

Bologna, 31/10/2025

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL/2007, il quale attribuisce al Direttore amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L. vo 165/2001;

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;

VISTO Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Comparto Istruzione, Università e Ricerca 2019/21;

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;

VISTA la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico al Direttore dei S.G.A prot. 15893 del 13/09/2025;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'A.S.2025/2026, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF, che comprende:

1. compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);
4. 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. 2025/2026

Per il corrente A.S. 2025/2026 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	22	24	+2
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	11	+ 18h	
ASSISTENTI TECNICI	10	2	+2

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Cuccaro Ersilia		Centralino
2	Palermo Corradino T.D.		Centralino
3	Parasuco Angela		Centralino
4	Esposito Antonietta		Primo piano
5	Roviello Alessandra		Primo piano
6	Segreto Daniele (ex art 70) /Vitiello Rosa		Primo piano
7	Caianiello Giada		Secondo Piano
8	Castelli Federica/ Luongo Maria		Secondo Piano
9	Lauri Roberto		Secondo Piano
10	Corso Daniele		Terzo Piano
11	Frisina Chiara		Terzo Piano
12	Marsella Antonietta		Blocco 1 A
13	Napolitano Antonella		Blocco 1 A
14	Meccariello Giovanna		Blocco 1 A
15	Montefusco Giacomo (Farinato Nicola)		Blocco 1 A
16	Cirillo Salvatore (Grimaldi Giuseppe)		Blocco 2 B
17	Lifrieri Pietro (ex art 70)/Calzolari Ersilia		Blocco 2 B
18	Raschilla' Tiziano		Blocco 2 B
19	Rinaldi Antonella		Blocco 2 B
20	Cardoncello Giuseppe		Blocco III C Palestra
21	Vaglica Domenico		Blocco III C Palestra
22	Spadaro Corradina		Blocco III C Palestra
23	Iampietro Francesco		Serale
24	Navarra Tommaso		Serale

Firmato digitalmente da ALBERTO ABBRUZZESE

BOIS02300G - AEZAJMI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019524 - 31/10/2025 - I.1 - U

Il Direttore dei S.G.A IIS Belluzzi Fioravanti è il Dott. Alberto Abbruzzese.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Poli Maria Cristina Part_time 30 ore		Ufficio Personale - T. I.
2	Amerini Niccolò		Ufficio Personale - T. I.
3	Errante Renzo		Ufficio Personale - T.I.
4	Lodi Giovanni		Ufficio Personale - T.I.
5	Pansardi M.Teresa/Montefusco		Ufficio Personale - T.I. /t.d.
6	Lo Scavo Sara		Ufficio Protocollo e affari Generali
7	Pinardi Cristina		Ufficio Didattica T.I.
8	Musmeci Luciano		Ufficio Didattica
9	Squillaci Carmen		Ufficio Didattica
10	Primerano Anna		Ufficio Amministrazione e Contabilità T.I.
11	Serra M. Chiara 24 h (18 ore parte-time organico di fatto + 6 ore Poli M.Cristina)		Ufficio Amministrazione e Contabilità
12	Musco Anna		Ufficio ATA

ASSISTENTI TECNICI

AR01

1	Scappatura Vincenzo B2 dal lunedì al venerdì 7.12		AR01-T17 (laboratorio tecnologico di meccanica)	T.I.
2	Valenti Marco		AR01-T23 - MACCHINE TERMICHE, OFF.AUTOMEZZI, OFF.MOTORI PER MECCANICO RIPARATORE AUTOVE.	Tempo Determinato 30-06-2026
3	Giustizieri Sandro		AR01- AR01-T23 - MACCHINE TERMICHE, OFF.AUTOMEZZI, OFF.MOTORI PER MECCANICO RIPARATORE AUTOVE	Tempo Determinato 30-06-2026

AR02

4	Brasile Carmela	T.I.	AR02-I26 (controlli, servomeccanismi Elettrotecnica) assegnazione Corpo A	Tempo Indeterminato
5	Tursi Eduardo Alessandro	T.I.	AR02-T72 (informatica) Assegnazione Blocco 1	Tempo Indeterminato
6	Luccheddu Michele	T.I.	AR02-I47 (elaboratori, programmazione/informatica) Blocco 2 con supporto Blocco 1	Tempo Determinato 31/08/2026
7	Fontanella Mario part time 24 ore Corpo C – p.t. lunedì-martedì-giovedì-ve nerdi	T.I.	AR02-T72 (informatica) Assegnazione corpo C	Tempo indeterminato
8	Trigili Gaetano B1	T.I.	AR02-I26 (controlli, servomeccanismi Elettrotecnica) Assegnazione Blocco1	Tempo Indeterminato
9	Tufo Nico B2	T.D	AR02-T72 (informatica) Assegnazione Blocco 2	Tempo Determinato 30-06-2026
10	Malinconico Raffaella 12 ore - mercoledì e sabato	T.D	AR02-T72 (informatica) Supporto blocco 1	Tempo Determinato 30-06-2026

--	--	--	--	--

AR08

12	Zincone Paola al venerdì con sabato riposo compensativo 7:12 (per esigenze di servizio)	T.I.	AR08-A01 (gabinetto di fisica e chimica)	Tempo Indeterminato
----	---	------	--	---------------------

AR23

14	Paglia Francesco dal lunedì al venerdì con sabato riposo compensativo 07,12	T.I.	AR23-I09 (analisi chimica generale)	Tempo Indeterminato
15	Prestia Rosaria	T.I.	AR23-I09 (analisi chimica generale)	Tempo Indeterminato

2 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO ORDINARIO

Nell'ambito delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, sentito il personale in incontri per qualifica, l'orario di lavoro viene predisposto al fine della puntuale realizzazione del PTOF e delle finalità didattiche in condizioni di sicurezza, del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, della garanzia delle necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, della garanzia dell'adeguata vigilanza sugli alunni. 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) dovranno essere concordate direttamente con il Direttore S.G.A o con il suo sostituto e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario ordinario per tutto il personale ATA viene svolto settimanalmente su 6 giorni lavorativi e su una base media di 36 ore. Fanno eccezione le unità espressamente dedicate ai turni del corso serale il cui orario è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì giornaliero per 7,12 ore.

Le relative assenze programmate dal servizio, comunque, potranno essere giustificate sia con ferie sia con il recupero di ore di straordinario, se effettuate dal personale per esigenze di servizio o per il miglioramento delle attività didattiche della scuola, previa autorizzazione da parte del DSGA.

- Collaboratori Scolastici

L'orario viene determinato sia in funzione dell'orario delle attività e della tipologia di corsi ed attività che sono programmati. Il personale effettua una turnazione giornaliera a seconda che, nel reparto, siano presenti due o più dipendenti.

Il personale soggetto a turnazione godrà del beneficio delle 35 ore settimanali.

Tutto il restante personale inizia il proprio servizio alle ore 7:30 e lo termina alle ore 13:30. Nei reparti in cui sono previste 4 unità di personale (no part-time) la turnazione prevede in linea di massima un turno con orario intermedio dalle 07:30 alle ore 13:30 e l'altro dalle ore 12:00 alle ore 18:00.

Con tre unità nel reparto, è prevista la possibilità di ricorrere a un turno intermedio 9:00-15:00.

Al centralino è prevista l'entrata alle ore 07:15 con uscita 13:15 per due unità.

Oltre ai normali corsi diurni e pomeridiani, essendo presente un corso serale che si conclude, dal lunedì al venerdì, alle ore 22:30, l'orario ha inizio alle ore 15:28 e termina alle ore 22:40 con eccezione del venerdì in cui l'orario di servizio è anticipato di un'ora con inizio alle 14:28 e termine alle ore 21:40.

I Collaboratori assegnati al serale sono di norma due, che prestano servizio dal lunedì al venerdì per 7h 12' con riposo compensativo il sabato.

Nella giornata di sabato l'orario di servizio termina, di norma, alle ore 14:30.

Di seguito uno schema riepilogativo con assegnazione iniziale dei reparti al personale e indicazione delle turnazioni, ferma restando la possibilità di rotazioni, secondo le finalità indicate nella Direttiva del Dirigente Scolastico:

reparto	nominativi	dal Lunedì al Venerdì	Sabato
Portineria/Centralino	Cuccaro Ersilia Parasuco Forturella Angela Palermo Corradino	1° turno – 07:15/13:15 2° turno – 07:30/13:30 3° turno – 12:00/18:00	1° turno – 07:15/13:15 2° Turno - 08:30-14:30
Piano 1°	Vitiello Rosa Esposito Antonietta Roviello Alessandra	1° turno – 07:30/13:30 2° turno - 09:00/15:00 3° turno – 12:00/18:00	1° turno – 07:30/13:30 2° turno – 08:30-14:30
Piano 2°	Castelli Federica Lauri Roberto Caianiello Giada Luongo Maria	1° turno – 10:00/14:00 2° turno – 09:00/15:00 3° turno – 12:00/18:00 t.d part time 13:00/16:00	
Piano 3°	Frisina Chiara Corso Daniele	1° turno – 07:30/13:30 2° turno – 12:00/18:00	1° turno – 07:30/13:30 2° turno – 08:30-14:30
Blocco B1	Marsella Antonietta Napolitano Antonietta Meccariello Giovanna (Farinato Nicola)	1° turno – 07:30/13:30 2° turno – 12:00/18:00	1° turno – 07:30/13:30 2° turno – 08:30-14:30
Blocco B2	Calzolari Ersilia Raschilla' Tiziano Rinaldi Antonella Grimaldi Giuseppe	1° turno – 07:30/13:30 2° turno – 09:00/15:00 3° turno – 12:00/18:00	1° turno – 07:30/13:30 2° turno – 08:30-14:30
Blocco C	Cardoncello Giuseppe Vaglica Domenico Spadaro Corradina	1° turno – 07:30/13:30 2° turno – 09:00/15:00 3° turno – 11:00/17:00	1° turno – 07:30/13:30 2° turno – 08:30-14:30
Corso serale	Navarra Tommaso Iampietro Francesco	turno unico – 15:18/22:40 e venerdì 14:28 - 21:40	

Si sottolinea che il personale è tenuto a rispettare rigorosamente la postazione assegnata.

I collaboratori assegnati alla palestra sono tenuti alla sorveglianza con particolare attenzione alle entrate e alle uscite e a garantire la chiusura delle porte sia degli spogliatoi della palestra che dell'edificio. Un collaboratore è tenuto a sorvegliare il primo piano del corpo C.

Tutti i collaboratori dell'IIS Belluzzi Fioravanti sono tenuti a sorvegliare le aree assegnate.

E' vietato abbandonare il posto assegnato se non in presenza di un altro collaboratore.

Per il corpo A, in presenza di almeno 2 unità, i collaboratori dovranno collocarsi in maniera separata, alle due estremità del corridoio, al fine di garantire il controllo totale dell'area a cui sono assegnati ed evitare che gli studenti possano utilizzare le scale di servizio/emergenza, si rammenta che sono da utilizzare unicamente le scale principali.

Parimenti per il B1 e B2 in presenza di almeno 2 collaboratori è sempre necessario garantire la sorveglianza in entrambi i corridoi.

Durante gli intervalli un collaboratore dovrà sostare nell'area fra il B1 e il B2.

- **Assistenti Amministrativi**

Il servizio ordinario viene svolto in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato. L'inizio non può essere precedente all'orario del collaboratore scolastico che deve provvedere all'apertura degli uffici. L'orario di ogni singolo assistente è concordato direttamente con il Direttore amministrativo. La collocazione principale di riferimento è in orario antimeridiano a partire dalle ore 8,00 e fino alle ore 14,00 per l'intera settimana, fatto salvo quanto necessario alla copertura dei servizi pomeridiani interni e verso l'utenza.

Almeno un dipendente delle Aree Didattica e Personale 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 (a titolo di esempio non esaustivo: 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...)

Gli Assistenti Amm.vi di tutti gli Uffici, su richiesta, usufruiranno di un riposo compensativo al sabato prestando a sabato alterni e recuperando il sabato di riposo con un rientro pomeridiano dal martedì al sabato con orario dalle 14:30 alle 17:30.

Gli orari degli uffici sono i seguenti, salve variazioni che abbiano ad adottarsi con atto del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per meglio rispondere a esigenze del servizio o a norme sopravvenienti: aperture al pubblico.

Uff. DIDATTICA

-Lunedì - Venerdì e Sabato mattina dalle ore 11:00 alle ore 13:00- Martedì e giovedì pomeriggio dalle 14:30 alle 16:30

Ricevimento docenti tutti i giorni dalle 12:30 alle 13:30.

- gli studenti si ricevono durante gli intervalli dalle 9:50 alle 10:00 e dalle 11:50 alle 12:00;

Uff. PERSONALE

dal Lunedì al Sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00

e su appuntamento qualsiasi ora della mattinata

Martedì e Giovedì orario per copertura prefestivi e per riposo compensativo del sabato a turni alterni.

aperto ricevimento al personale docente dalle 14,30 alle ore 16:30 del giovedì.

Uff. PROTOCOLLO

dal Lunedì al Sabato dalle ore 08:00 alle 09:00 e dalle ore 11:30 alle ore 13:30

Uff. CONTABILITA'

dal Lunedì al Sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e il giovedì solo su appuntamento fino alle 16:30.

Rientro pomeridiano per la copertura dei prefestivi e per il riposo compensativo a sabati alterni.

Gli Uffici possono concordare con il personale, per particolari esigenze, ricevimenti specifici tramite appositi appuntamenti.

- **Assistenti Tecnici**

Il lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche di laboratorio per almeno 24 ore in compresenza col docente titolare e, in assenza di ulteriori compresenze di altri docenti e per servizi destinati direttamente agli studenti;
- 2) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti o ad esse funzionali e connesse, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Le attività di manutenzione suddette potranno essere soggette a programmazione e assegnate in carico all'assistente per il conseguente svolgimento programmato.

L'orario del personale Assistente Tecnico è articolato, di norma, su 6 giorni lavorativi con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 14,00. Anche per il personale Assistente Tecnico l'eventuale programmazione di un orario su 5 giorni lavorativi sarà prevista, a seguito di specifica richiesta da parte del dipendente, solo concordandola con il Direttore S.G.A. dopo averne verificato l'utilità in termini di supporto all'attività didattico-laboratoriale dell'istituto, la compatibilità e la funzionalità con gli orari delle attività didattiche nei laboratori interessati, ed accertata l'assenza di eventuali oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati, in ordine di priorità, per:

1. attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza;
2. manutenzione degli impianti (meccanici, elettrici, di rete, ...) e dei beni mobili dell'istituto;
3. ricognizione dei beni dell'istituto;
4. servizi di segreteria.

L'assistente tecnico di meccanica Vincenzo Scappatura lavora su 5 giorni lavorativi con orario di 7,12 ore con riposo compensativo il sabato.

-Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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 dell'articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e gestionale della propria azione amministrativa, considerate inoltre le responsabilità organizzative che 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. tenuto conto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, al fine di consentire, l'ottimale adempimento di tutti gli 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.

-Disposizioni generali.

La distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative non è consentita per il personale collaboratore scolastico per problemi di sicurezza e sorveglianza. Anche la flessibilità oraria (mezz'ora prima o dopo l'orario di servizio programmato) sarà autorizzata su richiesta del dipendente esclusivamente dopo aver appurato che tale concessione non crei disagi rispetto alla funzionalità del servizio.

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

Rispetto all'orario personale definito è ammesso eccezionalmente il ritardo di max 15 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 Direttore amministrativo 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.

3– CHIUSURE ISTITUTO

Si sottopone al Consiglio d'Istituto che ha approvato le seguenti chiusure dell'Istituto valide per uffici e attività didattiche:

Mercoledì 24 Dicembre

Sabato 27 Dicembre
Mercoledì 31 Dicembre 2025
Venerdì 02 Gennaio 2026
Sabato 03 Gennaio 2026
Lunedì 05 Gennaio 2026
Sabato 04 Aprile 2026
Sabato 02 Maggio 2026
Lunedì 01 Giugno 2026
Sabato 18 e 25 Luglio 2026
Sabato 01 e 08 Agosto 2026
Lunedì 10 Agosto 2026
Martedì 11 Agosto 2026
Mercoledì 12 Agosto 2026
Giovedì 13 Agosto 2026
Venerdì 14 Agosto 2026
Sabato 22 -29 Agosto 2026

il totale dei giorni da recuperare ammonta a 20 gg., corrispondenti a ore 120,00.

Chi lavora su 5 giorni (Paglia- Zincone-Scappatura-lampietro e Navara) dovrà recuperare 72 ore.

Diversamente i part-time dovranno recuperare i prefestivi e le giornate di chiusura in base a quelle ricadenti nel proprio servizio come di seguito indicato:

L'Assisten Amm.va Poli, parte-time su 6 ore, dovrà recuperare 60 ore;

L'Assistente Tecnico Fontanella Mario dovrà recuperare 48 ore;

L'Assistente Tecnico Malinconico Raffaella dovrà recuperare 36 ore;

L'Assistente Serra Maria Chiara dovrà recuperare 24 ore.

Il personale ATA sarà messo in condizione di recuperare le ore per la copertura dei prefestivi.

In particolare i Collaboratori Scolastici, sentito il Direttore dei S.G.A, potranno effettuare il recupero ore nel caso di necessità di pulizie approfondite, per assenza di personale, per riordino di attrezzature e gli Assistenti amministrativi per ricostruzioni di carriere, passweb, aggiustamento posizioni del personale docente e ATA.

Le ore di chiusura non utilizzate per integrare maggiormente la funzionalità dell'orario di servizio con le esigenze didattiche costituiscono una banca ore da utilizzare per le seguenti necessità e priorità:

Collaboratori scolastici:

1. sostituzione colleghi assenti;
2. riunioni per attività scolastiche;
3. partecipazione a progetti.

Assistenti amministrativi:

1. sostituzione colleghi assenti;
2. partecipazione a progetti;

Assistenti tecnici:

1. impegni in manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori o ricognizione;
2. attività pomeridiane di esercitazioni.

4 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO – MANSIONI E COMPITI

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:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli,
- 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. 47 del CCNL. Essi sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza ed indicate nel CCNL/2007 del comparto Scuola;
- dalle attività previste dall'art. 47 del CCNL/2007 e dal nuovo CCNL 2019/2021;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;
- dallo svolgimento di compiti intensificativi per la sostituzione di colleghi assenti.

In particolare:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

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.

Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi svolgono tutta l'attività nel rispetto delle norme o sulla trasparenza (L.241/1990), o della gestione dei dati personali e sensibili il **Regolamento generale per la protezione dei dati personali** n. 2016/679 o della semplificazione amministrativa (L. 183/2011) o sulla dematerializzazione dei documenti e sulle procedure informatiche adottate dall'Istituto.

Collaborano e rispondono del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo 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:

AREA DIDATTICA – Cura i compiti di maggiore e diretta attinenza alle funzioni gestionale, didattica, scientifica, culturale e di formazione professionale degli studenti con particolare riguardo all'Alternanza Scuola/Lavoro, nonché di supporto alle attività curriculari – Gestisce e sovrintende agli applicativi gestionali on-site e online e al Registro elettronico attualmente in dotazione – Cura il rapporto con gli alunni e le famiglie – Si occupa di statistiche e richieste sia ministeriali che dei vari Enti riguardanti gli alunni e le attività curriculari in generale – Gestisce le attività relative agli Esami di Stato, gli IEFP e supportando l'Area amministrativa che ne cura la materia, gestisce il corso serale, inserimento di tutti i dati, cura tutte le iscrizioni L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.

- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.
- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Rilascio diplomi di qualifica o di maturità;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Rilevazione delle assenze degli studenti.
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.

AREA DEL PERSONALE –DOCENTE

Tenuta fascicoli personali e documenti, in base alla D.Lgs 196/03 e GDPR 2016/679 di tutto il personale docente. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e gestione amministrativa dell'eventuale periodo di prova. Predisposizione documenti relativi a nomine al personale. Registrazione assenze, emissioni decreti, visite fiscali, congedi e aspettative, diritto allo studio, autorizzazione delle libere professioni. Gestione delle pratiche relative a contratti di assunzione, part-time., trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni. Pratiche causa di servizio. Gestione statistiche e rilevazioni relative al personale con elaborazione dati al SIDI. Comunicazione dati al Centro dell'impiego. Emissione, previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo, dei certificati di servizio. Circolari interne inerenti tutto il personale (docente/ata) e tenuta del registro. Informativa assemblee sindacali e scioperi con procedure connesse. Tenuta e controllo pratiche relative a corsi di aggiornamento del personale. Pratiche infortunio sul lavoro docenti e gestione del relativo registro. Convocazioni OO.CC. Tenuta e gestione organici in collaborazione con l'area didattica. Inserimento all'Albo on- line per il proprio settore e aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente. Collaborazione, con collega del medesimo settore di lavoro, per le pratiche connesse alla gestione di tutto il personale docente in particolare per quanto attiene il reclutamento del personale. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza, si occupa di gestione (carriera, giuridica, contabile, stipendiale) di tutto il personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato – Gestione della manutenzione informatica delle graduatorie d'Istituto – Si occupa di supplenze e sostituzione del personale docente assente – Cura l'aggiornamento degli applicativi relativi al personale sia on-site che online (SIDI, PERLAPA, applicativi MEF, ecc...) – Collabora con l'Area Amministrativa per quanto riguarda la gestione dei compensi accessori.

Nello specifico l'Assistente Amm.va **Poli Maria Cristina** è responsabile dello stato giuridico ed economico di tutto il personale del Belluzzi, calcolo code contrattuali, posizione giuridica, fascicolo personale, passweb situazione stato giuridico pensionistico, controllo e sistemazione servizi tramite passweb per stato giuridico e pensionistico del personale, invio documenti di rito supervisione alle convocazioni, controllo punteggi e assunzione del personale docente.

L'Assistente **Errante Renzo** coadiuva la responsabile del personale Cristina Poli per la gestione dello stato giuridico ed economico di tutto il personale del Belluzzi, calcolo code contrattuali, posizione giuridica, fascicolo personale, passweb situazione stato giuridico pensionistico, controllo e sistemazione servizi tramite passweb per stato giuridico e pensionistico del personale, effettua le convocazioni del personale docente in sostituzione del personale assente. E' addetto al controllo dei titoli professionali, culturali e di servizio al fine di convalidare il punteggio del personale supplente assunto.

Amerini Niccolò si occupa, assenze decurtazione, invio decreti di decurtazione delle assenze alla ragioneria, rilevazioni assenze e sostituzioni, gestisce la manutenzione informatica delle graduatorie d'Istituto – Si occupa delle convocazioni per le supplenze e delle sostituzioni del personale assente online (SIDI, PERLAPA, applicativi MEF, ecc...). Si occupa delle comunicazioni del personale scioperante e delle rilevazioni anagrafe prestazioni PERLA PA delle assenze per 104 scadenza annuale, della richiesta dei casellari giudiziali. Supporta l'Ufficio Protocollo in caso di necessità.

Maria Teresa Pansardi Predisposizione documenti relativi a nomine al personale. Registrazione assenze, emissioni decreti. Tenuta e gestione organici in collaborazione con l'area didattica. Inserimento all'Albo on- line per il proprio settore e aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente. Collaborazione, con collega del medesimo settore di lavoro, per le pratiche connesse alla gestione di tutto il personale docente in particolare per quanto attiene il reclutamento del personale. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Si occupa

di supplenze e sostituzione del personale docente assente – Cura l'aggiornamento degli applicativi relativi al personale sia on-site che online (SIDI, PERLAPA, applicativi MEF, ecc...)

I responsabili per le osservazioni dalla Ragioneria e dagli altri Enti sono Renzo Errante e Maria Cristina Poli. I Rilievi devono essere risolti entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento.

AREA DEL PERSONALE –ATA

L' Ass. Amministrativa Musco Anna si occupa del personale ATA. Tenuta fascicoli personali e documenti, in base alla D.Lgs 196/03 e GDPR 2016/679 di tutto il personale ATA. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e gestione amministrativa dell'eventuale periodo di prova. Predisposizione documenti relativi a nomine al personale. Registrazione assenze, emissioni decreti, visite fiscali, congedi e aspettative, diritto allo studio, autorizzazione delle libere professioni. Gestione delle pratiche relative a contratti di assunzione, part-time., trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni. Pratiche causa di servizio. Gestione statistiche e rilevazioni relative al personale con elaborazione dati al SIDI. Comunicazione dati al Centro dell'impiego. Emissione, previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo, dei certificati di servizio. Pratiche infortunio sul lavoro del personale ATA e gestione del relativo registro. Reclutamento del personale Ata - Convocazioni e controllo punteggi. – Gestione della manutenzione informatica delle graduatorie d'Istituto – Cura l'aggiornamento degli applicativi relativi al personale sia on-site che online (SIDI, PERLAPA, applicativi MEF, ecc...) – Collabora con l'Area Amministrativa per quanto riguarda la gestione dei compensi accessori.

AREA AMMINISTRATIVA – Si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici tramite il bilancio della scuola e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali – Collabora con il Direttore amministrativo per lo svolgimento dell'attività negoziale (determine, RdO e richiesta preventivi, Fatturazione elettronica, Buoni d'ordine, MEPA e CONSIP) e definizione dell'Indice di Tempestività dei pagamenti – Gestione delle piattaforme online (PCC, Fatture PA, ecc...) – Selezione e contratti del personale esterno (esperti, formatori, prestatori d'opera, ecc...). -Viaggi di Istruzione. Tale area si suddivide più specificatamente in:

Gestione amministrativa/economale del Programma annuale dell'Istituto;

Supporto amministrativo e negoziale all'Ufficio Tecnico.

Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.

- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI –

1 Unità - Cura la gestione della corrispondenza dell'istituto e le relative comunicazioni – Provvede all'archiviazione e conservazione degli atti, alla consegna di comunicazioni e/o pubblicazione anche telematiche (Albo On line – Albo Generale – Pubblicazione delle Circolari, ecc.) – Rapporti con la Città Metropolitana - Servizio Riscaldamento - Aggiornamento dell'Amministrazione trasparente. Collabora con la vicepresidenza per le attività ad essa affidate – Si occupa delle particolari gestioni affidate dal Direttore amministrativo e dal Dirigente Scolastico.

2 Unità - Supporta la responsabile dell'Ufficio ed espleta compiti a lui affidati, inoltre si occupa dei controlli documentali dei fascicoli, della loro archiviazione e digitalizzazione, del controllo e spedizioni/ricezione dei fascicoli del personale, supporto alla riproduzione documentale.

Per il corrente A.S. 2025/2026 le predette aree sono principalmente affidate agli assistenti amministrativi a fianco indicati, **nello spirito di collaborazione fattiva fra le stesse:**

Il personale di tutti gli uffici sentito il Direttore dei S.G.A ha ottenuto la concessione di ottenere un sabato compensativo alternato su richiesta.

Resta inteso che per ottenere il riposo compensativo deve esserci la copertura per ciascun ufficio di una unità Assistente Amm.vo.

Il recupero del sabato compensativo verrà effettuato nel pomeriggio di martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle 17:30.

Orario entrata:

Ufficio Protocollo e Affari Generali entrata 2 unità ore 08,00.

Ufficio Alunni 1 unità 07:30 – 2 unità 08:00;

Ufficio Personale 1 Unità 07:30 – 2 unità ore 08:00 1 unità 08:30.

Ufficio contabilità e ufficio Ata 3 unità ore 08:00 1 unità ore 08:30.

nominativo	area di principale intervento	Note
Lo Scavo Sara	AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	
Lodi Giovanni	Affari Generali - Archiviazione e Digitalizzazione	

nominativo	area di principale intervento	Note
Pinardi Cristina	DIDATTICA	Pinardi e Musmeci a supporto del Protocollo
Squillaci Carmen		
Musmeci Luciano		

nominativo	area di principale intervento	Note
Amerini Niccolò	GESTIONE DEL PERSONALE	
Renzo Errante		
Pansardi Maria Teresa		
Poli Maria Cristina		
Montefusco Ylenia T.D. Suppl. breve e saltuario	Uff. Amm dal lunedì al giovedì, Uff. Personale venerdì e sabato	
Musco Anna	GESTIONE DEL PERSONALE ATA	

nominativo	area di principale intervento	Note
Abbruzzese Alberto DSGA	AMMINISTRAZIONE Gestione dell'Istituto	
Primerano Anna		
Serra Maria Chiara		

Assistenti tecnici

Il personale tecnico viene assegnato ai laboratori per il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, per l'assistenza agli studenti e per le attività necessarie per la gestione dei laboratori anche attraverso strumentazioni particolari di cui cura l'ordinaria manutenzione.

L'assistente tecnico è tenuto a tenere aggiornato il registro e la scheda dei beni esistenti nei laboratori o settori di lavoro assegnati, in stretto contatto con il DSGA, i responsabili di laboratorio e l'Ufficio Tecnico. I laboratori e le destinazioni di lavoro assegnati identificano contemporaneamente i compiti da svolgere e la zona di reperibilità.

Per il corrente A.S. 2025/2026 i seguenti laboratori sono principalmente affidate agli assistenti tecnici a fianco indicati:

laboratori	nominativi	Area
Laboratori Meccanica	Scappatura Vincenzo B2 Valenti Marco B2 Giustizieri Sandro B2	AR01
Laboratorio Elettrotecnica	Trigili Gaetano B1 e sostegno a B2	AR02
Laboratorio Informatica	Tursi Edoardo Alessandro B1 Luccheddu Michele B1 e sostegno al B2 Tufo Nico B2	AR02
	Brasile Carmela Corpo A	AR02
Laboratorio Informatica	Fontanella Mario corpo C Lunedì Martedì Giovedì e Venerdì; Malinconico Raffaella Mercoledì e Sabato	AR02
Laboratorio Fisica	Zincone Paola	AR08
Laboratorio chimica	Paglia Francesco B1	AR23
Laboratorio chimica	Prestia Rosaria B1	AR23-I09 (analisi chimica generale)

Per le attività degli assistenti tecnici richieste per il funzionamento del corso serale si procederà con la programmazione delle stesse, sentiti gli assistenti tecnici dei laboratori interessati.

Collaboratori scolastici

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;
- interventi di primo soccorso.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai reparti e l'orario di servizio e di turnazione, la relativa tabella è inserita al punto 3 lettera A) del presente documento.

5 - DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, sia il vestiario dato in dotazione, sia tutti i DPI previsti per la funzione dai documenti di riferimento, sia, in maniera visibile, il cartellino identificativo per permettere all'utenza il riconoscimento.

Il personale di nuova nomina proveniente da altri Istituti Scolastici verrà fornito, qualora non esistesse la misura del materiale DPI necessari compatibilmente con i tempi dell'approvvigionamento dello stesso.

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 Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Ferie, permessi giornalieri e recuperi

Già con il CCNL 2016/2018 Sono state introdotte 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018) in aggiunta ai tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) presenti anche nel nuovo CCNL/2021.

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

Per gli Assistenti Tecnici la richiesta dovrà essere vista anche dal docente responsabile di laboratorio.

Poiché prestano servizio molti dipendenti con contratto a Tempo determinato (fino al termine delle attività didattiche), 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 Direttore SGA 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 raggrupparle tutte nel periodo fine luglio/agosto poiché dovrà essere assicurata l'apertura di istituto ed uffici anche per il periodo estivo.

Ad ogni dipendente sarà comunicato periodicamente il numero delle ore a debito o a credito.

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, piano, laboratorio.

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

Il dipendente, in luogo della retribuzione può sempre richiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio e in ogni caso solamente in caso di sospensioni delle attività didattiche.

Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio di Segreteria tempestivamente **entro le ore 8,00** 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 collega del turno di mattina può effettuare un'ora di straordinario in sostituzione del collega assente per assicurare la vigilanza nel momento di fine lezioni e per aiutare al riassetto del proprio reparto.

È compito del dipendente comunicare tempestivamente i giorni di prognosi ed il domicilio durante la malattia.

Si ricorda a tutto il personale che 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 degli alunni. S'intende che eventuali uscite dallo stabilimento scolastico a tal fine dovranno risultare da timbratura, se in accordo col DSGA e con l'organizzazione della pausa spettante al lavoratore.

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 (prof. Giovanni Vollaro).

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione salvo casi di emergenza.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo, salvo durante l'espletamento di attività che espressamente lo richiedano, 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.

Il Bar della scuola è un "servizio" rivolto all'utenza interna dell'istituto e deve essere considerato in quanto tale; una permanenza eccessiva in tali spazi (oltre ai limiti della semplice consumazione, al pari dell'utilizzo della macchina distributrice di bevande) oppure una presenza presso il locale oltre alla semplice "breve pausa" tollerata come "*momento di necessario ristoro e di recupero delle energie lavorative*" potrà essere oggetto di contestazione d'addebito e sanzione disciplinare.

Detta breve pausa può essere altresì impiegata per il ristoro. Per ragioni di igiene e rispetto delle misure di sicurezza e prevenzione, è fatto divieto di consumare cibi presso la propria postazione di lavoro. Allo scopo dovrà impiegarsi l'aula ristoro posta al PT del Corpo A, specificamente regolamentata, oppure il bar dell'istituto e, in caso di pausa ripetuta o prolungata, essa dovrà risultare da timbratura, con storno e recupero dall'orario di servizio.

6- PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

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 non saranno tenute in considerazione**.
2. Si ricorre al lavoro straordinario solo dopo avere utilizzate tutte le ore di recupero dovute alle eventuali chiusure della scuola (con le priorità indicate nella parte del seguente piano).
3. 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;

- c) per gli assistenti tecnici si ricorre al lavoro straordinario per tutte le attività non didattiche esclusa la manutenzione, ordinaria o straordinaria, delle macchine dei laboratori a cui gli stessi sono assegnati.
4. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o intensificative sono di diretta competenza del Dirigente Scolastico il quale può delegarne l'attribuzione al Direttore amministrativo.
5. Nell'attribuzione del lavoro straordinario si tiene conto della rotazione di tutto il personale in servizio e del monte-ore individuale accumulato.
6. Le ore non retribuite dovranno essere necessariamente fruita con la modalità del recupero. Il recupero viene effettuato con le stesse modalità di fruizione delle ferie non godute in accordo con il Direttore amministrativo che valuta la possibilità reale del recupero stesso.
7. Per quanto attiene il Direttore amministrativo, 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 extra-Fis.

7- 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 Direttore amministrativo.

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 della attività la necessaria rendicontazione, siano state messe a effettivamente disposizione le risorse assegnate e non vi 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'articolo 47, comma 1 lettera b) 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 Direttore, 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 Direttore amministrativo

Per l'attribuzione dell'incarico di sostituto del Direttore amministrativo si seguono le seguenti modalità e criteri nello stretto ordine sotto-indicato:

- anni di incarico di Direttore SGA (inclusione in graduatoria provinciale per incarichi);
- attività di coordinamento di più unità di personale;
- 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 direttore amministrativo per periodi di assenza inferiori ai tre mesi.

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

Incarichi specifici:

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

Attività per il miglioramento dell'offerta formativa:

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

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°	qualifica	nominativo	Incarico
1	AT	TURSI ALESSANDRO	Coordinamento laboratori di Informatica – collaborazione con i responsabili dei laboratori e con UT per controllo scorte e reintegro materiale mancante
2	AT	PAGLIA FRANCESCO	Coordinamento laboratorio di Chimica – collaborazione con il responsabile del laboratorio e con UT per controllo scorte e reintegro materiale mancante
3	AT	TRIGILI GAETANO	Coordinamento laboratorio di Elettrotecnica – collaborazione con i responsabili dei laboratori del laboratorio e con UT per controllo scorte e reintegro materiale mancante

Vengono individuati come sostituti del Direttore dei S.G.A l'Assistente Amm.va Cristina Pinardi e l'Assistente Amm.va Cristina Poli.

Verrà proposto un compenso dal FIS 2025/2026.

b
f

Firmato digitalmente da MARCO ORTU

Il compenso verrà erogato in proporzione alla presenza effettiva in servizio.

8- 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.

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

Al fine di ottemperare all'obbligo di cui alla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 e dal nuovo CCNL 2019/2021 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 avviene 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.

10 – COMUNITA' EDUCANTE

In quanto parte attiva e fondamentale della comunità educante della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico ed il Direttore S.G. A. tengono un incontro specifico con il personale ATA, durante il quale formulano una proposta di piano delle attività. Sulla base delle proposte emerse dall'incontro, il Dirigente scolastico dispone la partecipazione dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e tecnici alle riunioni di comitato o commissioni che riguardino la sicurezza, il supporto all'organizzazione dei viaggi di istruzione e il GLH di istituto.

Viene nominata Cuccaro Ersilia per la sicurezza nelle scuole.

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 alla voce "ATA" sezione "Codice di comportamento" (<http://https://belluzzifioravanti.edu.it/ata/codice-di-comportamento/>).

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

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Alberto Abbruzzese
(Firma digitale ai sensi del Cad
e delle altre norme connesse)

Il Dirigente Scolastico Marco Ortu, visto il Piano dell'Attività proposto dal Direttore dei S.G.A Alberto Abbruzzese lo adotta nella sua interezza

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Ortu
(Firma digitale ai sensi del Cad
e delle altre norme connesse)

Firmato digitalmente da ALBERTO ABBRUZZESE

BOIS02300G - AEZAJMI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019524 - 31/10/2025 - I.1 - U

b
f

Firmato digitalmente da MARCO ORTU