



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI BUDRIO
VIA GIOVANNI XXIII n. 2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614
C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R
e-mail: boic86900r@istruzione.it – pec: boic86900r@pec.istruzione.it
sito: www.icbudrio.edu.it



Al DIRETTORE SGA

E, p.c. Al personale ATA

All'Albo

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2025-2026

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro a distanza ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 7954 del 26/09/2025;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 14/11/2025;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Raffaella Cangemi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il presente provvedimento ha valore di notifica al personale interessato.

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Raimondo

L'originale, firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs. 82/2005 e relative norme tecniche,
è tenuto presso l'Ufficio scrivente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

VIA GIOVANNI XXIII n. 2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R

e-mail: boic86900r@istruzione.it – pec: boic86900r@pec.istruzione.it

sito: www.icbudrio.edu.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I.C. DI BUDRIO
AL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' ATA A.S. 2025/2026

Il Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

CONSIDERATO il G.D.P.R. Regolamento 2016/679;

CONSIDERATO il dlgs 107/2015;

CONSIDERATO il dlgs 81/2008 recante norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente e ATA;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del 13/11/2025;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano dei servizi generali e amministrativi, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e delle direttive del Dirigente Scolastico. Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto e ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "Piano Triennale Dell'Offerta Formativa" e in particolare, l'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi. Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal registro elettronico, bacheche ATA e dal sito internet: www.icbudrio.edu.it.

Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

Il piano comprende aspetti quali la prestazione dell'orario di lavoro, l'individuazione dei titolari delle mansioni di cui all'art. 7 del CCNL 2005 comma 3, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Qualora il Dirigente Scolastico (DS) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) lo ritenessero necessario rimane invariata la possibilità di aggiornare questo piano durante l'anno scolastico per sopravvenute esigenze didattico-organizzative.

ORGANICO DI DIRITTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'organico di diritto del personale ATA prevede:

- n. 1 Direttore amministrativo dei servizi generali
- n. 5 Assistenti Amministrativi;
- n. 19 Collaboratori Scolastici;
- n. 1 Assistente Tecnico in rete;
- n. 1 docente collocato fuori ruolo.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

l'orario di servizio è articolato in 5 giorni dal lunedì al venerdì.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, si tiene in considerazione:

- a) numero degli addetti;
- b) complessità della gestione amministrativa;
- c) equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- d) disponibilità individuale dichiarata;
- e) competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione;
- f) graduatoria d'istituto.

Orario di ricevimento al pubblico

Il ricevimento del pubblico si effettua nei giorni dal lunedì al venerdì 11:00 alle 13:00 e il pomeriggio di giovedì dalle 15:00 alle 16:30

Orario di servizio Assistenti Amministrativi

Nominativo	Orario di servizio	Rientro pm a rotazione	
ARCUDI LOREDANA	7:30-14:42	Giovedì	fino alle 17:00
BUGLIONE PATRIZIO	7:30-14:42	Giovedì	fino alle 17:00
DI MATTEO ALESSANDRO	7:30-14:42	Giovedì	fino alle 17:00
GAGLIARDI PASQUALINA	7:30-14:42	Giovedì	fino alle 17:00
TIRRITO ANGELINA MARIA	7:30-14:42	Giovedì	fino alle 17:00
Prof. Turra Sergio (docente collocato fuori ruolo T.I.)			

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7:30 alle ore 14:42.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono servizio dalle ore 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì.

L'apertura del giovedì pomeriggio viene effettuata a rotazione con servizio oltre l'orario d'obbligo dalle ore 15.12 alle ore 17.00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
<p>UFFICIO PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p> <p>PERSONALE ATA</p> <p>Buglione Patrizio</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali più 1 rientro pomeridiano il giovedì con turnazione</p>	<p>Coordinamento ufficio personale ATA</p> <p>Gestione posta: email della scuola, sito Ufficio Scolastico Territoriale, sito Ufficio Scolastico Regionale, MI e altra posta arrivata;</p> <p>Protocollo (Segreteria Digitale) di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita;</p> <p>Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;</p> <p>Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;</p> <p>Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;</p> <p>Comunicati/rilevazioni assemblee sindacali e scioperi;</p> <p>Rilevazione assenze;</p> <p>Gestione Personale ATA (assenze, graduatorie, convalide e rettifiche punteggi, certificati, ricerca supplenti, contratti, comunicazioni SARE, ricostruzione e progressione di carriera, circolari interne al settore);</p> <p>Perlupa L.104/92;</p> <p>Gestione presenze personale ATA (rendiconto orario di servizio, gestione servizio e rendiconto ferie e recuperi).</p> <p>Rapporti con l'Ente Locale (manutenzioni);</p> <p>Uscite didattiche (richiesta preventivi e organizzazione autobus, treni, scuolabus - nomine docenti accompagnatori e ogni altro adempimento inerente)</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate, collaborazione con il D.s.g.a..</p>
<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTE</p> <p>Gagliardi Pasqualina</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali più 1 rientro pomeridiano il giovedì con turnazione</p>	<p>Coordinamento ufficio personale docenti</p> <p>Gestione giuridica ed economica del personale DOCENTE (Contratti Tempo Determinato e Indeterminato e assenze);</p> <p>Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio personale DOCENTE;</p> <p>Gestione Personale DOCENTE (assenze, graduatorie, convalide punteggi, certificati, invio fascicoli, ricerca supplenti, contratti, comunicazioni SARE, ricostruzione e progressione di carriera, circolari interne al settore);</p> <p>Ricostruzione e progressioni di carriera del personale Docente;</p> <p>Certificati di servizio, dichiarazioni varie al personale;</p> <p>Collaborazione con il D.s.g.a.;</p> <p>Comunicazioni in entrata ed uscita per adempimenti inerenti alla mansione;</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>Arcudi Loredana</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali più 1 rientro pomeridiano il giovedì con turnazione</p>	<p>Gestione Personale DOCENTE (assenze, graduatorie, convalide punteggi, certificati, invio fascicoli, ricerca supplenti, contratti, comunicazioni SARE, circolari interne al settore) nomine;</p> <p>Supporto al Dirigente Scolastico;</p>

		<p>Supporto Valutazione convalide ATA e invio fascicoli e certificati di servizio personale ATA; Consegna DPI personale ATA; Collaborazione con il D.s.g.a.; Comunicazioni in entrata ed uscita per adempimenti inerenti alla mansione; Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
<p>CONTABILITA' Gagliardi Pasqualina</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali più 1 rientro pomeridiano il giovedì con turnazione</p>	<p>Richiesta preventivi per acquisti di materiale di facile consumo, di beni inventariabili e di servizi; Predisposizione e trasmissione dei relativi atti avendo cura di comunicare il codice CIG fin dalle richieste di preventivo; Predisposizione prospetti comparativi delle offerte; Emissione ordine di acquisto e verifica congruità della merce consegnata, nonché della documentazione obbligatoria; predisposizione del verbale di collaudo per l'acquisto di beni e della certificazione di regolarità delle forniture per il materiale di facile consumo; Elaborazione CIG e caricamento su Bis, gestione registro degli ordini, gestione determine Dirigenziali; Perlapa Anagrafe delle prestazioni; Collaborazione con il DSGA; Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente alle mansioni d'ufficio.</p>
<p>UFFICIO DIDATTICA Di Matteo Alessandro COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICO Tirrito Angelina Maria</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali più 1 rientro pomeridiano il giovedì con turnazione</p>	<p>Gestione alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni, corrispondenza con le famiglie, richiesta notizie alunno, trasmissione notizie alunno, trasferimento fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico, obbligo formativo, obbligo scolastico, statistiche alunni, rilevazioni integrative, orientamento scolastico; Gestione scrutini/esami: scrutini ed esami, schede valutazione, tabelloni pubblicazione risultati esami, compilazione diplomi, tenuta e conservazione dei registri esami diplomi; Gestione adozione libri di testo: schede di proposte nuove adozioni e conferme, elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; Organizzazione della scuola: formazione classi (gestione banca dati attualmente in uso), piano offerta formativa, regolamento d'Istituto, calendario scolastico, calendario delle attività, chiusura della scuola, rapporti relativi agli alunni con l'ente locale; Gestione assicurazione e infortuni: polizza assicurativa, infortunio alunni, procedimento per le denunce di infortunio; Gestione alunni: richiesta e rilascio certificati, richiesta e rilascio nulla osta, comunicazione agli alunni e alle famiglie, ritardi ed assenze alunni, certificazioni varie; Attività Sportiva: esoneri, infortuni, denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.. organi collegiali interni (elezioni scolastiche, decreti costitutivi, convocazioni); Collaborazione con il D.s.g.a.;</p>

		Comunicazioni in entrata ed uscita per adempimenti inerenti alla mansione; Somministrazione farmaci alunni – gestione pratiche; Gestione ERGO (borsa di studio); Rapporti con il Comune; Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.
Prof. Turra Sergio	(Docente collocato fuori ruolo – T.I.)	Supporto Uffici

COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

I criteri sono:

- Attenzione alle tutele previste dalla Legge n. 104/1992 e da specifiche normative sulla maternità/paternità;
- Sorveglianza sanitaria ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. e ii;
- Garantire l'orario di funzionamento del plesso scolastico;
- Specifiche esigenze di funzionamento dei singoli plessi;
- Migliorare la qualità del servizio a favore dell'utenza;
- Valorizzazione delle professionalità;
- Ottimizzazione della gestione delle risorse umane: articolazione dell'orario su turni antimeridiani/pomeridiani in relazione all'orario di svolgimento dell'attività didattica;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;
- Anzianità di servizio;
- Rotazione su più plessi;
- (eventuale) Richiesta del dipendente.

Di norma l'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato.

L'assegnazione è flessibile con possibilità di variazione sia della sede che dei compiti in corso d'anno scolastico. Al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo- didattiche, il Dirigente scolastico può derogare rispetto ai criteri indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto dell'apprendimento degli studenti e al regolare funzionamento dell'attività didattica, motivando la scelta.

Orario di servizio collaboratori scolastici

Ai sensi dell'art. 55 comma 1 CCNL scuola 2006-2009 l'orario di lavoro, qualora ne sussistano le condizioni previste dal contratto stesso (regimi di orario articolati su più turni, scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana) è ridotto a 35 ore settimanali per il personale collaboratore scolastico di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non si applica l'istituto delle 35 ore. L'orario di 35 ore settimanali verrà svolto dal giorno in cui ha inizio l'orario completo delle lezioni (antimeridiano e pomeridiano) fino al giorno in cui ha termine l'orario completo delle lezioni.

Non usufruisce della riduzione:

- Il personale che non turna;
- Il personale con rapporto di lavoro parziale;
- Il personale collocato permanentemente fuori ruolo;
- Il personale in aspettativa senza assegni.

SECONDARIA QUIRICO FILOPANTI

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	PIANO	MANSIONI E REPARTI
COSMA ANGELA	7:30-14.42	P. TERRA	<ul style="list-style-type: none"> • Centralino • Reperibilità allarme
ROBERTO ANGELINA	7:55 – 15:07	3°PIANO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + pulizia bagni e corridoio 3° piano • Pulizia 3° piano: aula P3N1 (aula musica), P3N8 (3H), P3N9 (2H) • Pulizia 2° piano: aula P2N8 (2F) • Pulizia scala grigia parte nuova dal 3° piano al 2° piano.
ANTONIO BOTTA	7:30-14.30	1° PIANO LATO NUOVO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + pulizia scaffalature + aula informatica + ripristino bagni e materiale carrelli • Pulizia aule: P1N1 (arte), P1N8 (1G) • Pulizia bagno ragazze + corridoio • Pulizia scala grigia dal 1° piano all'entrata dell'aula magna
GAVINO FALSINO	7:30-14.30	1° PIANO LATO VECCHIO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + pulizia scaffalature + aula informatica + ripristino bagni e materiale carrelli • Pulizia aule: P1V7 (1D), P1V8 (1C) • Pulizia bagno maschi + bagno ragazze + aula di sostegno + corridoio • Pulizia scala ingresso principale dal 1° al piano terra
GIORGIO BONAMASSA	7.30 - 14.30	2° PIANO CORRIDOIO CENTRALE	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + pulizia scaffalature + ripristino bagni e materiale carrelli • Pulizia aule: P2V9 (sostegno), P2V10 (3A), P2V13 (3B) • Pulizia bagno maschi + bagno docenti + scala ingresso principale dal 3° al 1° piano + corridoio
TIZIANA NOTABILE	7.30 - 14.30	2° PIANO LATO VECCHIO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + pulizia scaffalature + ripristino bagni e materiale carrelli • Pulizia aule: P2V5 (2D), P2V6 (3D) • Pulizia bagno ragazze + handicap + pulizia scala dal 2° al 1° piano + corridoio
LAHRACH FATHI	7.30 - 14.30	2° PIANO LATO NUOVO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + pulizia scaffalature + ripristino bagni e materiale carrelli • Pulizia aule: P3N1 (3F), P2N9 (1F) • Pulizia bagno ragazze + corridoio + scala grigia dal 2° al 1° piano
ANTONIO BOTTA	9.45 - 16 45	1° PIANO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + ripristino bagno lato nuovo + ripristino ragnatele e corridoio.

			<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia aule e bagni in dotazione (vedi turno mattino) + P1N9 (3G) + P1V10 (3C) • Pulizia uffici + pulizia palestra + bagni docenti e presidenza • Pulizia aula magna nel caso venga utilizzata • Pulizia aule a completamento del collega del 2° piano in turno al mattino
GAVINO FALSINO	9.45 - 16 45	1° PIANO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + ripristino bagno lato vecchio + ripristino ragnatele e corridoio. • Pulizia aule e bagni in dotazione (vedi turno mattino) + P1V10 (3C) + P1N9 (3G) • Pulizia uffici + pulizia palestra + bagni docenti e presidenza • Pulizia aula magna nel caso venga utilizzata • Pulizia aule a completamento del collega del 2° piano in turno al mattino
GIORGIO BONAMASSA	9.45 - 16 45	2°PIANO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + ripristino bagno centrale e docenti + ripristino ragnatele e corridoio. • Pulizia aule e bagni in dotazione (vedi turno mattino) • Pulizia aule a completamento del collega in turno al mattino + corridoio • Pulizia uffici + bagni docenti e presidenza • Pulizia aula magna nel caso venga utilizzata
TIZIANA NOTABILE	9.45 - 16 45	2°PIANO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + ripristino bagni lato vecchio + ripristino ragnatele e corridoio. • Pulizia aule P2V5 (2D), P2V6 (3D), P2V7 (1A), P2V8 (2A) + pulizia corridoio + pulizia bagni lato vecchio • Pulizia uffici + bagni docenti e presidenza • Pulizia aula magna nel caso venga utilizzata
LAHRACH FATHI	9.45 - 16 45	2°PIANO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza e assistenza alunni + ripristino bagni lato nuovo + ripristino ragnatele e corridoio. • Pulizia aule P3N1 (3F), P2N9 (1F), P2V15 (2B), P2V14 (1B) + pulizia corridoio + pulizia bagni lato nuovo • Pulizia uffici + bagni docenti e presidenza • Pulizia aula magna nel caso venga utilizzata
COLLABORAT ORE IN TURNO	11.00 - 18	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dalle 16.45 alle 18: lavaggio atrio + corridoio uffici + ripristino ragnatele
NICOLETTA MATTEUZZI	12 - 18 (Solo nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì)	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> • Spolvero arredi atrio + spolvero atrio + spolvero arredi corridoio uffici (con prodotto igienico - sanitario) • Spolvero palestra • Pulizia banchi e spolvero aule: PTV20 (2C), PTV21 (1E), PTV22 (3E) • Ripristino cestini verdi atrio ingresso aula magna (quelli utilizzati durante l'intervallo)

NICOLINA COCCIA	14.24-18.00	PIANO TERRA E SEMINT.	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia laboratorio di scienze + pulizia biblioteca + staff room con rispettivo corridoio • Pulizia bagno seminterrato + pulizia scala dal piano terra al seminterrato.
--------------------	-------------	-----------------------------	--

È stato istituito un turno intermedio per aumentare la sorveglianza dei piani durante la ricreazione, al fine di garantire una maggiore sicurezza e prevenire eventuali incidenti, assicurando una vigilanza rafforzata.

TURNAZIONE					
1^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BONAMASSA	11:00-18:00	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	7:30-14.30
GAVINO	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45
FATHI	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	11:00-18:00	7:30-14.30
BOTTA	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45
NOTABILE	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00
TURNAZIONE					
2^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BONAMASSA	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45
GAVINO	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45
FATHI	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00
BOTTA	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	11:00-18:00	7:30-14.30
NOTABILE	11:00-18:00	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	7:30-14.30
TURNAZIONE					
3^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BONAMASSA	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00
GAVINO	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	11:00-18:00	7:30-14.30
FATHI	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45
BOTTA	11:00-18:00	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	7:30-14.30
NOTABILE	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45
TURNAZIONE					
4^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BONAMASSA	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	11:00-18:00	7:30-14.30
GAVINO	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00
FATHI	11:00-18:00	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	7:30-14.30
BOTTA	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45
NOTABILE	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45
TURNAZIONE					
5^ settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BONAMASSA	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45
GAVINO	11:00-18:00	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	7:30-14.30
FATHI	7:30-14.30	11:00-18:00	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45
BOTTA	7:30-14.30	9:45-16:45	9:45-16:45	7:30-14.30	11:00-18:00
NOTABILE	9:45-16:45	7:30-14.30	9:45-16:45	11:00-18:00	7:30-14.30

PLESSO INFANZIA DI MEZZOLARA		
NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONE
COLLABORATORE IN TURNO	7:15-14:15	<ul style="list-style-type: none"> ● Arieggiare sala del riposo, sezioni e accendere scaldavivande; ● Entrata bambini e sorveglianza all'ingresso dei bambini; ● Preparare carrello colazione e portarlo nelle sezioni; ● Portare i bambini delle 2 sezioni (Gialla e Azzurra) in bagno iniziando dalla sez. Gialla; ● Preparazione materiale e carrelli per le pulizie, spolvero e ripristino spazi comuni; ● Compresenza con la collega, le insegnanti lasciano libere le sezioni per far spazzare e pulire i tavoli; ● Portare i bambini delle 2 sezioni (Gialla e Azzurra) in bagno per lavaggio mani e sanificare iniziando dalla sez. Gialla ● Sorveglianza per l'uscita dei bambini che non rimangono a pranzo; ● Pulizia delle sezioni (spazzare, lavare e spolverare); ● Sorveglianza porta i bambini che escono dopo pranzo, sanificare i carrelli grigi e staccare gli scaldavivande; ● Portare i bambini che vanno a dormire in bagno, ed aiutarli a togliersi le scarpe prima di dormire; ● Portare i bambini che non dormono in bagno ● pulire e sanificare il corridoio, svuotamento dei cestini e se occorre fare la lavatrice
COLLABORATORE IN TURNO	11.00-18.00	<ul style="list-style-type: none"> ● pulire e sanificare il bagno, svuotamento dei cestini e se occorre fare la lavatrice; ● Preparare i carrelli della merenda e portarli in sezione; ● Sorveglianza bambini grandi che sono svegli e accompagnarli in bagno; ● Aiutare l'insegnante con i bambini che hanno dormito a portarli in bagno; ● Aiutare i bambini con la merenda se è richiesto; ● Uscita bambini e sorveglianza; ● Arieggiare, pulire, sanificare il dormitorio, rifare i lettini, sistemare i carrelli della merenda, sanificare il bagno e le 2 sezioni, e stare a disposizione del post scuola. ● Chiudere le finestre e le tapparelle e bloccare la porta d'uscita.

TURNAZIONI A SETTIMANE ALTERNE					
1° settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARGIOTTA	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00
FONTANA	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15
2° settimana					
MARGIOTTA	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15
FONTANA	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00

PLESSO INFANZIA VEDRANA

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI
COLLABORATORE IN TURNO	7:15-14:15	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprire le tapparelle; ● Accoglienza bambini e con chiusura cancello alle ore 9:00; ● Andare in cucina a preparare i carrelli (Grande per la sez. A e piccolo per la sez. B) per la colazione, riempire le caraffe dell'acqua; ● Andare in sez. B per bagno e colazione e una volta terminato si passa alla sez. A; ● Sanificare bagni e tavoli bimbi; ● Compresenza con la collega per lavori vari (spolvero, pulizia vetri e giochi in sezione) preparazione carrelli per il pasto; ● Apparecchiare le 2 sezioni; ● Portare i bambini in bagno (1 CS per sezione); ● Indossare grembiule e cuffia, prendere il pasto in cucina e scodellare; ● Sparecchiare e riportare il carrello con stoviglie sporche in cucina; ● Accompagnare i bambini alla porta per l'uscita; ● Portare i bambini in bagno per prepararli alla nanna; ● Pulizia sezioni, tirare giù i lettini, pulizia corridoi e svuotare l'umido;
COLLABORATORE IN TURNO	11.00-18.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia bagni, spazi comuni e spogliatoio; ● Preparare i carrelli per la merenda e spolvero buchette corridoio; ● Aiutare le maestre per l'alzata dei bambini con riordino dei lettini ed alzata delle brandine; ● Aiuto nella merenda dei bambini; ● Accompagnare all'uscita bambini; ● Riordino ambienti, lavaggio corridoio e 1 bagno.

TURNAZIONI A SETTIMANE ALTERNE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1° settimana					
BELLAVIA	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00
ROMEO	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15
2° settimana					
BELLAVIA	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15
ROMEO	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00

PLESSO INFANZIA PARTENGO

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI E REPARTI
COLLABORATORE IN TURNO	7:15-14:15	<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura cancelli, sorveglianza ed accoglienza alunni e chiusura cancello; ● Portare i bambini in bagno + sanificazione sanitari; ● Sorveglianza colazione ed eventuale aiuto; ● Ripristino sezioni + pulizia tavoli per inizio attività; ● Preparare i carrelli per il pranzo; ● Pulizia tavoli per pranzo; ● Sorveglianza 1^uscita/2^entrata + portare i bambini in bagno e sanificazione sanitari; ● Indossare grembiule e cuffia, prendere il pasto in cucina e scodellare il Pranzo; ● Pulizia di una sezione con relativo bagno; ● Sorveglianza 2^ uscita ● Portare i bambini in bagno; ● Pulizia dell'altra sezione con relativo bagno;
COLLABORATORE IN TURNO	11.00-18.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulire i tavoli per pranzo + spolvero; ● Sorveglianza 1^uscita/2^entrata + portare i bambini in bagno e sanificazione sanitari; ● Indossare grembiule e cuffia, prendere il pasto in cucina e scodellare il Pranzo; ● Pulizia di una sezione con relativo bagno; ● Sorveglianza 2^ uscita ● Pulizia dell'altra sezione con relativo bagno; ● pulizia spazi in comune; ● Portare merende in sezione; ● Portare i bambini in bagno e sanificazione sanitari; ● Sorveglianza merenda; ● Apertura cancelli per uscita alunni, sorveglianza e chiusura cancelli; ● Ripristinare prima la sezione del post, poi la sezione restante con relativi bagni, rifare i lettini e pulire il dormitorio, ripristinare spazi in comune ed auletta ingresso.

TURNAZIONI A SETTIMANE ALTERNE					
1° settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ESPOSITO	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00
SALLIONI	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15
2° settimana					
ESPOSITO	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15
SALLIONI	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00	7:15-14.15	11.00-18.00

PLESSO PRIMARIA VEDRANA

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI E REPARTI
COLLABORATORE IN TURNO	7:30-14:30	<ul style="list-style-type: none"> ● Accoglienza degli alunni all'ingresso ● Sorveglianza degli spazi comuni e dei corridoi ● Pulizia e lavaggio del bagno in zona mensa e del corridoio d'ingresso ● Pulizia della palestra (solo il giovedì) ● Raccolta e smistamento di carta e plastica (il giorno stabilito è il giovedì, ma fatto anche durante gli altri giorni se necessario) ● Pulizia e riordino dell'aula fotocopiatrice ● Pulizia dei bagni dopo l'intervallo ● Sorveglianza ● Pulizia dell'aula biblioteca ● Pulizia dell'aula multimediale ● Sorveglianza maggiore nei bagni durante la preparazione degli alunni alla mensa ● Spazzata accurata e riordino di tutte le aule durante il servizio mensa ● Pulizia del bagno in zona mensa
COLLABORATORE IN TURNO	11.00-18.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Sorveglianza maggiore nei bagni durante la preparazione degli alunni alla mensa ● Spazzata accurata e riordino di tutte le aule durante il servizio mensa ● Pulizia del bagno in zona mensa ● Sorveglianza durante l'uscita degli alunni alle ore 16:30 ● Pulizia approfondita delle aule (e lavaggio rapido in caso di aule particolarmente sporche) ● Lavaggio dei corridoi ● Lavaggio e igienizzazione dei bagni ● Chiusura del plesso scolastico Tutte le classi vengono lavate approfonditamente a rotazione, una volta alla settimana, durante le ore di palestra degli alunni.

Tutte le classi vengono lavate approfonditamente a rotazione, una volta alla settimana, durante le ore di palestra degli alunni.

TURNAZIONI A SETTIMANE ALTERNE					
1° settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TORTOMASI	11.30-18.30	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30	11.00-18.00
RICCOBONO	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30
2° settimana					
TORTOMASI	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30
RICCOBONO	11.30-18.30	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30	11.00-18.00

Il lunedì se il consiglio di sezione non si effettua nel plesso il turno sarà 11.00-18.00

PLESSO PRIMARIA MEZZOLARA		
NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI E REPARTI
COLLABORATORE IN TURNO	7:30-14:30	<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura plesso, sorveglianza corridoi per ingresso bambini al pre-scuola; ● Apertura cancello per ingresso degli alunni, presa alunni dallo scuolabus e sorveglianza cancello durante l'ingresso; ● Chiusura cancello e Sorveglianza corridoi; ● Sorveglianza bagni e corridoi durante la ricreazione; ● Ripristino bagni dopo ricreazione; ● Compresenza con la collega, pulizia e spolvero corridoi, pulizia scale, ripristino aula polivalente (pre/post) ed aula morbida, ripristino palestra nei giorni utilizzata dalle classi della primaria; ● 1° turno mensa per le classi I[^], II[^] e III[^], sorveglianza e ripristino bagni; ● ripristino aule del 1° turno di mensa (I[^], II[^] e III[^]); ● Sorveglianza
COLLABORATORE IN TURNO	11.00-18.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Compresenza con la collega, pulizia e spolvero corridoi, pulizia scale, ripristino aula polivalente (pre/post) ed aula morbida, ripristino palestra nei giorni utilizzata dalle classi della primaria ● Sorveglianza / vigilanza; ● II° turno mensa per le classi IV[^] e V[^] sorveglianza e ripristino bagni; ● Ripristino aule del II° di mensa (IV[^] e V[^]); ● Sorveglianza; ● Accompagnamento alunni allo scuolabus; ● Apertura cancello per uscita generale; ● Pulizie aule, bagni e corridoi, smaltimento rifiuti e chiusura porte e cancello del plesso.

TURNAZIONI A SETTIMANE ALTERNE					
1° settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LUONGO	11.30-18.30	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30	11.00-18.00
BELLOMA RE	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30
2° settimana					
LUONGO	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30
BELLOMA RE	11.30-18.30	7:30-14.30	11.00-18.00	7:30-14.30	11.00-18.00

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Orario Funzionario Elevata Qualifica con incarico DSGA

Orario di lavoro flessibile: dal lunedì al venerdì nella fascia 7:30-17:00;

Orario di ricevimento su appuntamento nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì.

Il DSGA svolge il proprio orario di servizio articolato su 36 ore settimanali con orario non predefinito, ma articolato secondo le esigenze dell'istituto. Tenuto conto della complessità della propria azione amministrativa, considerate le responsabilità organizzative e gestionali che gli competono da mansionario e vista la Direttiva

del D.S., il Direttore organizza in piena autonomia la propria presenza in servizio ed il proprio orario individuale di lavoro secondo le esigenze funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituto, in orario antimeridiano o pomeridiano, per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali ove richiesta. Egli adoterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro. Il controllo dell'effettivo completamento dell'orario di servizio verrà effettuato direttamente dal dirigente scolastico.

Svolge una complessa attività lavorativa avete 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, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., 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.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

3. CHIUSURE ISTITUTO

Sono previste le seguenti chiusure della scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

24/12/2025
31/12/2025
05/01/2026
01/06/2026;
14/08/2026.

Il recupero delle sopraelencate giornate di chiusura sarà effettuato dal personale tramite un piano di ore di straordinario predisposto dall'amministrazione che terrà conto delle esigenze effettive della scuola. In ogni caso le ore di straordinario dovranno essere SEMPRE preventivamente autorizzate dal DSGA o da persona da lui autorizzata.

In caso di impossibilità da parte del personale ad effettuare ore di straordinario per il recupero delle ore di chiusura della scuola, le stesse potranno essere giustificate sia con ferie che altri istituti contrattuali previsti dalla normativa attualmente in vigore.

4. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Lavoro straordinario

1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione che eccede l'orario programmato. Prestazioni di lavoro straordinario non espressamente autorizzate precedentemente non saranno tenute in considerazione.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o intensificative sono di diretta competenza del Dirigente Scolastico il quale può delegarne l'attribuzione al DSGA.
3. Nell'attribuzione del lavoro straordinario si tiene conto della disponibilità individuale, della rotazione di tutto il personale disponibile e del monte-ore individuale accumulato.
4. A richiesta del dipendente una parte delle ore potrà essere fruita come recupero/riposo compensativo. Il recupero viene effettuato con le stesse modalità di fruizione delle ferie non godute in accordo con il DSGA che valuta la possibilità reale del recupero stesso e lo autorizza.
5. Per quanto attiene il DSGA, a seguito della Sequenza contrattuale del 25/07/2008, non è consentito l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica per la retribuzione di ore aggiuntive al normale orario di servizio e, pertanto, le stesse saranno soggette a recupero con l'eccezione di quelle retribuite con fondi diversi.

5. ALTRE ATTIVITA'

Le attività extra-profilo di appartenenza si distinguono in:

- A) incarichi specifici;
- B) altre attività necessarie per il miglioramento dell'offerta formativa;
- C) incarico di sostituto del DSGA.

L'assegnazione delle attività/mansioni aggiuntive è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

Ferma restando la disponibilità dichiarata, i carichi di lavoro, da contrattare in sede di utilizzo del fondo di istituto, saranno di regola ripartiti in modo tale che le attività siano equamente ripartite al fine di garantire pari accesso al salario accessorio.

I compensi spettanti sono liquidati, di norma, entro l'anno scolastico di riferimento, ammesso che sia stata correttamente presentata al termine delle attività la necessaria rendicontazione, siano state messe a effettivamente disposizione le risorse assegnate e non via siano state interruzioni del servizio da parte dell'Ufficio pagatore (nel qual caso il termine per la liquidazione sarà procrastinato di pari periodo).

A. – Incarichi specifici

Per l'attribuzione degli incarichi specifici previsti dal presente piano si seguono le seguenti modalità e criteri sottoindicati:

- a) possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti;
- b) esperienza maturata nel settore, tenendo conto del numero degli anni prestati;
- c) conoscenza della normativa relativa all'attività da svolgere;
- d) capacità relazionali e comunicative per rapportarsi in rappresentanza della scuola in tutti i contesti in cui questa professionalità può essere utilizzata;
- e) competenze certificate in relazione ai compiti da svolgere;
- f) autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto;
- g) conoscenza dell'uso del personal computer e applicativi;
- h) titolo di studio;
- i) anzianità di servizio.

Al personale beneficiario di una posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL/2024 (ex articolo 47 del CCNL/2007), che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

TIPO INCARICO SPECIFICO		NUMERO UNITÀ
A.A	Sicurezza	n.1
A.A	Privacy	n.1
A.A.	Uscite didattiche	n. 1
A.A.	Alunni H/DSA e progetti alunni L2	n.1
C.S.	Primo soccorso e assistenza	n.3
C.S	Gestione digitale magazzino	n. 2
C.S.	Decoro degli Edifici Scolastici/ malfunzionamento impianti	n.2
CS	Assistenza infanzia	n.5

C.S.	Assistenza alunno H Secondaria I grado	n.3
------	--	-----

B) Altre attività necessarie per il miglioramento dell'offerta formativa

Per le attività previste dal piano del DSGA, dovrà essere impiegato prioritariamente il personale beneficiario della prima e seconda e posizione economica personale ATA (CCNI 12 marzo 2009 e art. 7 del CCNL biennio economico 2004-2005) e, in successione, le stesse modalità indicate per l'assegnazione degli Incarichi specifici di cui alla precedente lettera A).

C) Incarico di sostituto del DSGA

Per l'attribuzione dell'incarico di sostituto del DSGA si seguono le seguenti modalità e criteri nell'ordine sottoindicato:

1. Assistente Amministrativo di ruolo titolare della seconda posizione economica;
2. Assistente Amministrativo di ruolo in possesso della laurea di studio specifica (laurea del vecchio ordinamento ovvero specialistica/magistrale in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio) che comunica la propria disponibilità;
3. Assistente Amministrativo di ruolo titolare della prima posizione economica che comunica la propria disponibilità;
4. Assistente Amministrativo di ruolo che ha svolto precedentemente esperienze documentabili come sostituto del DSGA che comunica la propria disponibilità;
5. Assistente Amministrativo di ruolo che comunica la propria disponibilità;
6. Assistente Amministrativo supplente in possesso della laurea di studio specifica (laurea del vecchio ordinamento ovvero specialistica/magistrale in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio) che comunica la propria disponibilità.

È di fondamentale importanza il possesso di capacità relazionali e comunicative per rapportarsi in rappresentanza della scuola in tutti i contesti in cui questa professionalità può essere utilizzata.

In ogni caso il personale assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA.

INDIVIDUAZIONE TITOLARI DI MANSIONI ART. 7 C.C.N.L./2005 COMMA 3 art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008

Al personale ATA in possesso del beneficio relativo alla Prima Posizione economica (ex art. 2 della sequenza economica del 25/07/2008) non verrà assegnato alcun incarico specifico come da normativa vigente, dovendo lo stesso ottemperare a nuovi maggiori incarichi in quanto possessore del predetto beneficio. Per il corrente anno scolastico i dipendenti interessati alle predette maggiori funzioni sono i seguenti:

n.	nominativo	qualifica	tipo	maggiori funzioni
1	Esposito Nunziata	CS	Art. 7	gestione delle cassette di pronto soccorso del plesso di Partengo - supporto al referente di plesso
2	Riccobono Serafina	CS	Art. 7	gestione delle cassette di pronto soccorso del plesso di Mezzolara - supporto al referente di plesso dell'Infanzia
3	Roberto Angelina	CS	Art. 7	gestione delle cassette di pronto soccorso del plesso della sede centrale di Budrio
5	Tirrito Angelina Maria	AA	1^ PE	coordinamento Area Didattica - gestione attività inerenti l'Area della sicurezza

6.- PRIVACY

Tutto il personale è tenuto al rispetto della privacy di personale, famiglie e studenti ed al segreto d'ufficio.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

o Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

o Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

o Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

o Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

o Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

o spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

o non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro

o aver inserito uno screen saver;

o comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

o non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

o non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

o utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);

o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus;

o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;

o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Tutti i documenti amministrativi, devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;

Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n° 196 del 30 Giugno 2003 (Codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso che devono essere sostituite almeno ogni 3 mesi e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti e aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

7. RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

Si ricorda a tutto il personale che il Contratto di lavoro prevede, per lo svolgimento degli incarichi affidati a ciascun dipendente in servizio, autonomia operativa e responsabilità diretta connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Si raccomanda, pertanto, di custodire e svolgere le corrette e assidue operazioni di controllo e ordinaria manutenzione ai materiali utilizzati per garantire il completo e continuo funzionamento degli stessi al fine di portare a termine i compiti assegnati.

8. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

Le attività obbligatorie sono:

- per gli assistenti amministrativi: incontri periodici di aggiornamento sulle novità amministrative e quanto previsto nel piano di formazione personale ATA allegato al PTOF;
- per tutto il personale ATA: aggiornamento sulle novità di cui al D.Lgs 81/2008 e quanto previsto nel piano di formazione personale ATA allegato al PTOF.

9. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO, DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITA'

Al fine di consentire la valutazione del lavoro ordinario e aggiuntivo sarà necessaria la compilazione di un modulo di rendicontazione. Lo scrivente procederà alla valutazione in base:

- a) all'analisi del lavoro in termini di qualità, quantità, tempistiche ed efficacia;
- b) alla verifica dei risultati conseguiti da ogni singolo dipendente sia per quanto attiene il lavoro ordinario che per gli incarichi e le attività attribuite.

L'analisi e la valutazione del servizio avverranno sulla base dei seguenti indicatori precisi da rispettare:

1. la puntualità nell'osservanza dell'orario di lavoro;
2. la regolarità e precisione nello svolgimento del lavoro affidato;
3. l'indice di assenza;
4. l'autonomia lavorativa;
5. la professionalità nel raggiungimento obiettivi dell'area appartenenza;
7. la capacità di autoaggiornamento;
8. le competenze acquisite;
9. la capacità di relazionarsi;
10. la capacità di lavorare in gruppo;
11. la capacità di coordinare il lavoro di altri;
12. la frequenza a corsi di formazione e conseguente capacità di trasmettere quanto acquisito;
13. le ore di straordinario effettuate;
14. il numero di proposte presentate per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro.

10. CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Si segnala che tutto il materiale normativo attualmente in vigore relativo al "Codice disciplinare del personale ATA" e al "Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti" è pubblicato sul sito dell'Istituto.

Tutto il personale è tenuto ad adeguarsi scrupolosamente alla predetta normativa.

11. DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore. Inoltre, il personale scolastico adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dalla normativa (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.

L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.

L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009.

In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione d'istituto. Le stesse dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, e devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Salvo casi imprevisti, non sono ammessi cambi turno ed ogni variazione è ammessa solo se espressamente autorizzata.

Per eventuali esigenze eccezionali che richiedano prestazioni di orario aggiuntive si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il controllo dell'orario di servizio del personale ATA è effettuato tramite orologio marcatempo di tipo elettronico direttamente gestito dal DSGA o da un suo incaricato.

Eventuali esigenze di modifica dell'orario di servizio per esigenze di servizio o per particolari esigenze personali da parte dei dipendenti dovranno essere richieste per iscritto e concordate espressamente con il DSGA.

Il personale ATA è assegnato all'organico dell'Istituto e non ad una sede definita. Per questo motivo, se durante l'anno scolastico si dovessero verificare o intravedere situazioni di necessità o esigenze di servizio che mettano in pericolo il corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica, potranno essere predisposte temporanee o definitive nuove assegnazioni di personale presso le tre sedi scolastiche dell'istituto.

Tutto il personale ATA ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, i DPI dati in dotazione e, in maniera visibile, il cartellino identificativo per permettere all'utenza il riconoscimento secondo normativa vigente.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo. Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 5 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata. Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

L'amministrazione non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali **permessi brevi**, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, fatto salvo episodi di urgenza accertata, vanno richiesti per iscritto almeno DUE giorni prima e non possono essere fruiti prima di avere accertato l'accoglimento della richiesta. Le ore devono essere recuperate entro i DUE mesi successivi (vedi CCNL) secondo le indicazioni del DSGA. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate oltre all'eventuale apertura di un procedimento disciplinare.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 07.15 per l'infanzia e alle ore 07:30 per primaria e secondaria di primo grado. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo. La presenza in servizio verrà rilevata con badge in tutti i plessi. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DS sentito il DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 30 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della

rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Sarà data la possibilità al personale ATA di effettuare ore eccedenti l'orario di lavoro per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva, così come deliberato dal consiglio di Istituto per l'a.s. 2025/26.

RITARDI:

Fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto/reparto assegnato. I reparti assegnati non devono mai essere lasciati incustoditi poiché l'esercizio di una costante vigilanza sui minori e sugli spazi assegnati costituisce una diretta responsabilità del collaboratore scolastico prevista dal proprio profilo professionale, così come definito dal CCNL.

Eventuali richieste di allontanamento dai reparti o dal plesso assegnato, per qualunque motivo, dovranno essere preventivamente comunicate e autorizzate dall'Ufficio di Segreteria.

✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

Ferie, permessi giornalieri e orari e recuperi devono essere richiesti in forma scritta almeno CINQUE GIORNI prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente. Si rammenta di informare i colleghi per la sostituzione nel reparto.

Poiché prestano servizio alcuni dipendenti con contratto a tempo determinato, si fa presente che non sarà possibile concedere la fruizione di tutte le ferie maturate nel periodo finale della supplenza e, comunque, nel mese di giugno. Per questo motivo il predetto personale dovrà presentare entro il 30 di aprile di ogni anno al DSGA una proposta di piano per la fruizione delle predette ferie per verificarne la fattibilità confrontandolo con le esigenze organizzative e di servizio dell'istituto.

Allo stesso modo, anche il personale ATA di ruolo e quello con supplenza annuale (termine al 31 agosto) dovrà programmare, entro il 30 aprile, le proprie ferie preoccupandosi di non concentrarle tutte nel periodo fine luglio/agosto poiché dovrà essere assicurata l'apertura di istituto ed uffici anche per il periodo estivo.

Ogni dipendente potrà controllare la situazione del proprio cartellino, dopo la validazione da parte del DSGA, direttamente sul gestionale "Nuvola".

In ogni caso, al fine di assicurare l'adeguato e corretto assolvimento del servizio a cui ogni dipendente è preposto, si deve operare in stretta collaborazione tra addetti dello stesso servizio e piano.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal DSGA, spetta il recupero o la retribuzione oraria come ore aggiuntive nei limiti stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Le giornate di eventuale recupero devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento. Le ferie devono essere fruiti entro l'anno scolastico di competenza, salvo cause di forza maggiore.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio di Segreteria tempestivamente **entro le ore 7:40** e, comunque, con un congruo anticipo rispetto all'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica (come da CCNL attualmente in vigore).

In caso di assenza per malattia o permesso retribuito di un collaboratore scolastico, il DSGA potrà autorizzare, se ne si ravvede la necessità, fino ad un massimo di un'ora di straordinario al collega per assicurare la vigilanza nel momento di fine lezioni e per provvedere al riassetto del proprio reparto. Tali ore saranno oggetto di verifica e di ripartizione fra tutto il personale disponibile al fine di assicurare una omogenea distribuzione delle stesse. È compito del dipendente comunicare tempestivamente i giorni di prognosi ed il domicilio durante la malattia. Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge n. 584/1975 e della successiva normativa emanata inerente alla materia, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, inclusi i bagni e cortili

esterni, è vietato fumare. È opportuno che il personale non fumi davanti al cancello e in ogni caso alla presenza degli studenti.

È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio se non per casi espressamente autorizzati. Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).

Le richieste di interventi di manutenzione e di segnalazione guasti/disservizi vanno presentate immediatamente per iscritto all'Ufficio protocollo per le segnalazioni necessarie.

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione salvo casi di emergenza che dovranno essere debitamente autorizzati.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo, non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo. Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile. Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti comportanti, ove del caso, anche prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Il subentro di personale supplente avverrà nello stesso reparto e con gli stessi orari del sostituito.

Il Direttore procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata, con sopralluogo, la presenza del personale sul posto di lavoro assegnato, lo svolgimento delle attività assegnate, la pulizia dei locali dell'Istituto.

Le varie Circolari diramate dalla Dirigenza con lo scopo di assicurare l'organizzazione delle attività dell'istituto hanno valore di ORDINE DI SERVIZIO.

PERMESSI

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. Preferibilmente i permessi per motivi personali, per espletamento visite mediche devono essere richiesti almeno 3 giorni prima di anticipo salvo dimostrate situazioni d'urgenza. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 5 giorni di anticipo. In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo le disposizioni di legge vigente, programmando mensilmente il piano delle assenze, per permettere le eventuali sostituzioni.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica direttamente all'ufficio del personale entro le ore 7,30 del giorno in cui si verifica e ai colleghi del plesso ove si presta servizio; a seguire, telefonicamente o

via mail, si deve comunicare il numero di protocollo del certificato medico redatto dal proprio medico di base, seguirà la richiesta scritta tramite l'applicativo nuvola; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

ASSEMBLEA

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. L'ARAN con l'Orientamento CIRS104 del 23 dicembre 2022 ha fornito chiarimenti in merito alla percorrenza per la partecipazione all'assemblea sindacale territoriale da parte dei dipendenti della scuola specificando che: *“Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.”*

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene

possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile/remoto).

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplina l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c. 8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

12. Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Concludendo, lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Il Direttore SGA
Dott.ssa Raffaella Cangemi

Allegato 1

Copertura colleghi assenti e modalità di effettuazione prestazione aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo saranno effettuate dal personale del quale è stata acquisita la disponibilità del personale secondo i principi di equa distribuzione e rotazione.

Di norma, sentito il DSGA ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, si potrà utilizzare la seguente modalità di copertura colleghi assenti.

Infanzia e Primaria di Vedrana e Mezzolara

Se manca il turno della mattina EE

Il turno del pomeriggio entrerà in servizio alla mattina alle ore 7.30 fino alle ore 9.18 poi rientra alle 11.00-18.00.

Il turno di pomeriggio dell'altro plesso (infanzia) comincia il servizio nel plesso con l'assenza alle ore 9.18 fino alle 11.00 e poi continua il servizio nel suo plesso effettuando la pausa pranzo quando sarà in compresenza con il collega.

Se manca il turno del pomeriggio EE

Il turno della mattina farà 7.30-9.18 e poi rientra alle 11.00-18.00

Il turno di pomeriggio dell'altro plesso (infanzia) comincia il servizio nel plesso con l'assenza (primaria) alle ore 9.18 fino alle 11.00 e poi continua il servizio nel suo plesso effettuando la pausa pranzo quando sarà in compresenza con il collega.

Se manca il turno della mattina AA

Il turno del pomeriggio entrerà in servizio alla mattina alle ore 7.15 fino alle 9.03 poi rientra alle 11.00-18.00.

Il turno di pomeriggio dell'altro plesso (primaria) comincia il servizio nel plesso con l'assenza alle ore 9.03 fino alle 10.51 effettua la pausa e poi continua il servizio nel suo plesso.

Se manca il turno del pomeriggio AA

Il turno della mattina farà 7.15-9.03 poi rientra alle 11.00-18.00.

Il turno di pomeriggio dell'altro plesso (primaria) comincia il servizio nel plesso con l'assenza alle ore 9.03 fino alle 10.51 effettua la pausa e poi continua il servizio nel suo plesso.

Qualora non ci siano le possibilità per effettuare tale programmazione il collaboratore in part-time della Secondaria effettuerà copertura nel plesso in difficoltà.

Infanzia Partengo

Se manca il mattino

Il turno del pomeriggio entrerà in servizio alla mattina 7.15-9.03 poi rientra alle 11.00-18.00.

Il turno delle 11-18 della Secondaria alle ore 9.03 presta servizio fino alle 11 nel plesso partengo
Qualora il turno delle 11 non sia disponibile si sceglierà dal turno delle 9.45

Se manca il pomeriggio

Il turno del mattino farà 7.15-9.03 poi rientra alle 11.00-18.00.

Il turno delle 11-18 della Secondaria alle ore 9.03 presta servizio fino alle 11 nel plesso partengo

Qualora il turno delle 11 non sia disponibile si sceglierà dal turno 9.45-16.45.

Scuola Secondaria di primo grado

Se manca un turno fisso:

Cosma: il cs che fa pomeriggio a Partengo effettuerà 7.30-9.18 di straordinario e poi rientra nel plesso di assegnazione

Roberto: il cs che fa pomeriggio a PartenGo effettuerà 7.55- di straordinario e poi rientra nel plesso di assegnazione il turno delle 9.45 entra alle 7.55 farà pausa alle ore 11.00-11.30 e finisce alle ore 16.45

Se manca uno con turno 7.30:

il cs che fa pomeriggio a Partengo effettuerà 7.30-9.18 di straordinario e poi rientra nel plesso di assegnazione

O in secondo ordine il turno delle 9.45 entra alle 7.30 farà pausa alle ore 11.00-11.30 e finisce alle ore 16.45

Se manca uno con turno 9.45: il turno delle 11.00 si anticipa alle 9.45 fino alle 18.00 effettuando mezz'ora di pausa

Se manca il turno delle 11.00: il turno delle 9.45 a fine servizio si ferma 17:15 fino alle 18.00.

Questo impianto organizzativo per la sostituzione del personale temporaneamente assente sarà preferita dall'amministrazione onde consentire al personale il raggiungimento del monte ore minimo per la copertura totale delle chiusure prefestive, votate dall'assemblea del personale ata del 3/09/2025 e successivamente deliberate dal CDI del 16/09/2025.

Si procederà in secondo luogo con l'utilizzo dei fondi all'uopo destinati all'interno del FIS.

In caso di incapienza dei fondi si procederà, per il personale che ne ha fatto richiesta, con lo strumento del riposo compensativo, in alternativa saranno messi in campo strumenti di flessibilità oraria del personale.