



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



Budrio, 03/12/2024

Al Dirigente scolastico dell'IC di Budrio
Al personale ATA dell'istituto

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/1994;
VISTO il D.Lgs. 242/1996;
VISTO il D.M. 292/1996;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/1998;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
CONSIDERATO il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
VISTI il CCNL/2007 comparto Scuola ed il CCNL/2018 comparto Istruzione e Ricerca;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 13/09/2024 al 31/08/2025;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;
SENTITO il personale ATA e considerate le esigenze e le proposte presentate;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono 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 il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue

dirette dipendenze.

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

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'A.S. 2024/2025, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF, che comprende:

- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);
- la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del POF sulla base dell'organico del personale ATA.

1 – DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2024/2025

Per il corrente anno scolastico l'organico del personale ATA risulta così composto:

qualifica	assegnazione in O.D.	assegnazione in O.F.	Variazione tra O.D. e O.F.
COLLABORATORI SCOLASTICI	16	17 + 18h	+ 1 e 18h
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5	//	//

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	ADDEO GIANLUCA (30/06/25) 18H	T.D.	<i>P.T. oriz. 18 ore - STAD (30/06/2025)</i>
2	BELLAVIA ROSALIA	T.I.	
3	BELLOMARE GIOVANNA	T.I.	
4	BONAMASSA GIORGIO	T.I.	
5	BOTTA ANTONIO	T.I.	
6	COSMA ANGELA	T.I.	
7	ESPOSITO NUNZIATA	T.I.	
8	FALSINO GAVINO	T.I.	
9	FONTANA DONATELLA	T.I.	
10	GRIMALDI MICHELE (30/06/25)	T.D.	STAD (30/06/2025)
11	LACATENA CARLA (30/06/25) 18H	T.D.	<i>P.T. oriz. 18 ore - STAD (30/06/2025)</i>
12	LUONGO ANTONIETTA	T.I.	
13	MATTEUZZI NICOLETTA	T.I.	<i>P.T. vert. 18 ore</i>
14	NOTABILE TIZIANA	T.I.	
15	PICCIONE VINCENZA	T.I.	
16	RICCOBONO SERAFINA	T.I.	
17	ROBERTO ANGELINA	T.I.	
18	ROMEO ANTONIA	T.I.	
19	SALLIONI CLAUDIA	T.I.	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	ARCUDI LOREDANA	T. Det.	Annuale (31/08/2025)
2	BUGLIONE PATRIZIO	T.I.	
3	DI MATTEO ALESSANDRO	T.I.	
4	GAGLIARDI PASQUALINA	T.I.	
5	TIRRITO ANGELINA MARIA	T.I.	

2 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO ORDINARIO

Nell'ambito delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, sentito il personale ATA nell'incontro per qualifica e profilo svoltosi nel giorno 03/11/2024, l'orario di lavoro viene predisposto sia al fine del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e della puntuale realizzazione del PTOF che per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Gli orari possono subire eventuali variazioni a seguito della definizione dell'orario scolastico e per sopravvenute esigenze di servizio. Eventuali richieste di flessibilità oraria (max 30 minuti prima o dopo l'orario previsto) dovrà essere concordato direttamente con il Direttore S.G.A. e formalizzato da apposito atto.

L'orario ordinario per tutto il personale ATA viene svolto settimanalmente su 5 giorni lavorativi e su una base media di 36 ore. Per esigenze di servizio l'orario di lavoro può essere articolato anche su base plurisettimanale, sempre su una base media di 36 ore.

L'orario viene definito sia in funzione delle attività programmate che delle limitazioni lavorative del personale in servizio.

L'orario di normale apertura della scuola, in linea di massima, va dalle ore 7:15 per consentire il pre-scuola alle ore 18:00 per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì compresi. L'orario del corso serale viene gestito dal CPIA di Bologna

L'orario ha una scansione settimanale e tiene conto degli impegni previsti sia dal PTOF d'Istituto che della calendarizzazione degli impegni individuali e collegiali degli insegnanti e degli organismi scolastici.

AREA DEI COLLABORATORI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Collaboratori scolastici

Specifiche professionali del profilo di Collaboratore scolastico definite dal CCN/2024 in vigore:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.”

L'orario dei collaboratori scolastici deve coprire l'intero arco di apertura della scuola.

Poiché la turnazione dell'orario dei collaboratori scolastici rispetta quanto stabilito dall'art. 55 del CCNL/2007, l'orario di lavoro degli stessi è ridotto a 35 ore settimanali per il personale soggetto a turnazione durante i periodi di attività didattica.

L'orario viene determinato sia in funzione dell'orario delle attività delle varie sedi che delle limitazioni lavorative del personale in servizio.

Il collaboratore scolastico assolve i seguenti compiti e carichi di lavoro assegnati:

- rapporti con gli studenti;
- vigilanza e sorveglianza degli studenti;
- servizi di custodia dei locali;
- collaborazione con i docenti;
- accoglienza, predisposizione locali per le attività curriculari e attività extracurriculari;
- apertura e chiusura dei locali e pulizia degli stessi;
- ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità.

Tenuto conto della specifica convenzione sottoscritta con il Comune di Budrio, il personale ATA che ha fornito il proprio consenso è incaricato delle cosiddette "funzioni miste" a favore dei servizi erogati dall'Ente locale all'utenza scolastica.

Per il corrente anno scolastico il personale collaboratore scolastico presterà servizio, prevalentemente, presso le seguenti sedi:

sede	orario apertura	nominativi
sede di Budrio capoluogo	7:30 - 18:00	Addeo Gianluca, Botta Antonio, Bonamassa Giorgio, Cosma Angela, Falsino Gavino, Lacatena Carla, Matteuzzi Nicoletta, Notabile Tiziana, Roberto Angelina
plesso di Mezzolara infanzia	7:15 - 18:00	Fontana Donatella, Piccione Vincenza
plesso di Mezzolara primaria	7:30 - 18:00	Bellomare Giovanna, Luongo Antonietta
plesso di Vedrana infanzia	7:15 - 18:00	Bellavia Rosalia, Romeo Antonia
plesso di Vedrana primaria	7:30 - 18:00	Grimaldi Michele, Riccobono Serafina
plesso "Partengo" infanzia	7:15 - 18:00	Esposito Nunziata, Sallioni Claudia

In caso di necessità e per esigenze di servizio al personale potrà essere disposta l'assegnazione temporanea o permanente presso altra sede.

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Assistenti amministrativi

Specifiche professionali del profilo di assistente amministrativo definite dal CCN/2024 in vigore:

"Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali"

connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza."

Il servizio ordinario degli assistenti amministrativi viene svolto in 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì. L'inizio non può essere precedente all'orario del collaboratore scolastico che deve provvedere alla apertura degli uffici. L'orario di ogni singolo assistente, di massima di 7 ore e 12' in orario antimeridiano a partire dalle ore 7,30 e fino alle ore 15,12 per l'intera settimana (dipende dall'orario d'inizio del proprio servizio), è concordato direttamente con il DSGA.

Almeno un dipendente dovrà iniziare il proprio servizio alle ore 7,30 per assicurare un'adeguata risposta all'utenza (sia esterna che interna) che presenta la necessità di comunicare con la scuola nell'orario precedente l'inizio delle lezioni (personale che deve comunicare la propria assenza dal servizio, alunni o famiglie che devono comunicare con la segreteria prima dell'inizio delle lezioni, contatti con Enti pubblici e privati, ecc...).

Le varie Aree possono concordare con il personale, per particolari esigenze, ricevimenti specifici tramite appositi appuntamenti.

Per consentire un più proficuo svolgimento del lavoro, tenuto conto delle esigenze delle varie Aree, è possibile prevedere l'effettuazione di un orario pomeridiano da recuperare. Tale orario dovrà essere concordato con il DSGA.

Consapevole dell'importanza delle attività scolastiche curricolari ed extracurricolari ai fini della formazione globale dell'alunno e condividendo gli obiettivi del progetto dell'offerta formativa e delle diverse iniziative e attività che lo qualificano, il personale assicura un idoneo supporto organizzativo sulla base delle proposte e delle indicazioni del corpo docente divenendo, in tal modo, parte integrante, a tutti gli effetti, della comunità educativa d'Istituto.

Con la flessibilità degli orari, la capacità di iniziative e la collaborazione fattiva al perseguimento della finalità della scuola e della realizzazione delle attività programmate, si assicura anche un buon contesto lavorativo, nonché la necessità di conseguire il cambiamento amministrativo richiesto dal sistema normativo.

Entro i limiti sopra indicati, la Scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, in condizioni normali di esercizio e di organico, impegnandosi all'osservanza e al rispetto dei relativi standard:

1. celerità delle procedure;
2. trasparenza;
3. informatizzazione dei servizi di segreteria;
4. tempi di attesa agli sportelli,
5. disponibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal proprio profilo professionale e da quanto previsto dall'art. 54 del CCNL/2024 (ex art. 47 del CCNL/2007). Essi sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza ed indicate nel CCNL/2024 del settore Istruzione e Ricerca;
2. dalle attività previste dall'art. 54 del CCNL/2024;
3. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;
4. dallo svolgimento di compiti intensificativi per la sostituzione di colleghi assenti.

Gli assistenti amministrativi svolgono tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/1990), della gestione dei dati personali e sensibili (ex D.Lgs. 196/2003 e GDPR UE 679/2016), della semplificazione amministrativa (L. 183/2011), sulla dematerializzazione dei documenti e sulle procedure informatiche adottate dall'Istituto.

Collaborano e rispondono del proprio operato direttamente al DSGA seguendo le direttive e gli indirizzi generali e specifici.

Gli assistenti amministrativi sono distribuiti secondo le seguenti Unità Organizzative il cui titolare è ritenuto responsabile del conseguimento di uno specifico insieme di risultati e/o dell'uso di determinati fattori produttivi:

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>Gestione posta: email della scuola, Ufficio Scolastico Territoriale, Ufficio Scolastico Regionale, MI e altra posta arrivata;</p> <p>Protocollo (Segreteria Digitale) di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita;</p> <p>Fotocopie e distribuzione corrispondenza interna;</p> <p>Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;</p> <p>Organi Collegiali Interni: elezioni scolastiche, decreti costitutivi, convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe;</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>Rettifiche punteggi graduatorie ATA;</p> <p>Comunicati/rilevazioni assemblee sindacali e scioperi;</p> <p>Rilevazione assenze;</p> <p>Gestione Personale ATA (assenze, graduatorie, convalide punteggi, certificati, invio fascicoli, ricerca supplenti, contratti, comunicazioni SARE, ricostruzione e progressione di carriera, circolari interne al settore);</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.</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>CONTABILITA'</p> <p>Arcudi Loredana</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>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>Supporto contabilità (acquisti, anagrafe delle prestazioni, inventario);</p> <p>Privacy.</p> <p>Collaborazione con il D.s.g.a.;</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>

<p>UFFICIO DIDATTICA</p> <p>Di Matteo Alessandro 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;</p> <p>Gestione scrutini/esami: scrutini ed esami, schede valutazione, tabelloni pubblicazione risultati esami, compilazione diplomi, tenuta e conservazione dei registri esami diplomi;</p> <p>Gestione adozione libri di testo: schede di proposte nuove adozioni e conferme, elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo;</p> <p>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;</p> <p>Gestione assicurazione e infortuni: polizza assicurativa, infortunio alunni, procedimento per le denunce di infortunio;</p> <p>Gestione alunni: richiesta e rilascio certificati, richiesta e rilascio nulla osta, comunicazione agli alunni e alle famiglie, ritardi ed assenze alunni, certificazioni varie;</p> <p>Attività Sportiva: esoneri, infortuni, denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc..</p> <p>Centro Territoriale Permanente: educazione degli adulti; Sicurezza.</p> <p>Collaborazione con il D.s.g.a.;</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.</p>
<p>Prof. Turra Sergio</p>	<p>(Docente fuori ruolo – T.I.)</p>	<p>Supporto Uffici</p>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma

prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

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 adotterà 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 a 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.

3 - DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario del personale è fisso relativamente ai periodi di attività didattica. Salvo casi imprevisti, non sono ammessi cambi turno. 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.

Rispetto all'orario personale definito è ammesso il ritardo di max 5 minuti, che va recuperato al termine dello stesso turno. 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, sia il vestiario dato in dotazione che, in maniera visibile, il cartellino identificativo per permettere all'utenza il riconoscimento.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo. Non sono ammesse entrate od 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 chiesti 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.

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 d'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 quanto prima 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 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 del turno di mattina 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 un'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 alla presenza dei ragazzi.

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 Tecnico.

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.

4 – CHIUSURE ISTITUTO

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

1. 24/12/2024
2. 31/12/2024

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.

5 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Lavoro straordinario

1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione che eccede l'orario programmato. Solo in presenza di situazioni eccezionali sarà ammesso lo straordinario prima della prestazione oraria giornaliera stabilita. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate precedentemente non saranno tenute in considerazione.

3. In linea di massima, la prestazione si intende rilevante se prestata per multipli di mezz'ora: le parti inferiori non si calcolano.

4. Si definiscono le seguenti tipologie di lavoro straordinario distinte per profilo:

a) per i collaboratori scolastici si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi:

- sostituzione di colleghi assenti;
- aperture straordinarie dell'istituto per attività non programmate nel piano delle attività predisposto dal Dirigente;
- sistemazione dei locali utilizzati per attività extracurricolari;
- interventi straordinari anche se non inerente al profilo professionale di appartenenza e comunque che richiedono particolari competenze dimostrate e con disponibilità dichiarata;

b) per gli assistenti amministrativi si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi:

- servizi straordinari dell'istituto per attività non programmate;
- interventi straordinari dettati da particolari esigenze organizzative determinate da scadenze non previste o comunque non dipendenti dalla normale organizzazione del lavoro;
- sostituzione colleghi assenti;

5. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o intensificative sono di diretta competenza del Dirigente Scolastico il quale può delegarne l'attribuzione al DSGA.

6. Nell'attribuzione del lavoro straordinario si tiene conto della rotazione di tutto il personale in servizio e del monte-ore individuale accumulato.

7. Le ore non retribuite dovranno essere necessariamente fruite con la modalità del recupero. 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.

8. 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.

6 – 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 dei servizi 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 non siano concentrate solamente su alcune persone. Non viene computata in questa situazione la prestazione per lavoro straordinario.

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 periodi).

A. – Incarichi specifici

Per l'attribuzione degli incarichi specifici previsti dal presente piano si seguono le seguenti modalità e criteri nello stretto ordine sottoindicato:

- 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) attitudine nel contatto con il pubblico;
- g) autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto;
- h) conoscenza dell'uso del personal computer e applicativi;
- i) titolo di studio;
- j) 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.

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 nello stretto ordine sottoindicato, inserite nella contrattazione integrativa d'istituto:

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

Definizione Incarichi specifici e Attività da retribuire nell'anno scolastico corrente

Incarichi specifici:

- 1) sostituzione Direttore S.G.A.;
- 2) coordinamento attività e settori amministrativi;
- 3) gestione attività particolari non inerenti il proprio profilo.

Attività per il miglioramento dell'offerta formativa:

- 1) partecipazione a progetti didattici che dovranno necessariamente indicare la quota da destinare al personale ATA che viene utilizzato;
- 2) gestioni eventi straordinari;
- 3) aperture straordinarie laboratori e attività connesse per ricevimento genitori, orientamento;
- 4) lavoro straordinario per sostituzione assenti;
- 5) intensificazione lavori.

Ai fini della definizione delle attività sopraelencate, si terrà conto dei beneficiari di cui alla 1° e 2° posizione economica che saranno utilizzati in via prioritaria. Con apposito provvedimento, acquisite le disponibilità del personale, il Dirigente Scolastico procederà all'attribuzione degli incarichi.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici, retribuiti con risorse specifiche del MIUR e con risorse da prelevare dal fondo dell'istituzione scolastica, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità ed i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, ferma restando la proporzionale riduzione degli importi in base alla nuova normativa sulle assenze (L. 133/08).

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

7 - PRIVACY

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

8 - 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.

9 - PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corrente anno scolastico il piano di formazione prevede attività obbligatorie per tutto il personale e facoltative nei limiti orari da contrattare con le RSU. Le attività obbligatorie sono:

- per gli assistenti amministrativi: incontri periodici di aggiornamento sulle novità amministrative;
- per tutto il personale ATA: aggiornamento sulle novità di cui al D.Lgs 81/2008.

10 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO, DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ

Al fine di ottemperare all'obbligo di cui alla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 dal punto di vista strettamente collegato all'organizzazione, lo scrivente intende procedere:

- 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;
6. la motivazione e soddisfazione degli utenti (questionario di soddisfazione);
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.

11 – 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.

IL DIRETTORE S.G.A.
Mirko Menarini

