



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4

Via Divisione Acqui, 160 - 41122 **MODENA** ☎ 059/373339 - 📠 059/373374

e-Mail: moic85100d@istruzione.it PEC moic85100d@pec.istruzione.it

Sito WEB www.ic4modena.gov.it

Codice Fiscale 94185970368

CODICE UNIVOCO: UFIRCL

Prot. 7391

OGGETTO: PIANO DI LAVORO DELLE ATTIVITÀ ATA - A. S. 2025/2026

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;

VISTO il CCNL del 19/04/2018

VISTO il CCNL del 18/01/2024

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

VISTO il regolamento d'istituto;

TENUTO CONTO della struttura e degli spazi della scuola, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse negli specifici incontri con i collaboratori scolastici e con il personale amministrativo;

AL FINE DI assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, di efficacia e di economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

VISTI i referti del medico competente;

PROPONE

per il corrente a.s. 2025/2026 il sottoindicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzione del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite da Dirigente Scolastico e del numero delle unità presenti in organico nei profili interessati, nonché dall'orario di funzionamento dell'istituto.

Premessa

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Risorse umane;
2. Articolazione orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;

3. Orario di ricevimento degli uffici;
4. Articolazione dell'orario di lavoro adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica ed assegnazione mansioni di natura organizzativa (come da area di appartenenza);
5. Norme di carattere generale per tutto il personale Ata;
6. Obblighi informativi
7. Attribuzioni del D.S.G.A.

1. RISORSE UMANE DISPONIBILI

L'organico di fatto del personale ATA dell'Istituto Comprensivo 4 di Modena è composto da:

1. N.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
2. N. 9 assistenti amministrativi di cui 5 part time (uno a 18 ore, uno a 24 ore, uno a 30 ore e 2 supplenti da 18h).
3. N. 26 collaboratori scolastici, (7 di ruolo e 19 supplenti) di cui 4 part time + due unità comandati presso USP.

2. ARTICOLAZIONE ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

L'Istituto Comprensivo 4 di Modena è articolato su tre plessi, il cui funzionamento didattico varia in base all'utenza, come di seguito indicato:

PLESSO FERRARIS:

- Ingresso ore 8:00
- Uscita ore 14:00

PLESSO PALESTRINA:

- Ingresso 8:25-8:30/prescuola ore 7:30
- Uscita ore 16.20-16.30

PLESSO SALICETO PANARO:

- Ingresso ore 8:30/prescuola ore 7:30
- Uscita ore 16.20-16.30

3. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 9:15 e dalle ore 11,30 alle ore 12.30.

Il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 16.45, solo per gli uffici di didattica alunni.

Pertanto, si propone, un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 18,30/19,15 (a seconda delle attività della giornata) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali nei termini di seguito specificati.

4. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE ADEGUATO ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con *AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA*. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel

rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro occorre rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Si rammenta che:

- È vietato l'uso personale di INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale. È altresì vietato l'utilizzo del telefono, se non per motivi lavorativi.
- Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a controllare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, ecc..) e a seguire le pratiche di lavoro in base alle aree di competenza, organizzandosi telematicamente e stampando solo i documenti strettamente necessari.
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate potranno essere previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario. Il lavoro straordinario deve essere approvato dal Direttore Amministrativo ed autorizzato dal Dirigente.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso personale del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare preventivamente il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni nel modo seguente: dalle ore 7:00 / 08:15 alle ore 13:00 / 14:15 e i pomeriggi di martedì e giovedì.

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio didattica/alunni garantiranno il servizio nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.45 per apertura sportello. Il personale di segreteria presterà servizio dal lunedì al venerdì, con orario comunque di 36 ore settimanali di servizio ed eventuali ore in più maturate figureranno nella "banca delle ore" come crediti per il recupero dei prefestivi.

Gli assistenti amministrativi potranno fruire di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Gestione Didattica Alunni	Muciaccia Chiara 36 ore Lunedì - Venerdì 8.15 -14.15 Martedì- giovedì dalle ore 14,45-17,45	anagrafe alunni entrata e uscita e gestione elenchi aggiornati iscrizioni alunni in corso d'anno e supporto famiglie per le iscrizioni inizi anno elenchi alunni H entrata e uscita generazione e consegna password docenti e famiglie rilevazioni SIDI inserimento dati alunni dsa e alunni H piattaforma check-point USR Emilia Romagna inserimento dati Modena in Rete gestione SIDI fascicoli alunni, nulla osta, inserimento assenze, orientamento scolastico, gestione organi collegiali: elezione rappresentanti genitori, consiglio istituto adozione libri di testo controllo vaccinazioni organico gestione esami, tenuta registro diplomi Pago in rete Gestione dati alunni nomadi,
Gestione Protocollo	De Rosario Vincenza part time 30 h Lunedì-venerdì 7.30-13.30	gestione posta: ordinaria, pec gestione pratiche registro protocollo Spaggiari gestione dati archivi ex CTP: consegna attestati, richieste questura, Sportello, Gestione RSU
Didattica	Nutricato Gianfranco 36 ore Lunedì-venerdì 7,30 – 13,30 Martedì- giovedì dalle ore 14,00-17,00	Sportello Gestione Viaggi e visite istruzione (richiesta preventivi) Gestione infortuni Gestione assemblee sindacali, scioperi e trasmissione dati Gestione mensa, pre-scuola -relazioni con il Comune e con CIR Inadempimenti scolastici Supporto ufficio alunni.
Gestione Personale Docenti Scuola Primaria	Quattrocchi Angela Maria Part Time 24 h Lunedì,martedì, venerdì	Gestione assenze: Sidi, ragioneria, inserimento in assenze.net, tenuta registro assenze Chiamata supplenti - interpello Gestione contratti: Sidi, Ragioneria, Mediasoft, Centro per l'Impiego Gestione graduatorie interna d'Istituto Controllo punteggio graduatorie docenti Primaria e convalide Gestione statistica assenze mensili gestione tirocini e alternanza Scuola Lavoro per scuola media e Primaria Supporto carriera primaria rilevazione I.104 -

Gestione Personale ATA	Lionetti Elena 36 ore Lunedì-venerdì 7.45-13.45 Martedì- giovedì dalle ore 14,15-17,15	Gestione assenze: Sidi, ragioneria, inserimento in assenze.net, tenuta registro assenze chiamata supplenti gestione contratti, Sidi, Ragioneria, Mediasoft, Centro per l'Impiego gestione cartellini mensili conteggio ferie ATA e prospetti graduatorie interna d' Istituto controllo punteggio graduatorie ata e convalide gestione statistica assenze mensili compilazione incarichi Fis ATA certificati di servizio e fascicoli personale ATA Supporto a gestione carriere gestione piattaforma Passweb con Uffici esterni per personale ATA Conferme in ruolo ATA rilevazione I.104 -
Gestione Personale Docenti Medie	Modafferi Caterina 36 ore Lunedì-venerdì 7.45-13,45 Martedì- giovedì dalle ore 14,15-17,15	Gestione assenze: Sidi, ragioneria, inserimento in assenze.net, tenuta registro assenze Chiamata supplenti Gestione contratti: Sidi, ragioneria, Mediasoft, Centro per l'impiego graduatorie interne istituto Controllo punteggio graduatorie docenti medie e convalide gestione statistica assenze mensili compilazione incarichi Fis Docenti certificati servizio e fascicoli personale docente medie supporto a gestione carriere gestione piattaforma Passweb con Uffici esterni per personale docenti medie rilevazione I.104 -
Gestione Personale Docenti	Passarelli Rachele Part-time 18 ore Lunedì-martedì- mercoledì 7.30-13.30	gestione anno di formazione docenti neo-assunti in ruolo progressioni e ricostruzioni carriera docenti e ata gestione privacy gestione sicurezza Convocazioni RSU Amministrazione Trasparente

Gestione Finanziaria Patrimoniale Attività Negoziare	DSGA Ciccione Maria Leonarda 36 ore Lunedì-venerdì 7.30-13,30 Martedì- giovedì dalle ore 14,00-17,00	Gestione ritenute d'acconto esterni. Gestione trasmissioni telematiche Cura e manutenzione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo - Schede finanziarie POF - Mandati di pagamento - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registro c/c postale e del patrimonio - Acquisti beni e attrezzature varie , rilascio buoni d'ordine , pagamenti fatture — Tenuta registro fondo minute spese- Gestione progetti . Gestione amministrativa e contabile viaggi d'istruzione dichiarazioni Irap – 770 -CU – comunicazioni L.190 – gestione /comunicazioni GIG
Supporto area Personale Docenti primaria	Lettieri Gina Part time 18h Mercoledì-Giovedì- venerdì 7.30-13.30	Sostituzione personale PART TIME ufficio personale, Supporto ufficio personale Gestione piattaforma Passweb con Uffici esterni per personale docenti primaria certificati servizio e fascicoli personale docenti primaria
Supporto area alunni e amministrativa	Donnini Sara Part-time 18h Lunedì-mercoledì – venerdì 7.30-13.30	Supporto gestione assemblee sindacali, scioperi e collaborazione con Ufficio alunni. Acquisti beni e attrezzature varie Rilascio buoni d'ordine Richieste documentazioni amministrative Collaborazione con DSGA

- COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di tutti i collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria.

I collaboratori scolastici garantiranno comunque l'apertura della scuola oltre l'orario di servizio previsto dal presente piano, ogni qualvolta le esigenze di realizzazione del PTOF o di riunioni collegiali lo richiedano.

Le postazioni assegnate e di seguito descritte dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che l'ingresso deve essere sempre vigilato, in caso di assenza del responsabile della portineria deve esserci sempre un sostituto.

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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 di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, UT, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

professionalità individuali delle persone;

esigenze personali;

normativa vigente.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi, della chiusura dei cancelli dell'entrata che va sempre chiuso, dell'inserimento dell'allarme. Il personale ausiliario che a tutt'oggi non abbia compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà rivolgersi al DSGA per le delucidazioni del caso entro 5 gg. dall'emanazione del presente ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.

PLESSO PALESTRINA elenco personale e orari turnazione

1	SANFILIPPO	MARIA CATENA	ore 30
2	GOGLIA	ROSSELLA	ore 36 (26H fino al 23/02)
3	CARRATURO	MARIO	ore 36
4	COMMISSO	SUSANNA	ore 36
6	PERNA	ASSUNTA	ore 36
6	BERGONZINI	HELGA	P.T. 6
7	DI GIROLAMO	GIUSEPPA	P.T. 10H AL 23/02

N° UNITA' personale 7 (compresi i part time)	Orario da Lunedì a venerdì
Turno mattino N. 2 collaboratori	7,15-14,30 1,15- 12,15 7,15-13,15 7,15-14,30
Turno pomeriggio N: 4 collaboratori	11,15-18,30 12,15-18,30 13,30 -18,30
Turno pomeriggio N: 4 collaboratori	11,15-18,30 16,30-18,30 13,30 -18,30

Nel giorno di programmazione e nei giorni delle attività ordinarie previste dal calendario scolastico che vanno oltre le 18,30, i collaboratori effettueranno l'orario fino alle 19,15 con il regolare turno di lavoro di 7,15 ore

Assegnazione dei Reparti plesso PALESTRINA

reparto	Descrizione reparto	Elenco collaboratori assegnatari del reparto E JOLLY	
A	Lavanderia, spogliatoio coll. scol, scivolo cortile-teatro-psicomotricità-laboratorio informatica- guardiola – scala lato dx-corridoio pt lato dx- bagni bimbi pt lato dx-bagno docenti-mensa-atrio AULE 4°A – 1°B – 1°A	CARRATURO MARIO	COMMISSO SUSANNA GOGLIA ROSSELLA

B	laboratorio arte – scala lato sx-corridoio pt lato sx-bagno bimbi pt lato sx-bagno coll-scol-mensa AULE 2°A -4°C– 3°A	BERGONZINI HELGA	DI GIROLAMO GIUSEPPA
C	Sala insegnanti-cortile-laboratorio di musica – aula progettuale – aula steem- interciclo-corridoio 1° p. lato dx-bagni bimbi e docenti lato dx-scala centrale – mensa - spogliatoio – lavanderia – scivolo AULE 3°A - religione	SANFILIPPO MARIA C.	COMMISSO SUSANNA – GOGLIA ROSSELLA
D	Lavanderia-spogliatoio coll scol- scivolo cortile- biblioteca- laboratorio di scienze- corridoio 1° P lato SX-bagno coll-scol- mensa AULE 5°A--4°B -5°B	PERNA ASSUNTA	COMMISSO SUSANNA GOGLIA ROSSELLA
jOLLY	Su tutti i reparti quando gli assegnatari dei reparti fanno il mattino o sono assenti per motivi personali ad es.per assenze legge 104 o per riduzione delle mansioni del personale	GOGLIA ROSSELLA	
Reparto part- time 6h	AULE 2°A – 4°C -3°A- scala lato sx-bagni bimbi lato sx piano terra (mer – gio – ven)	BERGONZINI HELGA	
Reparto p.t. 10h al 23/02	AULE 2°A – 4°C -3°A- scala lato sx-bagni bimbi lato sx piano terra (lun - mart)	DI GIROLAMO GIUSEPPA	

PLESSO SALICETO elenco personale e orari turnazione

1	ROMANO	PASQUALINA	ore 36
2	ESPOSITO	BEATRICE	ore 36
3	NAPOLITANO	ELISABETTA	ore 36
4	ALFIERI	LUIGI	ore 36
5	ALTOMONTE	FEDERICO	ore 36
6	CAMPANELLA	GIOVANNA (supp.te su ROMANO Veronica)	ore 36
7	CRISPINO	FEDERICA	ore 36
8	PONTILLO	ANTONIO	ore 36

Unità' personale 8	Orario da Lunedì a Venerdì
Turno mattino 2 collaboratori	7,30-14,42
Turno intermedio 1 collaboratore	10,15-17,30
Turno pomeriggio 5 collaboratori	11,15-18,30

Tutti i collaboratori effettuano i turni a rotazione

Assegnazione dei Reparti plesso SALICETO

n°	Reparto	Descrizione reparto	
1	Piano terra	classi prime (4 aule , bagnoH +bagno f. +corridoio + psicomotricità)	Romano Pasqualina
2	Piano terra	Classi seconde 4 aule + bagni maschi+ bagni femmine+ corridoio	Alfieri Luigi
3	Primo piano	Classi terze, (4 aule + bagni maschi + bagni femmine + corridoio + psicomotricità)	Crispino Federica
4	Primo piano	Classi quarte, (4 aule + bagni femmine + metà corridoio + aula caffè)	Napolitano Elisabetta
5	Primo piano e parte piano terra	3 aule + bagni maschi al 1° piano + 1 aula al piano terra + metà corridoio + Corridoio delle classi quarte e quinte + scale + atrio centrale	Altomonte e Pontillo a rotazione sui reparti
6	Jolly	Sono Jolly su tutti i reparti quando gli assegnatari dei reparti fanno il mattino	Campanella Giovanna Pontillo ed Esposito a rotazione sui reparti
7	Intermedio	Apertura cancelli-guardiola-laboratori	Esposito Beatrice

Nel giorno di programmazione e nei giorni delle attività ordinarie previste dal calendario scolastico che vanno oltre le 18,30, i collaboratori effettueranno l'orario fino alle 19,15 con il regolare turno di lavoro di 7,15 ore

Gestione mense plesso Saliceto

Nel plesso Saliceto ci sono 5 mense la cui gestione è stata assegnata a tutti i collaboratori

PLESSO FERRARIS elenco personale e orario turnazione

1	DI CESARE	ANNA	ore 36
2	DONDI	MARIA VITTORIA	ore 20
3	TOTARO	FORTUNATO	ore 36
4	PAGANO	ANGELA	ore 36
5	FURCERI	GIOVANNA	ore 36
6	CHIRICHIELLO	CHIARA	ore 36
7	GALLUZZO	LAURA	ore 36
8	ORSI	FAUSTA (supp.te su Scognamiglio C.)	ore 36
9	BARBATA	ANNA	ore 36
10	CICCHETTI	ANGELO	ore 36

11	RAIOLA	GIOVANNA	ore 16H
----	--------	----------	------------

Unità personale 11 (compreso i part time)	Orario dal lunedì al venerdì
Turno mattino	7,30 – 14,42
Turno mattino	8,00 – 15,15
Turno mattino	10,15 – 17,15
Turno intermedio	11,15 – 18,30
Turno pomeriggio p.t.	12,00–19,15
Turno p.t. 20h - pomeriggio	14-30 – 18,30
Turno p.t. 16h - pomeriggio	15,00 – 18,00

Nel giorno di programmazione e nei giorni delle attività ordinarie previste dal calendario scolastico che vanno oltre le 18,30, i collaboratori effettueranno l'orario fino alle 19,15 con il regolare turno di lavoro di 7,15 ore

I collaboratori prestano servizio dal Lunedì al Venerdì ordinariamente. TUTTI effettuano turni a rotazione eccetto i Part Time.

Assegnazione dei Reparti plesso FERRARIS

n°	Reparto		Elenco collaboratori assegnatari reparto
1	Piano terra	1G/ 1B /aula colloqui/cucina	Di Cesare Anna
2	piano terra+1° piano	3B/2A/1F	Orsi Fausta (supp.te Scognamiglio)
3	Piano terra	1E/2E/3E	Galluzzo Laura
4	Piano terra	2B/2G/3G	Chirichiello Chiara
5	1° piano	1C/2F/3F	Pagano Angela
6	palestra	Palestra con bagni e spogliatoi	Totaro Fortunato
7	1° piano	1H/2H/3H	Dondi Maria Vittoria
8	1° piano	3A/3C/2C	Cicchetti Angelo
9	1° piano	1D/2D/3D	Furceri Giovanna
10	1° piano	1I/2I/3I	Barbata Anna
11	Piano terra	Uffici +1°A -un giorno alla settimana + 1 laboratorio (supporto pomeriggio tutti i giorni)	Raiola Giovanna

I collaboratori che effettuano il turno pomeridiano devono provvedere agli ambienti comuni es. vetrare, cortile e alla raccolta differenziata.

PERIODI DI CHIUSURA PLESSO PALESTINA - SALICETO

Nel periodo di sospensione delle attività didattica i plessi Palestrina e Saliceto rimarranno chiusi tenuto conto di eventuali esigenze che potrebbero sopravvenire.

5. NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Orario individuale

L'orario di lavoro per tutti è di 7,12 ore giornaliere continuative (salvo per chi è in regime part time) , dal lunedì al venerdì per i plessi Palestina, Saliceto Panaro e Ferraris. Il plesso Ferraris ha una articolazione oraria di attività didattica dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14:00 a cui si aggiunge l'orario dovuto alle attività dell'indirizzo musicale che si svolge nella seguente modalità oraria:

Lunedì	dalle ore 14,15 alle ore 19,15
Martedì, giovedì e venerdì	dalle ore 14,15 alle ore 17,00
Mercoledì	dalle ore 14,15 alle ore 18,00.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e/o di apertura al pubblico dello sportello, il personale Collaboratore Scolastico, a rotazione, presta servizio su turni predefiniti.

Per gli Assistenti amm.vi è prevista una turnazione periodica pomeridiana in base alle esigenze di servizio (apertura sportello - consigli di classe - scrutini - collegio docenti).

La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, è attestata mediante cartellino elettronico.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A., in caso contrario le ore di straordinario non verranno riconosciute.

Tutti sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro.

Orario flessibile

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si ricorda che l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero – che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.).

Ne consegue che, in occasione di riunione degli organi collegiali, incontri con i genitori o progetti per gli alunni, ai collaboratori scolastici potrà essere richiesto (a chi ha dato la disponibilità e non a mansioni ridotte) di effettuare lo straordinario e/o di slittare il proprio orario di lavoro (entrando e uscendo ad un orario diverso da quello stabilito) per la copertura delle attività programmate o sopravvenute, sulla base delle esigenze del plesso e delle assenze del personale in servizio.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento della scuola e compatibilmente alle esigenze di servizio, è prevista la flessibilità in entrata e uscita di 15'. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola del plesso Ferraris in quanto sede amministrativa per l'intero orario di funzionamento della segreteria. Limitatamente al mese di luglio e agosto si propone l'adozione di orario modulato in base alle necessità della scuola.

Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla scuola è previsto per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle turnazioni pomeridiane. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano Necessarie la presenza di un numero maggiore di personale, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc. è prevista una turnazione articolata con orari diversi. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amm.vi in relazione alle esigenze di servizio. La turnazione pomeridiana

sarà effettuata fino al termine degli esami di Licenza per il plesso Ferraris. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il/i colleghi e con il DSGA.

Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore settimanali. Al fine di garantire il recupero delle ore eccedenti le 36 (dopo aver coperto le ore per i prefestivi) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30' minuti se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Si propone la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e/o in cui non c'è attività didattica.

24 – 29 – 30 – 31 DIC
02-05 GENNAIO
07 APRILE
01 GIUGNO
10 – 11 – 12 – 13 -14 AGOSTO

Le ore saranno recuperate con il credito maturato ogni settimana (maggior carico di lavoro es. sostituzione collega assente per malattia o L. 104 ecc., con rientri pomeridiani e ogni altra attività autorizzata).

Il personale a domanda, tenuto conto delle esigenze di servizio potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio giornaliero, collaborare per la sostituzione dei colleghi assenti e dovrà coprire i prefestivi con le ferie o festività soppresse. Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo – servizio straordinario.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; e comunque lo straordinario non deve superare le ore sufficienti per coprire i prefestivi deliberati in sede di organi collegiali. Alla data del 30 Giugno 2025 ogni dipendente dovrà avere un n. di ore pari al numero necessario a coprire i prefestivi del mese di Luglio e Agosto. Eventuale straordinario in esubero verrà annullato d'ufficio se non usufruito entro e non oltre il 31/08/2025.

Pertanto, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si può ricorrere per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa

- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 15 minuti, devono essere preventivamente autorizzate e siglate dal Dirigente Scolastico, sentita la DSGA. I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi. Le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie sarà utilizzato secondo le esigenze, viste la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione.

Organizzazione del piano annuale delle Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 maggio 2025. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruiti anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

6. OBBLIGHI INFORMATIVI

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 e ss.mm.ii. – Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Qualunque dato e/o documento anche informatizzato contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o al DSGA provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:

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

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

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale;
 - composta da otto caratteri che contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico:

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/2008.

- Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati negli appositi armadi. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. L'inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio di segreteria. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio per il corso di strumento musicale.

I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

7. ATTRIBUZIONI E ORARIO DI LAVORO DEL DSGA

Del profilo professionale del DSGA, si riporta quanto previsto dalla tabella A del CCNL 2006-2009:

Area D

“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, al 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 rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (36 ore settimanali), fermo restando la previsione del CCNL, sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione.

L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

IN CONCLUSIONE

La DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Modena 29/10/2025

IL DSGA

(Dott.ssa Maria L. Ciccone)

*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pasquale Negro

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate

all.ti: turni di lavoro dei singoli plessi e mansioni