



Bologna, data del protocollo di adozione

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'A.S.2025-2026

Il presente *Piano delle Attività del personale A.T.A.* per l'anno scolastico 2025/2026, redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 53 del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021**, definisce l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari del CPIA 2 Metropolitano di Bologna.

Il documento individua:

- i criteri di organizzazione del lavoro;
- la distribuzione dei carichi e dei turni di servizio;
- le funzioni attribuite al personale ATA in relazione al **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**;
- le modalità di attuazione del lavoro e la ripartizione dei compiti tra le diverse aree professionali.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.Lgs 297/94;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

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

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio nonché delle esigenze delle sedi associate e carcerarie;

CONSIDERATE le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATI gli indirizzi ed i criteri generali per il funzionamento del CPIA 2 Metropolitano di Bologna;

TENUTO CONTO che la Rete Territoriale di Servizio (RTS) del CPIA 2 Metropolitano di Bologna comprende:

- 1) la sede di viale Vicini 19 in Bologna "Eduard C. Lindeman";
- 2) la sede associata CTP Besta, c/o IC 10 di Bologna;
- 3) la sede associata CTP Dozza, c/o IC 1 di Bologna;
- 4) la sede associata CTP Mameli c/o IC di San Giovanni in Persiceto;
- 5) la sede associata CTP Budrio c/o IC di Budrio;

- 6) la sede associata CTP San Pietro in Casale c/o IC di San Pietro in Casale
- 7) la sede carceraria presso la Casa Circondariale di Bologna;
- 8) la sede carceraria presso l'Istituto Penale Minorile di Bologna.

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

TENUTO CONTO della Direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

P R O P O N E

al Dirigente Scolastico l'adozione del seguente piano di attività, con decorrenza dal **15 settembre 2025**.

La dotazione organica del personale ATA del CPIA 2 Metropolitano di Bologna disponibile per l'a.s. 2025/26 è pari a 26 unità di cui: 1 DSGA, 9 Assistenti Amministrativi + 1 Part time 18 ore, 1 Assistente Tecnico e 6 ore di AT, 15 Collaboratori Scolastici.

COLLABORATORI SCOLASTICI			
COGNOME	NOME	STATUS	SEDE
ADDAMIANO	SAVERIO	TEMPO DETERMINATO	Lindeman 31 Agosto 2026
BALESTRIERI	TERESA	TEMPO DETERMINATA supplenza breve Su Collaboratrice Scolastica Cutillo Celesta	San Giovanni in Persiceto Supplente temporanea fino al 19 febbraio 2026
BELLI	GIULIA	TEMPO DETERMINATO	Lindeman 30 Giugno 2026
BOSCO	MASSIMILIANO DOMENICO	TEMPO DETERMINATO	Lindeman 30 Giugno 2026
BUCCI	ENNIO	TEMPO DETERMINATO	San Pietro In Casale 31 Agosto 2026
BUONO	SAVERIO	TEMPO INDETERMINATO	Lindeman
DE FALCO	MARGHERITA	TEMPO DETERMINATO	IC 1 BO DOZZA 31 Agosto 2026
FERSINI	SERGIO	TEMPO DETERMINATO	Lindeman 30 Giugno 2026
FESTA	GIUDITTA	TEMPO DETERMINATO	Lindeman 31 Agosto 2026
GIUDICE	TERESA	TEMPO DETERMINATO	Lindeman 31 Agosto 2026
MARTONE	ANNA FAUSTINA	TEMPO DETERMINATO	IC 10 BO Besta 31 Agosto 2026
MINACAPILLI	GAETANO	TEMPO DETERMINATO	Lindeman 31 Agosto 2026
PISELLI	ANTONIO	TEMPO DETERMINATO	IC 10 BO Besta 31 Agosto 2026
TARTAGLIA	ROSA	TEMPO DETERMINATO	IC BUDRIO 30 Giugno 2026
VELLECCO	ANTONIO	TEMPO DETERMINATO	Lindeman 31 Agosto 2026

I Collaboratori Scolastici Martone e Piselli si interscambiano di postazione di lavoro con cadenza bisettimanale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
COGNOME	NOME	STATUS	UO/AREA
ACUNZO	MAURO	TEMPO INDETERMINATO	CONTABILITÀ

AGUZZI	FLAVIA	TEMPO INDETERMINATO	DIDATTICA Alunni Besta IC 10 di BO Istituto Penitenziario Minorile Pratello BO
BERNARDO	ROSETTA	TEMPO DETERMINATO	PROTOCOLLO 31 Agosto 2026
ESPOSITO	MARIA ROSARIA	TEMPO DETERMINATO PART-TIME 18 ORE	30 Giugno 2026 Tirocinio Docenti e controllo cartellini orario personale ATA con conteggi e gestione tenuta orario
INDELICATO	CLAUDIA	TEMPO INDETERMINTO	Didattica – Alunni San Giovanni in Persiceto, Budrio e San Pietro In Casale.
LONGO	SANTINO	TEMPO INDETERMINATO	DIDATTICA Tutti gli Alunni Lindeman
MINGRONE	DOMENICO	TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE
MUCI	SIMONA	TEMPO DETERMINATO	PERSONALE 31 Agosto 2026
SCAGLIARINI	ALBERTO	TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE – AFFARI GENERALI
VENTURINI	PATRIZIA	TEMPO INDETERMINATO	DIDATTICA Alunni IC 1 BO Dozza e Casa Circondariale

Assistenti Tecnici

SALAMONE	DANIELE	TEMPO DETERMINATO	CONTRATTO 30 Giugno 2026
GIOVANNINI	ENRICO	TEMPO INDETERMINATO	Servizio solo di lunedì – 6 h

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO presso la sede Lindeman

I collaboratori scolastici osserveranno un orario di servizio di n. 36 ore settimanali con le seguenti modalità: dal lunedì al venerdì: con orario funzionale di n. 7 ore e 12 minuti per un totale di 36 ore settimanali con il sabato a riposo compensativo.

A partire da lunedì 6 ottobre 2025 l'orario di apertura durante il periodo delle attività didattiche sarà come da prospetto sotto indicato.

Turni Collaboratori Scolastici

SEDE CENTRALE – LINDEMAN BOLOGNA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1 TURNO 7:48 – 15:00				
INTERMEDIO 12:00 – 19:12				
2 TURNO 14:18 – 21:30	2 TURNO 15:00 – 22:12	2 TURNO 14:18 – 21:30	2 TURNO 15:00 – 22:12	2 TURNO 15:00 – 22:12

Il servizio sarà coperto a rotazione dal lunedì al venerdì dalla presenza, di norma, di:

- n. 3 unità dalle ore 7.48 alle ore 15.00;
- n. 2 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.42;
- n. 4 unità dalle ore 15.00 alle ore 22.12.

SEDI ASSOCIATE

Il DSGA, ascoltati anche i DSGA delle sedi associate e osservate le esigenze di funzionamento delle sedi associate, dispone i seguenti orari di servizio individuali dei collaboratori scolastici:

PISELLI ANTONIO MARTONE ANNA FAUSTINA	IC 10 BESTA Che si alternano di Sede e con orari Bisettimanalmente	Dal lunedì al venerdì dalle 14:18 alle 21:30 La mattina Dalle 08:00 alle 15:12 Besta Vecchio
TARTAGLIA ROSA	Sede IC BUDRIO	Dal lunedì al venerdì dalle 12:00 alle 19:12
BALESTRIERI TERESA al posto di Celesta Cutillo	Sede CTP MAMELI (I.C. 2 San Giovanni in Persiceto)	Dal lunedì al venerdì dalle 13:00 alle 20:12
DE FALCO MARGHERITA	Sede CTP DOZZA (I.C. 1 Bologna)	Dal lunedì al venerdì dalle 14:00 alle 21:12
BUCCI ENNIO	Sede IC di San Pietro in Casale	Lunedì e Mercoledì dalle 13:00 alle ore 20:12 mentre Martedì-Giovedì e Venerdì dalle ore 12:18 alle 19:30

Si sottolinea che il personale che svolge servizio presso le sedi associate deve in via prioritaria assicurare e garantire la pulizia delle aule dove si svolge l'attività del CPIA all'inizio del turno 1 ora oppure 2 ore prima dell'inizio delle lezioni in collaborazione con i Collaboratori Scolastici delle sedi ospitanti.

Parimenti all'uscita tutte le aule, i corridoi, i servizi igienici e altri spazi pertinenti utilizzati per le attività del CPIA devono essere lasciate pulite e decorose per il successivo utilizzo degli ambienti degli alunni la mattina seguente.

AREE PROFESSIONALI E PROFILI DI RUOLO (CCNL 2019–2021)

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX AREA C, AREA D)

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.

AREA DEGLI ASSISTENTI (EX AREA B)

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.

Appartengono a quest'area le seguenti figure:

1) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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. Requisiti di base per l'accesso al ruolo di assistente amministrativo

Diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

2) ASSISTENTE TECNICO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA DEGLI OPERATORI (EX AREA AS)

Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete attestate dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere con padronanza i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la piena conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato.

Appartengono a quest'area le seguenti figure:

1) OPERATORE SCOLASTICO

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

- 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 e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

AREA DEI COLLABORATORI (EX AREA A)

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:

- 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.

Appartiene a quest'area la seguente figura:

1) COLLABORATORE SCOLASTICO

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.

RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

Criteri di assegnazione dei servizi:

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

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

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

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Organizzazione dei servizi e orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici:

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

I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza con particolare attenzione alle entrate e alle uscite e a garantire la chiusura delle porte degli Uffici di Segreteria in assenza del personale amministrativo. Il collaboratore di turno al primo piano è sempre tenuto a sorvegliare tutto l'ambiente. Eventuali assenze temporanee devono essere prontamente sostituite.

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 portone di ingresso. Eventuali uscite dall'edificio scolastico 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 Affari Generali e/o in segreteria amministrativa.

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

Tutti i collaboratori sono tenuti a sorvegliare le aree assegnate in modo continuativo.

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

Presso la Sede centrale e in orario concomitante dell'attività didattica i collaboratori dovranno collocarsi in maniera separata, alla postazione del primo piano e alle postazioni delle due estremità al piano terra al fine di garantire il controllo totale dell'area.

Primo Turno (7:48 – 15:00) - nella Sede Centrale Lindeman il CS dovrà garantire

- 1) Apertura della scuola alle ore 7:48;
- 2) Centralino, Front Office (accoglienza dell'utenza), piccola manutenzione;
- 3) Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano;
- 4) Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule al piano terra e primo piano, ufficio di presidenza, uffici di segreteria;
- 5) Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante l'intervallo e a richiesta del docente per emergenza;
- 6) Pulizia delle aule e bagni, ufficio di presidenza e uffici di segreteria, atrio, corridoio, rampe scali, arredi (per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si

raccomanda l'uso dei dispositivi di protezione necessari per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro).

Turno Intermedio 12:00 – 19:12

Coaudiuvare il personale già in servizio nelle attività sopracitate. Sorveglianza all'entrata e all'uscita. Pulizie aule e spazi.

Turno serale: lunedì e mercoledì dalle 14:18 alle 21:30 mentre martedì, giovedì e venerdì dalle ore 15:00 alle 22:12

- 1) Chiusura dei civici 19 e 21 alle ore 22:12;
- 2) Centralino, Front Office (accoglienza dell'utenza), piccola manutenzione;
- 3) Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano;
- 4) Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule al piano terra e primo piano, ufficio di presidenza, uffici di segreteria;
- 5) Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante l'intervallo e a richiesta del docente per emergenza;
- 6) Pulizia delle aule e bagni, aula magna, ufficio di presidenza e uffici di segreteria, atrio, corridoio, rampe scali, arredi (per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso dei dispositivi di protezione necessari per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro).

Alla chiusura bisogna controllare che tutte le porte e tutte le finestre siano chiuse e gli allarmi siano inseriti correttamente.

Nelle sedi associate i CS svolgeranno i medesimi compiti all'interno dell'orario di lavoro.

DISPOSIZIONI GENERALI

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

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti e le postazioni assegnate, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni in assenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e siano inseriti gli allarmi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del DS.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Il personale segnala al DSGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione.

Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico per evitare che persone estranee e/o non autorizzate possano accedervi in assenza del personale responsabile della conservazione degli atti riservati. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (D.lgs.196).

Alla fine del turno serale i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori delle apparecchiature e che tutte le luci siano spente.

Vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. È vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi. La violazione alle suddette disposizioni si configurerà in responsabilità amministrativa e danno erariale.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Durante il periodo di sospensioni delle attività didattiche, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Il personale addetto al centralino deve rispondere con la seguente frase: *“CPIA 2 Metropolitano Lindeman, Buongiorno, sono [...] nome dell'operatore ...]”, di che cosa ha bisogno;*

Il personale deve sempre portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Si ricorda che è vietato fumare in tutta la scuola e nelle aree esterne.

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

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

I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi nelle aule documenti contenenti dati personali o sensibili degli studenti o dei docenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo alla loro custodia.

I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer e i monitor/LIM siano spenti.

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

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

Solamente i Collaboratori scolastici della sede centrale Lindeman hanno diritto alla 35 ore settimanali. Durante l'anno scolastico svolgeranno 36 ore e l'ora svolta in più verrà conteggiata in una banca delle ore al fine di coprire le giornate di chiusura prefestivi.

Conseguentemente considerato che per 30 settimane annuali verrà svolta la rotazione e flessibilità oraria verranno riconosciute alla fine dell'anno didattico 30 ore di recupero.

Per tutti gli altri Plessi/Sedi l'Istituzione Scolastica, al fine di potere mettere in condizione il personale dislocato nelle varie sedi, pianifica l'apertura di giornate straordinarie di sabato presso la Sede Lindeman sita in Viale Vicini, 19 a Bologna come di seguito specificato e per 7:12 giornaliere:

dalle ore 07:48 alle ore 15:00

Sabato 7 Febbraio 2026;

Sabato 14 Febbraio 2026;

Sabato 21 Febbraio 2026;

Sabato 6 Giugno 2026;

Sabato 13 Giugno 2026;

Sabato 20 Giugno 2026.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i CS effettueranno l'orario settimanale di 36 ore.

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

COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Direttore S.G.A.	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI

Dott. Alberto Abbruzzese	<p>L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali, e oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. È funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.</p>
--------------------------	--	--

Servizi Amministrativi

AREA	ORARIO	COMPITI
------	--------	---------

<p>UO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI/ UO RISORSE UMANE - PERSONALE ATA Sig.ra Bernardo Rosetta</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12; Lunedì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Scarico giornaliero della posta: mail della scuola, Ufficio Scolastico Territoriale, Ufficio Scolastico Regionale, MIM e altra posta arrivata (fax, ordinaria); 2) Protocollo/Segreteria Digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita (indicazioni su Manuale della gestione documentale); 3) Fotocopie e distribuzione corrispondenza interna; 4) Affissione all'albo dei documenti soggetti a pubblica diffusione; 5) Cura dell'invio della posta; 6) Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita; 7) Comunicati e rilevazioni assemblee sindacali e scioperi; 8) Gestione della Privacy; 9) Gestione della Sicurezza in collaborazione con ins. Massimo Demme.
---	---	--

<p>UO RISORSE UMANE - PERSONALE DOCENTE Mingrone Domenico Francesco</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: lunedì martedì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12; Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.</p>	<p>1) Gestione giuridica ed economica del personale Docente (Contratti personale Docente Tempo Determinato e Indeterminato e assenze del Personale Docente); 2) conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio; 3) formulazione graduatorie interne soprannumerari del personale Docente; 4) graduatorie per supplenze brevi Docenti; 5) ricerca supplenti; 6) certificati di servizio, invio fascicoli docenti; 7) circolari relative al settore; 8) ricostruzione e progressioni di carriera del personale Docente; 9) Controllo Posizione attraverso Piattaforma di passweb per preparare e rispondere alle pratiche pensionistiche dell'INPS. 10) certificati di servizio, dichiarazioni varie al personale; 11) comunicazione al SARE; 12) pratiche infortuni del personale scolastico; 13) liquidazione competenze fondamentali supplenti temporanei. Compensi accessori al personale; 14) pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Albo Online per la parte relativa alle proprie competenze. Resta inteso che in assenza</p>
<p>UO RISORSE UMANE - PERSONALE DOCENTE Sig.ra Muci Simona</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12; Lunedì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.</p>	<p>1) Gestione giuridica ed economica del personale Docente (Contratti personale Docente Tempo Determinato e Indeterminato e assenze del Personale Docente); 2) conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio; 3) formulazione graduatorie interne soprannumerari del personale Docente; 4) graduatorie per supplenze brevi Docenti; 5) ricerca supplenti; 6) certificati di servizio, invio</p>

		<p>fascicoli docenti;</p> <p>7) circolari relative al settore;</p> <p>8) ricostruzione e progressioni di carriera del personale Docente;</p> <p>9) certificati di servizio, dichiarazioni varie al personale;</p> <p>10) comunicazione al SARE;</p> <p>11) pratiche infortuni del personale scolastico;</p> <p>12) liquidazione competenze fondamentali supplenti temporanei.</p> <p>Compensi accessori al personale;</p> <p>13) pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Albo Online per la parte relativa alle proprie competenze.</p> <p>Resta inteso che in assenza dell'Assistente amm.va Sara Lo Scavo l'assistente amm.va Sonia Perrotta si occuperà del personale ATA, sia con riferimento allo stato giuridico che economico</p>
--	--	---

<p>UO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI/ UO RISORSE UMANE - PERSONALE ATA Sig. Scagliarini Alberto</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: lunedì, Martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 17.12; Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Produzione cartellini orario personale ATA; 2) registrazione tempestiva degli incarichi anagrafe delle prestazioni su PerlaPa; 3) gestione sicurezza in collaborazione con altro amministrativo; 4) segnalazione interventi manutenzione edifici scolastici; 5) convenzioni tirocini; 6) elezioni Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, RSU, ecc; 7) contatti con i plessi scolastici e ricezione delle relative esigenze; 8) convocazioni OO.Ss; 9) predisposizione elenchi per fogli firma per corsi di formazione; 10) registro carico e scarico materiale di pulizia; 11) inventario (in collaborazione con assistente tecnico); 12) aggiornamento modulistica per il personale; 13) privacy (in collaborazione con altro amministrativo); 14) pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Albo Online per la parte relativa alle proprie competenze.
--	---	---

<p>UO RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI Acunzo Mauro</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì Martedì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12; Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.</p>	<p>1) Richiesta di preventivi e determini di acquisto;</p> <p>2) contratti d'acquisto di beni e/o servizi, ordini materiale vario, CIG, DURC, verbali di collaudo;</p> <p>3) supporto al DSGA per gestione amministrativa dei progetti didattici e dei percorsi di formazione previsti dal PTOF e per il bilancio;</p> <p>4) pubblicazione tempestiva su Amministrazione Trasparente e Albo Online per la parte relativa all'attività negoziale e alle competenze dell'UO;</p> <p>5) acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi;</p> <p>6) gestione delle procedure negoziali comprese quelle su MEPA;</p> <p>7) archiviazione mandati e reversali;</p> <p>8) indice di tempestività dei pagamenti su PCC;</p> <p>9) liquidazione compensi accessori al personale;</p> <p>10) fattura elettronica e relativi adempimenti;</p> <p>11) Split payment P.A. e relativi adempimenti;</p> <p>12) collaborazione con il D.s.g.a. circa il versamento delle ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali (F24), e circa la redazione tabelle per CU di stipendi e competenze accessorie.</p>
--	--	---

UO DIDATTICA E STUDENTI Sig. Santino Longo	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì Martedì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12; Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	Gestione didattica Sede Viale Vicini Lindeman Rapporti con il referente della sede e i docenti. Gestione degli studenti: iscrizioni, interruzioni di frequenza, trasferimenti, nulla osta, rapporti con enti e strutture, allineamento tra SICPIA e SIDI, gestione studenti in ANS, esami, gestione esiti, stampa certificati/schede di valutazione/attestazioni, Compilazione registri scrutini ed esami, Statistiche, controllo versamento contributi, gestione fascicoli studenti, gestione PFI studenti, rapporti con genitori, tutori, comunità, strutture di accoglienza, permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo, verifica assenze, diritto allo studio, infortuni degli alunni e assicurazione, certificazioni e diplomi rapporto con l'utenza. Compiti specifici a livello di CPIA Gestione flussi a SIDI
--	---	--

UO DIDATTICA E STUDENTI Sig. ra Aguzzi Flavia	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12; Lunedì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	Gestione didattica Sedi IC 10 BESTA e IPM Rapporti con le sedi, il referente e i docenti. Gestione degli studenti: iscrizioni, interruzioni di frequenza, trasferimenti, nulla osta, rapporti con enti e strutture, allineamento tra SICPIA e SIDI, gestione studenti in ANS, esami, gestione esiti, stampa certificati/schede di valutazione/attestazioni, Compilazione registri scrutini ed esami, Statistiche, controllo versamento contributi, gestione fascicoli studenti, gestione PFI studenti, rapporti con i docenti delle sedi, rapporti con genitori, tutori, comunità, strutture di accoglienza, permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo, verifica assenze, diritto allo studio, libri e materiali didattici per gli studenti, infortuni degli alunni e assicurazione, certificazioni, gestione iniziative didattiche proposte dai docenti con riferimento agli studenti, gestione studenti disabili/DSA della sede, rapporto con l'utenza. Compiti specifici a livello di CPIA Rapporti con l'Ufficio UAT e enti locali per quanto riguarda gli studenti diversamente abili/DSA
---	--	---

<p>UO DIDATTICA E STUDENTI Sig. ra Indelicato Claudia</p>	<p>Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì Martedì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12; Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi. ore 14,00 alle ore 18,30.</p>	<p>Sedi IC San Pietro in Casale, Budrio e San Giovanni in Persiceto</p> <p>Rapporti con le sedi, il referente e i docenti. Gestione degli studenti: iscrizioni, interruzioni di frequenza, trasferimenti, nulla osta, rapporti con enti e strutture, allineamento tra SICPIA e SIDL, gestione studenti in ANS, esami, gestione esiti, stampa certificati/schede di valutazione/attestazioni, Compilazione registri scrutini ed esami, Statistiche, controllo versamento contributi, gestione fascicoli studenti, gestione PFI studenti, rapporti con i docenti delle sedi, rapporti con genitori, tutori, comunità, strutture di accoglienza, permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo, verifica assenze, diritto allo studio, materiali didattici per gli studenti, infortuni degli alunni e assicurazione, certificazioni, gestione iniziative didattiche proposte dai docenti con riferimento agli studenti, rapporto con l'utenza. Si occupa delle elezioni dei rappresentanti di classe e del Consiglio d'Istituto in collaborazione con l'Assistente Amm.vo Alberto Scagliarini.</p>
--	--	---

UO DIDATTICA E STUDENTI Sig. ra Venturini Patrizia	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12; Lunedì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	Gestione didattica Sedi IC 1 Dozza e Casa Circondariale Rapporti con le sedi, il referente e i docenti. Gestione degli studenti: iscrizioni, interruzioni di frequenza, trasferimenti, nulla osta, rapporti con enti e strutture, allineamento tra SICPIA e SIDL, gestione studenti in ANS, esami, gestione esiti, stampa certificati/schede di valutazione/attestazioni, Compilazione registri scrutini ed esami, Statistiche, controllo versamento contributi, gestione fascicoli studenti, gestione PFI studenti, rapporti con i docenti delle sedi, rapporti con genitori, tutori, comunità, strutture di accoglienza, permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo, verifica assenze, diritto allo studio, materiali didattici per gli studenti, infortuni degli alunni e assicurazione, certificazioni, gestione iniziative didattiche proposte dai docenti con riferimento agli studenti, rapporto con l'utenza.
--	--	---

AREA	ORARIO	COMPITI
Assistente Amm.va Esposito Maria Rosaria	Part-time 3 giorni settimanali Martedì-Mercoledì-Giovedì dalle ore 08:00 alle 14:00	Personale e Didattica Gestione tirocinanti universitari; Verifica e controllo dei cartellini ATA. Durante il periodo delle Iscrizioni il mercoledì segue il turno dalle ore 12:00 alle 18:00 presso ufficio didattica.

Servizi Tecnici

ASSISTENTE TECNICO Sig. Salamone Daniele	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13.33 alle ore 20.45 giovedì invece dalle ore 8.00 alle ore 15.12. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	1) Gestione e supporto LIM in tutte le sedi: buon funzionamento, controllo funzionamento ed eventuale mancato spegnimento lampade, gestione penne; 2) Assistenza personale docente e piccola manutenzione: gestione computer e manutenzione ordinaria, verifica buon funzionamento in tutte le sedi; 3) Gestione inventari per apparecchiature tecnologiche; 4) Garantisce il buon funzionamento dei laboratori informatici della sede centrale del CPIA metropolitano e delle altre sedi.
--	--	---

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro tra gli assistenti amministrativi non riveste carattere esaustivo, per cui il Dirigente Scolastico e il DSGA potranno disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro alle diverse aree/sezioni oppure attribuire incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale. Resta inteso che in assenza del personale nella medesima o in altre UO, il personale dovrà collaborare alla realizzazione dei compiti assegnati all'unità in quel momento assente.

Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi:

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

- a) orario di lavoro ordinario;
- b) orario di lavoro Uffici Amministrativi: entrata alle ore 8:00 (a richiesta con 15 minuti di flessibilità per due unità e conseguente uscita dopo 7 ore lavorative);
- c) orario di lavoro plurisettimanale;
- d) turnazione.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA STUDENTI DAL 23 SETTEMBRE 2025 AL 6 GIUGNO 2026

Da lunedì 23 settembre 2025 fino a venerdì 06 giugno 2026 l'orario di apertura al pubblico e di ricevimento telefonate della segreteria studenti in Viale Vicini 19 Bologna sarà il seguente:

Giorno	Orario ricevimento pubblico	Orario telefonate
Lunedì	15:00 – 18:00	11:30 – 13:00
Martedì	9:00 – 11:00	11:30 – 13:00
Mercoledì	15:00 – 18:00	11:30 – 13:00
Giovedì	9:00 – 11:00	11:30 – 13:00
Venerdì	////	9:00 – 10:30

Nei periodi di sospensione delle lezioni, il ricevimento nelle ore pomeridiane verrà sospeso e tutto il personale effettuerà il servizio in orario antimeridiano.

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA PERSONALE

Giorno	Orario ricevimento (compreso telefonate)
Lunedì	11:00 – 13:00
Martedì	15:00 – 17:00
Mercoledì	11:00 – 13:00
Giovedì	15:00 – 17:00
Venerdì	Solo su appuntamento

Nei periodi di sospensione delle lezioni, il ricevimento nelle ore pomeridiane, verrà sospeso e tutto il personale effettuerà il servizio in orario antimeridiano.

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Giorno	Orario ricevimento (compreso telefonate)
Lunedì	11:00 – 13:00- 15:00 – 17:00
Martedì	11:00 – 13:00
Mercoledì	11:00 – 13:00
Giovedì	11:00 – 13:00 - 15:00 – 17:00
Venerdì	Solo su appuntamento

Nei periodi di sospensione delle lezioni, il ricevimento nelle ore pomeridiane, verrà sospeso e tutto il personale effettuerà il servizio in orario antimeridiano.

Il Contratto di Lavoro Prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative e antimeridiane svolte in 6 giorni; si può articolare l'orario settimanale su 5 giorni lavorativi e non si possono superare le 9 ore giornaliere di servizio. Orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività di lavoro il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive. Di norma non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale nell'orario marcatempo oppure foglio presenze nelle sedi associate; la pausa pranzo di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore 12 minuti; il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Il personale Ata matura le seguenti ferie:

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

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.

Straordinario Collaboratori Scolastici:

Le ore straordinarie devono essere **preventivamente autorizzate** dal DSGA e/o dal DS. Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo in caso di assoluta necessità. Può essere recuperato a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

Assistenti Amministrativi:

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

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. altrimenti non sarà preso in considerazione. Le eventuali ore a debito devono essere recuperate entro i due mesi successivi. Tutti i mesi sarà consegnato a ciascun dipendente la situazione delle ore di servizio delle ore a debito o a credito e delle ferie.

Salvo comprovate esigenze, durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano (CS 7.48/8.00 – 14,48/15,12) - (a richiesta con estensione della flessibilità in entrata fino alle ore 8:03 per una sola unità con conseguente uscita dopo 7 ore lavorative (12 minuti per il recupero del sabato).

Ritardi

Collaboratori Scolastici.

I ritardi devono essere limitati e occasionali; essi vanno comunicati immediatamente e giustificati giornalmente dal Direttore S.G.A. e, in sua assenza, all'Ufficio del personale. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato. Le modalità del recupero saranno concordate con il Direttore S.G.A. Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita. Per i ritardi fino a 15 minuti il recupero avviene in giornata.

Assistenti Amministrativi.

I ritardi devono essere limitati e occasionali. I ritardi vanno giustificati al Direttore Amministrativo, i ritardi non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare. I ritardi sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo per coloro che non hanno ore di straordinario da recuperare. Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita.

L'autogestione dell'orario non è ammessa.

Ferie

Il personale può frazionare le ferie rispettando la compatibilità e le esigenze di servizio. Le ferie devono essere usufruite entro il 31 agosto. È consentita la possibilità di conservare per l'anno scolastico successivo fino ad un massimo di 6 giorni di ferie.

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

La richiesta di ferie va inoltrata, di norma, con 5 giorni di anticipo per le ferie brevi; per il periodo estivo entro il 30 aprile; per Natale e Pasqua 20 giorni prima. Nel periodo estivo, fatto salvo che ogni settore curerà il completo assolvimento delle procedure assegnate e delle specifiche scadenze, il numero delle presenze necessarie a garantire il servizio è il seguente:

Luglio ed Agosto AA: minimo 2 unità in servizio;
CS prime settimane di Agosto: minimo 2 unità in servizio;
CS ultima settimana di Agosto: minimo 2 unità di personale in servizio;
CS Luglio: in base alle esigenze di servizio (esami/corsi estivi);
CS Settembre: tutti in servizio.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio personale/Protocollo (entro le ore 8:00 a prescindere del turno di servizio), che provvederà ad avvertire il Direttore amministrativo, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Seguirà certificazione medica con invio (on-line) da parte del medico e relativa compilazione del modulo di assenza da consegnare in segreteria, disponibile in segreteria. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi, da recuperare entro due mesi della durata massima di tre ore e per non più di 36 ore annue per chi non ha ore straordinarie in attivo. La richiesta va inoltrata al DSGA e da esso autorizzato. Eventuali ore a debito e/o a credito devono essere consumate o recuperate entro e non oltre il 31 agosto 2025.

Assemblee

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. La richiesta di partecipazione va fatta al Dirigente Scolastico; tale richiesta fa testo ai fini del computo del monte ore annue. Il servizio deve essere garantito da un collaboratore scolastico, un assistente amministrativo e un assistente tecnico.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

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

SICUREZZA SUL LAVORO

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 23 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, tutto il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. L'organizzazione delle attività avviene in coerenza con quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituto, che individua:

- i luoghi di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione;
- i lavoratori designati per la gestione delle emergenze, primo soccorso e antincendio;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Medico Competente;
- le procedure operative per la segnalazione di rischi e infortuni.

Il presente Piano delle Attività costituisce, per gli aspetti organizzativi, parte integrante delle misure gestionali previste nel DVR e ne rispetta le prescrizioni. Il personale ATA è informato dei contenuti del DVR e dei

nominativi degli addetti alla sicurezza mediante formazione/informazione di inizio anno e affissione in bacheca sicurezza cartacea e online.

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

Per accedere al fondo d'istituto verranno dati degli incarichi. Tali incarichi verranno effettuati con ore intensive o con ore straordinarie in base alle proprie competenze, capacità e professionalità. Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

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

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007

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

L'assegnazione agli incarichi specifici verrà fatta dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, secondo il curriculum e le effettive capacità professionali del personale ATA:

- 1) Capacità relazionali di comunicazione e mediazione;
- 2) Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento;
- 3) Esperienze maturate nel settore e buona conoscenza della normativa scolastica;
- 4) Specifici corsi di formazione.
- 5)

CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA A.S. 2025-2026

24 Dicembre 2025;

31 Dicembre 2025;

2 Gennaio 2026;

5 Gennaio 2026;

3 Aprile 2026;

1 Giugno 2026;

Le ore da recuperare sono pari a 43 ore e 12 minuti.

L'Istituto Scolastico ha inoltre sospeso l'attività ausiliarie e l'attività tecnico amm.ve per il periodo 10 agosto al 14 agosto 2026 a seguito accordi/intese con RSU d'Istituto e Personale ATA e si è deciso di defalcare le cinque giornate dalle ferie maturate.

Il presente Piano delle Attività è portato a conoscenza di tutto il personale mediante **pubblicazione all’Albo on-line dell’Istituto e comunicazione interna**.

Tutto il personale è **tenuto a prenderne visione, a rispettarne integralmente le disposizioni** e a segnalare al Direttore S.G.A. e al Dirigente Scolastico eventuali criticità o necessità di aggiornamento.

Il Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi
Alberto Abbruzzese

Il Dirigente Scolastico

preso atto del Piano delle Attività del personale ATA per l’a.s. 2025/26 redatto dal Direttore S.G.A.;

verificata la coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa e con gli indirizzi organizzativi dell’Istituto;

adotta il suddetto Piano nella sua interezza.

Il Piano entra in vigore dal 15 settembre 2025 e rimane valido fino all’approvazione del nuovo documento per l’a.s. successivo.

Copia del presente atto è pubblicata all’Albo on-line e comunicata al personale ATA per presa visione e rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Il Dirigente Scolastico
Emilio Porcaro