sabato 25	Luglio	2026
Sabato 1 - Sabato 8	Agosto	2026
Venerdì 14	Agosto	2026
Sabato 22	Agosto	2026

Per un totale di:

- 16 giorni - pari a 96 ore di recupero delle giornate prefestive e delle chiusure oltre ai sabati di luglio e agosto per gli Assistenti Amm.vi.
- 13 giorni - pari a 83 ore di recupero delle giornate prefestive e delle chiusure oltre ai sabati di luglio e agosto per i Collaboratori Scolastici di cui:
5 gg. a sette ore e 8 gg. a sei ore.

Il Direttore Dei Servizi Generali ed Amm.vi
F.to Dott. Francesco Paolo Belvedere

La Dirigente scolastica verificata la congruenza del piano delle attività rispetto al PTOF presentato dal Direttore S.G.A. per l'a.s. 2025/2026 provvede all'adozione nella sua interezza.

La Dirigente Scolastica
Elisabetta Morselli

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93*