



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Mariacristina CILLI

All'Albo
e p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s.2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63 comma 1, del CCNL 2019/21, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO l'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota REGISTRO PROTOCOLLO - I.1 - 0008395 - 09/09/2025

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

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

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

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;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2025/2026 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'individuazione delle posizioni economiche e degli incarichi specifici, la formazione del personale ATA.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.



PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Fumagalli Rita e Redaelli Maria Luisa) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo (Mastrolia Maria Addolorata) è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

In proposito è opportuno leggere con attenzione il Titolo terzo - Responsabilità disciplinari , dall'art. 10 all'art. 17 del CCNL "Istruzione e ricerca" 2016 - 2018 del 19 aprile 2018.



IL DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- organizza autonomamente le attività, previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrate finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisponde apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrate finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisponde il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it
 P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi organizza la propria presenza in servizio dalle ore 8.30 e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica del personale ATA, per l' a.s. corrente, è la seguente:

1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

5 Assistenti Amministrativi

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

La presenza in orario pomeridiano è garantita da tutte le unità di personale del profilo assistente amministrativo.

| A.A. | LUNEDÌ | MARTEDÌ | MERCOLEDÌ | GIOVEDÌ | VENERDÌ |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| CIULLO MAFALDA | 07.30/14.42 | 09.48/17.00 | 08.30/15.42 | 07.30/14.42 | 07.30/14.42 |
| ZAGARELLA CONCETTA | 07.30/14.42 | 07.30/14.42 | 09.48/17.00 | 07.30/14.42 | 08.30/15.42 |
| MONTAGNESE ROSA | 08.30/15.42 | 07.30/14.42 | 07.30/14.42 | 09.48/17.00 | 07.30/14.42 |
| MESSA ELISABETTA | 09.48/17.00 | 07.30/14.42 | 07.30/14.42 | 08.30/15.42 | 07.30/14.42 |
| DE FALCO ROSALBA | 07:30/14.42 | 07.30/14.42 | 07.30/14.42 | 07.30/14.42 | 09.48/17.00 |

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it
 P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è necessario che preveda le seguenti prestazioni:

| RESPONSABILE PROCEDIMENTI | SETTORE | COMPITI |
|---------------------------|--|--|
| MONTAGNESE ROSA | Gestione alunni scuola secondaria di primo grado | <p>Gestione degli alunni della scuola secondaria di primo grado. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc.</p> <p>Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento a NUVOLA ed al SIDI degli alunni.</p> <p>Gestione e procedure per adozioni libri di testo e sussidi Alunni diversamente abili, alunni stranieri.</p> <p>Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie previo confronto con la prof.ssa Redaelli.</p> <p>Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali previo confronto con la prof.ssa Redaelli.</p> <p>Contributi alunni e verifica versamenti effettuati tramite PAGO IN RETE.</p> <p>Gestione infortuni degli alunni secondaria di primo grado con l'affiancamento dell'A.A. Ciullo Mafalda.</p> <p>Collaborazione con la prof.ssa Gargantini per somministrazione prove Invalsi classi terze.</p> <p>Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3[^] alle superiori previo confronto con la prof.ssa Coladonato.</p> <p>Registrazione e controllo vaccinazioni.</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti in affiancamento alla prof.ssa Redaelli.</p> <p>Gestione procedura somministrazione farmaci degli alunni della scuola secondaria di primo grado.</p> <p>Gestione elezioni organi collegiali annuali e triennali con l'affiancamento della maestra Fumagalli Rita.</p> <p>Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> |
| ZAGARELLA CONCETTA | Gestione alunni scuola primaria | <p>Gestione degli alunni della scuola primaria. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc.</p> <p>Predisposizione certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento a NUVOLA ed al SIDI degli alunni.</p> <p>Gestione infortuni alunni scuola primaria</p> |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.itP.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>

| | | |
|------------------|-------------------------------------|---|
| | | <p>Gestione e procedure per adozioni libri di testo e sussidi Alunni diversamente abili, alunni stranieri.</p> <p>Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie previo confronto con la maestra Fumagalli.</p> <p>Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali previo confronto con la Maestra Fumagalli.</p> <p>Contributi alunni e verifica versamenti effettuati tramite PAGO IN RETE.</p> <p>Collaborazione con la maestra Fumagalli per somministrazione prove Invalsi classi seconde e quinte.</p> <p>Registrazione e controllo vaccinazioni.</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.</p> <p>Gestione procedura somministrazione farmaci degli alunni della scuola primaria.</p> <p>Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS.</p> <p>Gestione elezioni organi collegiali annuali e triennali con l'affiancamento della maestra Fumagalli Rita.</p> <p>Gestione pratica di richiesta del diritto allo studio per il personale scolastico</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIM, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Lecco.</p> |
| MESSA ELISABETTA | Gestione Personale Docente Primaria | <p>Organico dell'autonomia</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali.</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti relativi al personale.</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro.</p> <p>Gestione comunicazioni interne riguardanti il personale.</p> <p>Compilazione graduatorie supplenze personale docente.</p> <p>Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti.</p> <p>Certificati di servizio.</p> <p>Registro certificati di servizio.</p> <p>Convocazioni attribuzione supplenze.</p> <p>Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera e alle pratiche di quiescenza del personale.</p> <p>Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm. vo.</p> <p>Dichiarazione dei servizi.</p> <p>Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola.</p> <p>Pratiche cause di servizio.</p> |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.itP.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>

| | | |
|------------------|--|--|
| | | <p>Anagrafe personale.</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova e formazione.</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</p> <p>Corsi di aggiornamento e di riconversione.</p> <p>Attestati corsi di aggiornamento in collaborazione con il RSPP, Medico Competente e DPO per adempimenti D. Lgs vo 81/08.</p> <p>Registrazione partecipazione a corsi aggiornamento docenti.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative.</p> <p>Gestione scioperi.</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Visite fiscali.</p> <p>Gestione delle pratiche sulla sicurezza e rapporti con la scuola polo della provincia IIS Colico.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> |
| DE FALCO ROSALBA | Gestione Personale Docente Secondaria di primo grado e ATA | <p>Organico dell'autonomia</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali.</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti relativi al personale.</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro.</p> <p>Gestione comunicazioni interne riguardanti il personale.</p> <p>Compilazione graduatorie supplenze personale docente.</p> <p>Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti.</p> <p>Certificati di servizio.</p> <p>Registro certificati di servizio.</p> <p>Convocazioni attribuzione supplenze.</p> <p>Pratiche relative alle ricostruzioni di carriera e alle pratiche di quiescenza del personale.</p> <p>Gestione TFR in collaborazione con l'uff. amm. vo.</p> <p>Dichiarazione dei servizi.</p> <p>Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola.</p> <p>Pratiche cause di servizio.</p> <p>Anagrafe personale.</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova e formazione.</p> |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.itP.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>

| | | |
|----------------|---|--|
| | | <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</p> <p>Corsi di aggiornamento e di riconversione.</p> <p>Attestati corsi di aggiornamento in collaborazione con il RSPP, Medico Competente e DPO per adempimenti D. Lgs vo 81/08.</p> <p>Registrazione partecipazione a corsi aggiornamento docenti.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative.</p> <p>Gestione scioperi e assemblee sindacali.</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Visite fiscali.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> |
| CIULLO MAFALDA | Gestione beni patrimoniali Servizi contabilità | <p>Cura e gestione del patrimonio, tenuta degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino</p> <p>Richieste CIG/CUP/DURC</p> <p>Acquisizione richieste d'offerte e redazione dei prospetti comparativi in affiancamento al DSGA.</p> <p>Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo.</p> <p>Responsabile contratto noleggio fotocopiatori.</p> <p>Collabora con il DSGA per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Gestione trasmissioni telematiche 770, dichiarazione IRAP</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</p> <p>Schede finanziarie PTOF in collaborazione con il DS e il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bandi reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti <p>Gestione file xml L. 190/2012</p> <p>Gestione del procedimento fatturazione elettronica.</p> <p>Gestione attività negoziale viaggi d'istruzione e visite guidate e docenti accompagnatori in collaborazione con i collaboratori del</p> |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.itP.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>

| | |
|--|---|
| | <p>Dirigente Scolastico, in riferimento all'ordine di scuola. Adempimenti connessi con il D. Lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> |
|--|---|

ASPETTI PROCEDURALI ED AMMINISTRATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archiviarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.
- Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.



PIANO DI LAVORO - COLLABORATORI SCOLASTICI

Risultano 19 unità in organico di diritto ma in servizio 19 collaboratori scolastici sull'organico di fatto così ripartiti: 15 unità a 36h, 1 unità a 30h, 1 unità a 21h e 2 unità a 18h.

I collaboratori scolastici effettuano tutti 36 ore settimanali.

Allegato n.1 - Piano di lavoro MM L.Da Vinci

Allegato n.2 - Piano di lavoro MM G.Casati

Allegato n.3 - Piano di lavoro EE A.Moro (Monticello B.)

Allegato n.4 - Piano di lavoro EE A.Moro

Allegato n.5 - Piano di lavoro EE E.T. Moneta

PRECISAZIONI

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

In caso di assenza del CS del vari piani o quando le stesse fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina dopo aver disinfeccato le mani Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita degli alunni attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Devono segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al referente di plesso le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

Devono provvedere alla sorveglianza dei locali, effettuando il controllo prima dell'apertura e prima della chiusura giornaliera dei locali scolastici.

Devono effettuare la pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi:

- Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



- spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno;
- spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza;
- pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;
- pulizia e sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.



INDICAZIONI DETTAGLIATE

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
 Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
 Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
 Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
 Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
 Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
 Aerazione locali.
 Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari.
 Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.
 Pulizia e controllo degli spazi esterni.

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.
 Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensole in cemento).

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle .

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile .



Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrice.

I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
 Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
2. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
3. Si autorizza in via permanente il collaboratore scolastico ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio.
4. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
5. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
6. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
7. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
8. Periodicamente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario



E-mail: lcic829001@istruzione.it
 P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda inoltre di:

- rispettare e far rispettare l'orario di entrata e apertura dello sportello;
 - non usare il cellulare;
 - mantenere un tono di voce adeguato;
 - rispettare l'orario di servizio;
 - evitare di stare tutti insieme in una postazione ma attenersi a quanto previsto nel proprio piano;
 - non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
 - esporre il cartellino di riconoscimento;
 - usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
 - tenere in ordine il materiale per le pulizie in luoghi appartati e chiusi a chiave;
 - riporre i carrelli e il materiale utilizzato per la pulizia in luogo protetto;
 - non occupare altri spazi non adibiti al deposito dei materiali per le pulizie e allo stazionamento dei carrelli;
 - utilizzare sempre stracci e carta monouso per le pulizie e cambiare spesso l'acqua nei secchi;
 - al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.
- Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

FORMAZIONE PERSONALE ATA

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola - UST - MIM - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi. Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario l'abbonamento alle seguenti riviste specializzate e piattaforme specializzate.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Maria A. Mastrolia