



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

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

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR

e-mail: boic86900r@istruzione.it – pec: boic86900r@pec.istruzione.it – sito: www.icbudrio.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO/AUSILIARIO PER L'A.S. 2021/2022

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 52 comma 1, 53, 54, 55, relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85,88 e 89 relativi ai compensi e alle indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;

VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;

VISTO il D.L.gs. n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/5/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto Comprensivo di Budrio 2019-2022;

CONSIDERATO che nella predisposizione del Piano si è tenuta presente, nel raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.T.O.F., la specificità di questo Istituto;

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

CONSIDERATE le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATI gli indirizzi ed i criteri generali per il funzionamento dell'IC di Budrio e le scelte generali di gestione ed amministrazione del Consiglio di Istituto;

CONSIDERATO l'entità delle risorse umane disponibili in organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2021/22;

CONSIDERATO l'orario di funzionamento dei vari plessi;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte formulate dal personale ATA;
 TENUTO CONTO della Direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

PROPONE

Al Dirigente Scolastico con effetto dal 1/09/2021 che i servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica siano organizzati in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La dotazione organica del personale ATA dell'IC di Budrio disponibile per l'a.s. 2021/22 è pari a 21 unità di cui: 1 DSGA, 4 Assistenti Amministrativi e 16 Collaboratori Scolastici.

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	Ganino Adelaide	Tempo Indeterminato	Direttore SGA
2	Buglione Patrizio	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativa
3	Di Matteo Alessandro	Tempo Indeterminato	Assistente amministrativo
4	Gagliardi Pasqualina	Tempo Indeterminato	Assistente amministrativa
5	Tirrito Angelina Maria	Tempo Indeterminato	Assistente amministrativa
6	Battista Salvatore	Tempo Determinato (Organico COVID)	Assistente amministrativo
N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	Cosma Angela	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
2	Bellomare Giovanna	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
3	Botta Antonio	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
4	Matteuzzi Nicoletta	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
5	Monaco Sonia	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
6	Riccobono Serafina	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
7	Esposito Nunziata	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Infanzia Partengo
8	Sallioni Claudia	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Infanzia Partengo
9	Bellavia Rosalia	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Infanzia Vedrana
10	Romeo Antonia	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico – Infanzia Vedrana
11	Bonamassa Giorgio	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Primaria Vedrana
12	Roberto Angelina	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Primaria Vedrana
13	Pellecchia Filomena	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Primaria Mezzolara
14	Selleri Vittoria	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Primaria Mezzolara
15	De Falco Cristiana	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Infanzia Mezzolara
16	Fontana Donatella	Tempo Indeterminato	Collaboratore scolastico – Infanzia Mezzolara

17	Mancuso Eloisa	Tempo Determinato (Organico COVID)	Collaboratore scolastico – Primaria/Infanzia Mezzolara
18	Sannino Giuseppe	Tempo Determinato (Organico COVID)	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado
19	Nunziata Anna Maria	Tempo Determinato (Organico COVID)	Collaboratore Scolastico – Scuola sec. I grado

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

UFFICIO DIDATTICA	dalle ore 09.30 alle ore 10.30	LUNEDI'
	dalle ore 15.00 alle ore 16.30	
	dalle ore 08.00 alle ore 10.00	MARTEDI'
	dalle ore 15.00 alle ore 16.00	
	dalle ore 11.30 alle ore 13.00	MERCOLEDI'
	dalle ore 08.00 alle ore 10.00	GIOVEDI'
	dalle ore 15.00 alle ore 16.30	
	dalle ore 11.30 alle ore 13.00	VENERDI'
	dalle ore 09.30 alle ore 11.30	SABATO

UFFICIO PERSONALE/CONTABILITA'	dalle ore 09.30 alle ore 10.30	LUNEDI'
	dalle ore 15.00 alle ore 16.30	
	dalle ore 08.00 alle ore 10.00	MARTEDI'
	dalle ore 15.00 alle ore 16.00	
	dalle ore 11.30 alle ore 13.00	MERCOLEDI'
	dalle ore 08.00 alle ore 10.00	GIOVEDI'
	dalle ore 15.00 alle ore 16.30	
	dalle ore 11.30 alle ore 13.00	VENERDI'
	dalle ore 09.30 alle ore 11.30	SABATO

UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI	dalle ore 09.30 alle ore 10.30	LUNEDI'
	dalle ore 15.00 alle ore 16.30	
	dalle ore 08.00 alle ore 10.00	MARTEDI'
	dalle ore 15.00 alle ore 16.00	
	dalle ore 11.30 alle ore 13.00	MERCOLEDI'
	dalle ore 08.00 alle ore 10.00	GIOVEDI'
	dalle ore 15.00 alle ore 16.30	
	dalle ore 11.30 alle ore 13.00	VENERDI'
	dalle ore 09.30 alle ore 11.30	SABATO

Vista l'emergenza Covid-19, al fine di ridurre al minimo le possibilità di contagio, il ricevimento al pubblico verrà effettuato esclusivamente su appuntamento.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- L'impegno generale e comune degli assistenti amministrativi è mirato ad ottimizzare il servizio reso all'utenza anche nel rilascio, ove possibile, di certificazioni in tempo reale.
- Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, si cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

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:

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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 B – Assistente Tecnico:

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di laboratori, officine e reparti di lavorazione, ne garantisce l'efficienza e la funzionalità; nelle istituzioni scolastiche dotate di autoveicoli oltre a guidarli, ne cura la manutenzione ordinaria; offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

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 portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 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;

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

I collaboratori scolastici osserveranno un orario di servizio di n. 35 ore settimanali con le seguenti modalità:

- dal lunedì al venerdì: con orario funzionale di n. 7 ore e 12 minuti per un totale di 35 ore settimanali con il sabato a riposo compensativo.

Le ore di straordinario (n. 1 ora/settimana) sono finalizzate a: n. 35 ore per i recuperi delle giornate di chiusura prefestiva ricadenti nei giorni feriali e le rimanenti ore saranno utilizzate come riposo compensativo/permessi brevi da usufruire durante l'anno scolastico.

Il personale collaboratore scolastico sarà tenuto a prestare il proprio servizio presso la sede assegnata con decorrenza dal **13/09/2021**.

La suddetta assegnazione potrebbe subire modifiche in funzione delle nuove esigenze organizzative della scuola.

I Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

1. Criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili. – Organizzazione del lavoro

Ciascun Collaboratore Scolastico, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza:

- risponde delle attività istituzionali espletate all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi ed in ogni luogo oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- rispetta gli obblighi del dipendente previsti dall'art. 92 all'art 99 e dall'allegato 2 del CCNL/2007 oltre che dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente o dal DSGA F.F. e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto / personale e delle relative gestioni;
- esegue i compiti propri e/o impartiti con buon senso e spirito di iniziativa, adeguati al buon andamento e alla funzionalità della scuola;
- crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio.

Organico – Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

La Scuola amministra 2 unità di personale relativo al profilo di Collaboratore Scolastico.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con le regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità e della responsabilità.

Oltre alle competenze di base attribuite, ogni collaboratore deve comunque saper svolgere tutte le attività che si rendano necessarie durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di colleghi.

Le 24 unità di personale vengono assegnate ai singoli plessi annessi all'I.C. di Budrio come segue:

- Sede Scuola Secondaria di primo grado di Budrio: n. 10 unità di personale (di cui n. 2 organico COVID);
- Centro territoriale per gli adulti c/o Sc. Sec. di primo grado di Budrio: n. 1 unità di personale;
- Plesso scolastico di Mezzolara:
 - a) Scuola Infanzia: n. 2 unità di personale;
 - b) Scuola primaria: n. 2 unità di personale;
 - c) Scuola Infanzia e Primaria: n. 1 unità di personale (COVID);
- Plesso scolastico di Vedrana:
 - a) Scuola Infanzia: n. 2 unità di personale;
 - b) Scuola primaria: n. 2 unità di personale;
- Plesso scolastico di Budrio:
 - a) Scuola Infanzia: n. 2 unità di personale.

Per l'assegnazione del personale ai plessi sono stati valutati i seguenti elementi:

- le esigenze organizzative di ogni singolo plesso;
- la compatibilità con l'ambiente di lavoro;
- continuità;

pertanto, tenendo come punto prioritario di riferimento il buon andamento della scuola, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione del personale alle seguenti sedi di servizio:

Plesso Scolastico di Mezzolara – scuola Infanzia

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **FONTANA DONATELLA – DE FALCO CRISTIANA.**

Plesso Scolastico di Mezzolara – scuola Primaria

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **PELLECCHIA FILOMENA – SELLERI VITTORIA.**

Al plesso scolastico di Mezzolara è stata assegnata n. 1 unità COVID – MANCUSO ELOISA.

Plesso Scolastico di Vedrana – scuola Infanzia

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **BELLAVIA ROSALIA – ROMEO ANTONIA.**

Plesso Scolastico di Vedrana – scuola Primaria

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **ROBERTO ANGELINA – BONAMASSA GIORGIO.**

Plesso Scolastico di Budrio – scuola Infanzia

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **ESPOSITO NUNZIATA – SALLIONI CLAUDIA.**

Sede di Budrio – scuola secondaria di primo grado

Assegnazione sede - collaboratori scolastici: **RICCOBONO SERAFINA – BOTTA ANTONIO – BELLOMARE GIOVANNA – COSMA ANGELA – MONACO SONIA – MATTEUZZI NICOLETTA (PART-TIME 18 ORE) – BONAVOLONTA' RAFFAELE (18 ORE AL 30/06/2022) – DALFERRO SILVIA (30/06/2022) – SANNINO GIUSEPPE (ORGANICO COVID AL 30/12/2021) – NUNZIATA ANNA MARIA (ORGANICO COVID AL 30/12/2021).**

Compiti

I compiti del personale collaboratore scolastico sono costituiti dalle attività e dalle mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza - Area A :

“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 , di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”.

Vista l'emergenza Covid-19 si rende necessaria, oltre alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, la sanificazione degli stessi con particolare attenzione e cura per i servizi igienici e le superfici.

Criteri per l'assegnazione di particolari compiti

L'assegnazione alle aree che prevedono l'attribuzione di compiti particolari può avvenire sulla base delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio e delle richieste del dipendente, con la possibilità di effettuare una rotazione del personale.

In particolare:

Servizio Esterno: è affidato a personale che dimostri affidabilità, riservatezza, attitudine fisica. (solo presso la scuola media);

Centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica. (solo presso la scuola media);

Archivio, Deposito, Laboratori : il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Il personale collaboratore scolastico sarà tenuto a prestare il proprio servizio presso la sede assegnata con decorrenza dal **13/09/2021**.

La suddetta assegnazione potrebbe subire modifiche in funzione delle nuove esigenze organizzative della scuola.

I Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

2. Orario di lavoro, straordinario e fruizione di ferie, permessi e recuperi.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

Scuola	Plesso	Orario funzionamento	Orario apertura
Scuola dell'infanzia	Mezzolara	7.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.15 – 18.30 (dal lunedì al venerdì)
Scuola dell'infanzia	Vedrana	7.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.15 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)
Scuola dell'infanzia	Budrio	7.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.15 – 18.30 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Primaria Mezzolara	Mezzolara	8.30 – 16.30 (dal lunedì al venerdì)	7.15 – 18.30 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Primaria Vedrana	Vedrana	8.20 – 16.20 (dal lunedì al venerdì)	7.15 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)
Scuola Secondaria I grado Budrio	Budrio	8.00 – 14.00 (dal lunedì al venerdì)	7.30 – 18.00 (martedì/mercoledì/venerdì) 7.30 – 18.30 (lunedì/giovedì)
Cpia	Budrio	15.00 – 19.00 (dal lunedì al venerdì)	11.48 – 19.00 (dal lunedì al venerdì)

Periodi di sospensione delle attività didattiche

Il calendario delle festività, in conformità alle disposizioni vigenti, relative all'anno scolastico 2021/2022 è il seguente:

Inizio lezioni: 13 settembre 2021

Festività di rilevanza nazionale:

- Lunedì 1 novembre: festa di Tutti i Santi
- Mercoledì 8 dicembre: Immacolata Concezione
- Sabato 25 dicembre: Natale
- Domenica 26 dicembre: Santo Stefano

- Sabato 1 gennaio 2022: Capodanno
- Giovedì 6 gennaio 2022: Epifania
- Domenica 17 aprile 2022: Pasqua
- Lunedì 18 aprile 2022: Lunedì dell'Angelo
- Lunedì 25 aprile 2022: anniversario della Liberazione
- Domenica 1 maggio 2022: Festa del Lavoro
- Giovedì 2 giugno 2022: Festa Nazionale della Repubblica
- Mercoledì 10 agosto 2022: Santo Patrono (San Lorenzo)

Sospensione delle lezioni:

- Martedì 2 novembre 2021: commemorazione dei defunti (da calendario regionale)
- Venerdì 7 gennaio 2022: sospensione deliberata dal Consiglio di Istituto

Vacanze natalizie: da venerdì 24 dicembre 2021 a giovedì 6 gennaio 2022

Vacanze pasquali: da giovedì 14 aprile 2022 a martedì 19 aprile 2022

Termine delle lezioni Primaria/scuola secondaria I grado: sabato 4 giugno 2022

Termine delle lezioni Infanzia: giovedì 30 giugno 2022

Chiusure Prefestive

Le giornate di chiusura prefestive da proporre per la deliberazione al Consiglio di Istituto, concordate con il personale, prevedono un piano di recupero che verrà predisposto dal DSGA f.f. sulla base delle esigenze di servizio e degli impegni annuali programmati.

I collaboratori scolastici provvedono al recupero del tempo corrispondente alla chiusura pre-festiva della scuola mediante ore aggiuntive da prestare in occasione degli impegni annuali programmati per i singoli plessi:

- Incontri di programmazione di plesso
- Incontri individuali
- Assemblea genitori (nuovi iscritti)
- Consiglio di interclasse/intersezione
- Attuazione progetti didattici in orario extracurricolare
- Programmazione di ore aggiuntive da prestare oltre l'orario d'obbligo per esigenze di servizio
- particolari da definire con il personale per ogni singolo plesso
- Sostituzione dei colleghi assenti

Le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio ordinario costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario d'obbligo e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni particolari, le ore a credito dovranno essere tutte recuperate fino a saldo zero.

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Per soddisfare le esigenze e le specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica verranno adottate le seguenti tipologie di lavoro che potranno coesistere tra di loro:

- Orario ordinario
- Turnazione
- Orario flessibile

Pausa: se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti come definito dal CCNL Scuola.

Pausa in orario di lavoro

La pausa sarà unica e non dovrà superare i 10 minuti e dovrà essere fruita da una persona per reparto alla volta.

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel POF

Con termine alle ore 19.00

- Corsi CPIA (presso i locali della scuola secondaria di I grado) da lunedì a venerdì

Dalle ore 15.00 alle ore 19.00

- Iniziative per corsi di recupero e sostegno (presso scuola media)
- Progetti didattici

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo e ausiliario alle seguenti attività che terminano generalmente alle ore 20,00

- Incontri famiglie-docenti
- Riunioni degli OO.CC. (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva – Collegio dei docenti – Consigli di Classe)
- Attività di formazione del personale.

E' inoltre necessario assicurare:

- a) fasce di orario pomeridiano di apertura per l'utenza
- b) ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo e contabile (per almeno due giorni della settimana).

Tenuto presente l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'I.C. di Budrio, l'orario di lavoro sarà quello di seguito indicato per ogni categoria di personale interessato, salvo variazioni temporanee o definitive che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale dei plessi presterà servizio in orario antimeridiano da definire per ogni singolo periodo che potrà variare quali turni dalle ore 7.00 alle 14.12 con margine dalle ore 8:00 alle ore 15.12.

L'attività dei collaboratori scolastici viene espletata in due turni distinti:

- a) Mattino – per attività di vigilanza, presidio centralino, apertura dei locali, informazione interna, riassetto dei corridoi e dei bagni, attività complementari varie.
- b) Pomeriggio – per attività di vigilanza (attività pomeridiane curriculari ed extra-curriculari), presidio centralino, pulizia e disinfezione, controllo serale e chiusura dell'edificio.

Plesso Scolastico di Mezzolara – Scuola Primaria - Collaboratori Scolastici assegnati:

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PELLECCHIA FILOMENA	7.15 – 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27
SELLERI VITTORIA	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30

a rotazione giornaliera

Plesso Scolastico di Mezzolara – Scuola dell’Infanzia - Collaboratori Scolastici:

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
FONTANA DONATELLA	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27
DE FALCO CRISTIANA	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30

a rotazione giornaliera

Al plesso di Mezzolara è presente n. 1 unità – organico COVID MANCUSO ELOISA al 30/12/2021

Plesso Scolastico di Vedrana – Scuola Primaria - Collaboratori Scolastici assegnati:

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ROBERTO ANGELINA	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27
BONAMASSA GIORGIO	11.18 – 18.30	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00

a rotazione giornaliera

Plesso Scolastico di Vedrana– Scuola dell’Infanzia - Collaboratori Scolastici assegnati:

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BELLAVIA ROSALIA	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27
ROMEO ANTONIA	11.18 – 18.30	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00

a rotazione giornaliera

Plesso Scolastico di Budrio Via Partengo – Scuola dell’Infanzia - Collaboratori Scolastici assegnati:

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ESPOSITO NUNZIATA	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27	7.15- 14.27
SALLIONI CLAUDIA	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30	11.18 – 18.30

a rotazione settimanale.

Plesso Scolastico Scuola Secondaria di primo grado di Budrio - Collaboratori Scolastici assegnati:

RICCOBONO SERAFINA – BOTTA ANTONIO – BELLOMARE GIOVANNA – COSMA ANGELA – MONACO SONIA – MATTEUZZI NICOLETTA (PART-TIME 18 ORE) – BONAVOLONTA' RAFFAELE (18 ORE AL 30/06/2022) – DALFERRO SILVIA (30/06/2022) – SANNINO GIUSEPPE (ORGANICO COVID AL 30/12/2021) – NUNZIATA ANNA MARIA (ORGANICO COVID AL 30/12/2021) – LEO MICHELE (CPIA).

A rotazione svolgono i turni di seguiti elencati:

TURNI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
TURNO A	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	
TURNO B	9.18 – 16.30	9.18 – 16.30	9.18 – 16.30	9.18 – 16.30	9.18 – 16.30	
TURNO C	10.18 – 17.30	10.18 – 17.30	10.18 – 17.30	10.18 – 17.30	10.18 – 17.30	
TURNO D	11.00 – 17.00	11.00 – 17.00	11.00 – 17.00	11.30 – 18.30	11.00 – 18.00	8.00 – 12.00
TURNO E	11.18 – 18.30	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	11.18 – 18.30	10.48 – 18.00	
CPIA	11.48 – 19.00	11.48 – 19.00	11.48 – 19.00	11.48 – 19.00	11.48 – 19.00	

DISPOSIZIONI GENERALI:

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (studenti e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli studenti fuori dalle aule e nelle stesse aule e spazi comuni quando manca l'insegnante.

- 1) Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- 2) Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 9.00 e dopo il termine delle lezioni.
- 3) I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e il cancello siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.
- 4) I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- 5) I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- 6) Il personale segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione, tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- 7) I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- 8) Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico per evitare che persone estranee possano accedervi in assenza del personale responsabile della conservazione degli atti riservati. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR).

- 9) Il personale addetto al centralino deve rispondere con la seguente frase: *“Istituto Comprensivo di Budrio, Buongiorno, sono [... nome dell'operatore ...]”*;
- 10) Durante il periodo di sospensioni delle attività didattiche, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- 11) Alla fine del turno serale i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori delle apparecchiature e le luci.
- 12) Vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- 13) Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
- 14) I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- 15) E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. E' vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi. La violazione alle suddette disposizioni, si configurerà in responsabilità amministrativa e danno erariale.
- 16) Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- 17) Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- 18) Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
- 19) Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici e pertanto in tutta la scuola (*Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Art. 4 -- Tutela della salute nelle scuole -*).

Il personale è tenuto altresì, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, a:

- a) Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- b) Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- d) Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- e) Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- f) Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- g) Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- h) Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- i) Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- l) Non fornire telefonicamente o con altri mezzi, dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- m) Non fornire telefonicamente o con altri mezzi, dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- n) Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;

o) Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli studenti o dei docenti;

Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cd-rom, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Devono verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie, procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

I collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria devono:

- 1) effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 2) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 3) non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- 4) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 5) non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- 6) segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- 7) procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- 8) procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- 9) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Ai sensi dell'art. 55 CCNL del 29/11/2007 secondo cui nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio, può essere attuato l'orario settimanale di 35 ore.

In virtù di tale articolo, tutti i Collaboratori Scolastici dal **13 Settembre 2021** e fino al termine delle attività didattiche effettuano un orario settimanale di 35 ore su 5 giorni settimanali. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche effettueranno l'orario settimanale di 36 ore.

Le ore di straordinario (n. 1 ora/settimana) sono finalizzate a: n. 35 ore per i recuperi delle giornate di chiusura prefestiva ricadenti nei giorni feriali e le rimanenti ore saranno utilizzate come riposo compensativo/permessi brevi da usufruire durante l'anno scolastico.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti.

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 14 agosto 2021, n. 21) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" – Anno Scolastico 2021/2022.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato al presente;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- pulizia approfondita e aerazione frequente; La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato un registro. Tale registro verrà sottoposto a regolare controllo da parte del direttore dei servizi generali ed amministrativi. Si raccomanda cura scrupolosa nelle operazioni di pulizia e compilazione quotidiana. Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di igienizzare le cattedre al cambio dell'ora;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici. Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza. Per gli spazi dedicati al personale docente va rispettato il distanziamento fisico.

D) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Direttore S.G.A.	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
Dott.ssa Adelaide Ganino	<p>L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.</p>	<p>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.</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 erogante e consegnatario dei beni mobili.</p>

A) Servizi Amministrativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
<p align="center">UFFICIO PROTOCOLLO/ AFFARI GENERALI Sig. BUGLIONE PATRIZIO</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali + 1 sabato a rotazione ogni 4 settimane.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scarico giornaliero della posta: mail della scuola, Ufficio Scolastico Territoriale, Ufficio Scolastico Regionale, MI e altra posta arrivata; • Protocollo/(<i>Segreteria Digitale</i>) di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita; • Fotocopie e distribuzione corrispondenza interna; • Affissione all'albo della scuole dei documenti soggetti a pubblica diffusione; • Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; • Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare; • Rettifiche punteggi graduatorie ATA; • Comunicati/rilevazioni assemblee sindacali e scioperi; • Rilevazione assenze; • Gestione Personale ATA (assenze, graduatorie, convalide punteggi, certificati, invio fascicoli, ricerca supplenti, contratti, comunicazioni SARE, ricostruzione e progressione di carriera, circolari interne al settore); • Gestione timbrature personale ATA (rendiconto orario di servizio, gestione servizio e rendiconto ferie e recuperi). • Rapporti con il comune (manutenzioni); • Bando uscite didattiche. <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
<p align="center">UFFICIO PERSONALE/CONTABILITA' Sig.ra GAGLIARDI PASQUALINA</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali + 1 sabato a rotazione ogni 4 settimane.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica ed economica del personale DOCENTE (Contratti Tempo Determinato e Indeterminato e assenze); • Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio personale DOCENTE; • Gestione Personale DOCENTE (assenze, graduatorie, convalide punteggi, certificati, invio fascicoli, ricerca supplenti, contratti, comunicazioni SARE, ricostruzione e progressione di carriera, circolari interne al settore); • Ricostruzione e progressioni di carriera del personale Docente; • Certificati di servizio, dichiarazioni varie al personale; • Supporto contabilità (acquisti, anagrafe delle prestazioni, inventario); • Privacy. <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>

<p align="center">UFFICIO DIDATTICA Sig.ra TIRRITO ANGELINA MARIA</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali + 1 sabato a rotazione ogni 4 settimane.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Organi Collegiali Interni: elezioni scolastiche, decreti costitutivi, convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe; • 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.. • Centro Territoriale Permanente: educazione degli adulti; • Sicurezza. <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
<p align="center">UFFICIO DIDATTICA Sig. ALESSANDRO DI MATTEO</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali + 1 sabato a rotazione ogni 4 settimane.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Organi Collegiali Interni: elezioni scolastiche, decreti costitutivi, convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe; • Gestione scrutini/esami: scrutini ed esami, schede valutazione, tabelloni pubblicazione risultati esami, compilazione diplomi, tenuta e conservazione dei

		<ul style="list-style-type: none"> 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.. • Centro Territoriale Permanente: educazione degli adulti. • Autorizzazione uscite didattiche. <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
Sig. SALVATORE BATTISTA (Contratto COVID ai sensi dell'articolo 58, comma 4-ter, lettere a) e b), del D.L. 73/2021 – Part Time 18/36)	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali	Supporto Ufficio Personale (in collaborazione con AA Buglione/Gagliardi).
Prof. Turra Sergio	(Docente fuori ruolo – T.I.)	Supporto Uffici

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro tra gli assistenti amministrativi non riveste carattere esaustivo, per cui il Dirigente Scolastico e il DSGA potranno disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro alle diverse aree/sezioni oppure attribuire incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Disposizioni generali sullo svolgimento del servizio:

- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- le visite fiscali devono essere effettuate su disposizione del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente;
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione, la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni e visionata in momenti diversi della giornata (almeno 3 volte);
- al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;

- l'allontanamento dall'ufficio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato;
- tutti devono essere in grado di effettuare le denunce di infortunio all'INAIL;
- tutti devono rispettare la normativa sulla Privacy.

- Modalità di elaborazione degli atti:

- a) intestazione uguale per tutti i documenti (completa di codice meccanografico – codice fiscale – indirizzo e-mail dell'istituzione scolastica, telefono e codice univoco);
- b) sigla dell'operatore;
- c) preparazione del documento per la spedizione (busta intestata – duplicato per gli atti);
- d) quando si redige un atto amministrativo, prima di sottoporlo alla firma del DS, chi lo ha redatto è tenuto alla verifica della correttezza dei dati riportati nel documento stesso;
- e) per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro assegnato il dipendente dovrà rivolgersi alla D.s.g.a. o all'assistente coordinatore Area.

- Termini entro i quali devono essere consegnati i documenti richiesti dall'utenza: entro giorni 7 dalla richiesta avanzata dall'interessato;

Tutti gli ATA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla normativa vigente in materia di privacy. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

Orario di lavoro Assistenti Amministrativi:

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

- a) orario di lavoro ordinario;
- b) orario di lavoro Uffici Amministrativi:
entrata alle ore 7.30 (a richiesta con 15 minuti di flessibilità per due unità e conseguente uscita dopo 6 ore lavorative);
- c) orario di lavoro plurisettimanale;
- d) turnazione.

Il Contratto di Lavoro Prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative e antimeridiane svolte in 6 giorni;
si può articolare l'orario settimanale su 5 giorni lavorativi e non si possono 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 marcatepo oppure foglio presenze nelle sedi associate; 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 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.

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	
BUGLIONE PATRIZIO	7.30	14.42	7.30	14.00	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.00			
	15.12	17.00											
													36.00
DI MATTEO	8.00	15.00	8.00	15.00	8.00	15.00	8.30	13.30	8.00	15.00			
							14.00	17.00					
													36.00
GAGLIARDI PASQUALINA	8.00	15.00	8.30	13.30	8.00	15.00	8.00	15.00	8.00	15.00			
			14.00	17.00									
													36.00
TIRRITO ANGELINA	7.30	14.30	7.30	14.30	8.30	13.30	7.30	14.30	7.30	14.30			
					14.00	17.00							
													36.00
BATTISTA SALVATORE	8.00	12.00	8.00	12.00	8.00	12.00	9.00	12.00	9.00	12.00			
	4h		4h		4h		3h		3h				18.00
TURRA LUIGI	9.30 – 15.30				9.00 – 11.00		9.30 – 15.30		9.30 – 15.30				
	6h				2h		6h		6h				20.00

1 SABATO (4 ore) 8- 12 A ROTAZIONE OGNI 4 SETTIMANE

Personale ATA

Straordinario

Collaboratori Scolastici: 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 dovranno essere 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.

Assistenti Amministrativi: 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 3 mesi dopo il termine dell'anno scolastico di riferimento; l'impossibilità nel rispetto dei tempi deve essere valutata dal Direttore S.G.A.

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.

Salvo comprovate esigenze, durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano (CS 7.30/8.00 – 14.42/15.12) - (a richiesta con estensione della flessibilità in entrata fino alle ore 8:03 per una sola unità con conseguente uscita dopo 7 ore lavorative (12 minuti per il recupero del sabato)).

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. Patrizio Buglione). 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.

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.

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:

Luglio ed Agosto: AA: minimo 2 unità in servizio;
CS prime settimane di Agosto: minimo 2 unità in servizio;
CS ultima settimana di Agosto: minimo 2 unità di personale in servizio;
CS Luglio: in base alle esigenze di 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, la domanda formale deve essere inoltrata 3 giorni prima della data del permesso richiesto. I tre giorni sono indispensabili per la corretta organizzazione del lavoro.

Nessun dipendente può assentarsi se non formalmente autorizzato.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio personale/Protocollo, 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 e relativa compilazione del modulo di assenza da consegnare in segreteria, disponibile in segreteria.

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 al Dirigente Scolastico; tale richiesta fa testo ai fini del computo del monte ore annue. Il servizio deve essere garantito da un collaboratore scolastico, un assistente amministrativo e un assistente tecnico.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali (2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi, 1 assistente tecnico);
Adempimento per il pagamento di stipendi (1 assistente amministrativo).

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 b) capacità professionale acquisite nell'ambito specifico delle mansioni richieste dal carico di lavoro. Tale disponibilità e professionalità sono essenziali per raggiungere gli obiettivi del PTOF per un servizio efficiente ed economico;
- 6) Il compenso orario è quello stabilito nel C.C.N.L. del 29/11/2007; 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 - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007

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.

In considerazione delle attività del PTOF sono stati individuati per l'a.s. 2021/2022 i sotto indicati compiti di particolare complessità:

Assistente Amministrativo:

1. Coordinamento segreteria personale
2. Supporto gestione alunni
3. Supporto gestione personale.

Collaboratore Scolastico:

1. Cs medie
2. Cura e igiene alunni e handicap.

CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA

Martedì 2	Novembre	2021
Venerdì 24	Dicembre	2021
Venerdì 31	Dicembre	2021
Mercoledì 5	Gennaio	2022
Venerdì 7	Gennaio	2022
Giovedì 11	Agosto	2022
Venerdì 12	Agosto	2022
Martedì 16	Agosto	2022

Per un totale di:

- 8 giorni pari a 56 ore di recupero delle giornate prefestive.

Il Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi

Adelaide Ganino

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*

La Dirigente scolastica visto il piano delle attività presentato dal Direttore S.G.A. per l'a.s. 2021/22 provvede all'adozione nella sua interezza.

La Dirigente Scolastica

Daniela Tacconi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*