



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)
 Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
 Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
 Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
 Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
 Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
 Visto il decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018;
 Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 Vista la Tab. A allegata al CCNL vigente;
 Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2022/23

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022/23. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali. Oltre all'unità organizzativa amministrativa, sono costituite: l'unità organizzativa tecnica, l'unità organizzativa di supporto costituita da Collaboratori Scolastici.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti da:

- Attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza
- Incarichi specifici, che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, comprese le responsabilità connesse alla gestione della situazione epidemiologica attuale e ad un suo eventuale peggioramento

UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa, in particolare si evidenzia la necessità che il Fondo di Istituto venga liquidato in tempo utile affinché sia disponibile economicamente per il personale entro il 31 agosto 2023 in presenza della disponibilità finanziaria da parte del MEF.

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (UNILAV) trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la gestione di tutti i bandi di gara, avvisi e procedure di acquisizione di beni e servizi e la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Si ricorda che:

- Tutto il personale è tenuto al rispetto scrupoloso del Codice di Comportamento emanato dal Ministero dell'Istruzione;
- tutto il personale dell'U.O.A. è tenuto alla massima collaborazione, anche senza espressa indicazioni del dirigente, dello staff, del DSGA o del suo sostituto, per la realizzazione delle attività, gestendo insieme eventuali momenti di sovraccarico lavorativo e supportando il nuovo personale, laddove si evidenziassero difficoltà dovute ad inesperienza;

L'Unità Operativa è suddivisa in tre aree di competenza.

- Area didattica (A.D.)
- Area personale (A.P.)
- Area affari generali (A.A.G.)

L'orario di apertura della segreteria agli utenti, intesi sia come personale interno che come genitori e studenti è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Personale scolastico	12,00 - 13,30	12,00 - 13,30	12,00 - 13,30	12,00 - 13,30	12,00 - 13,30
	14,30 - 15,30		14,30 - 15,30		14,30 - 15,30
Utenti esterni	10,30 - 12,00		10,30 - 12,00		10,30 - 12,00
		14,30 - 15,30		14,30 - 15,30	

Il DSGA curerà il rispetto di tali orari, al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività delle segreterie. La DSGA curerà, inoltre, che anche il personale interno o gli utenti esterni rispettino tali orari di accesso. Le deroghe a tali orari sono consentite solo ai membri dello staff o per eventuali convocazioni da parte dei componenti la segreteria.

A tutto il personale in servizio spetta, per le mansioni assegnate la quota di attività competente in relazione alla privacy.

Le operazioni sopra descritte, possono essere delegate a norma di legge al personale amministrativo in servizio presso la segreteria amministrativa dell'istituto, secondo il seguente mansionario:

A.P. 1

- Gestione docenti a T.I e a T.D.
- Riscatti e pensioni
- Comunicazione esterna in collaborazione con il D.S.
- Addetta alle nomine dei docenti
- Congedi docenti e relativi atti connessi interni ed esterni

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO





Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

- Invio visite mediche di controllo
- Infortuni occorsi docenti e ATA: denuncia INAIL – P.S. - Assicurazione
- TFR personale docenti
- Dichiarazione annuale IRAP e 770
- Comunicazione telematica obbligatoria relativa ai rapporti di lavoro
- Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'organico docenti, ATA, ore di Religione cattolica, sostegno, ecc.

A.P. 2

- Gestione ATA a T.I. e a T.D. (Contratti, riscatti, pensioni, graduatorie interne, ecc.)
- Controllo e convalida graduatoria personale ATA
- Dichiarazione annuale IRAP e 770
- Gestione delle comunicazioni protocollare relative al proprio mansionario
- Addetto alle nomine del personale ATA
- Congedi ATA e relativi atti connessi interni ed esterni
- Infortuni occorsi docenti e ATA: denuncia INAIL – P.S. - Assicurazione
- TFR personale ATA
- Comunicazione telematica obbligatoria relativa ai rapporti di lavoro
- Inserimento compensi accessori liquidati dalla scuola su Mef
- Accesso agli atti effettuato da personale interno

A.P.3

- Trasmissione impegni dei docenti con cattedra esterna
- Registrazione assenze docenti e predisposizione elenchi collegi docenti e organi collegiali (dipartimenti, consigli di classe, etc.)
- Circolari comunicazioni interne docenti ed ATA
- Fascicoli personali e certificati docenti e ATA
- Trasmissione fascicoli personali docenti e ATA
- Convocazioni Consigli di Istituto, gestione delle comunicazioni con RSU e OO.SS.
- Gestione del protocollo e smistamento posta in caso di assenza dell'A.A.G.1

A.A.G. 1

- Gestione protocollo e smistamento posta
- Inserimento degli impegni di tutta l'attività negoziale nel Programma Annuale
- Rapporti con le amministrazioni Comunali
- Gestione portale provinciale formazione sicurezza e gestione corsi sicurezza
- Predisposizione mandati di pagamento e ordinativi di incasso
- Gestione delle gare di aggiudicazione contratti
- Attività negoziale (completa di tutti gli atti) legata alle seguenti aree di bilancio:
 - A 03 (Funzionamento didattico generale) e sottocapitoli collegati
 - A 05 (Viaggi e visite di istruzione)
 - A 06 (Orientamento e accoglienza)
- Pubblicazione su amministrazione trasparente e albo online degli atti relativi
- Gestione delle comunicazioni protocollate relative al proprio mansionario

A.A.G. 2

- Gestione delle gare di aggiudicazione contratti
- Attività negoziale (completa di tutti gli atti) legata alle seguenti aree di bilancio:
 - A 01 (Funzionamento generale)
 - A 02 (Funzionamento Amm.vo)
- Attività negoziale (completa di tutti gli atti) legata al seguente capitolo di bilancio:

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



**Istituto Comprensivo “Ponte in Valtellina”
Scuola dell’infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado**

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

- P 02/16 (Progetto Ampliamento Offerta Formativa - PAOF)

- Pubblicazione su amministrazione trasparente e albo online degli atti relativi
- Gestione delle comunicazioni protocollate relative al proprio mansionario
- Gestione pratiche pagamenti attraverso il sistema PagoPA
- Supporto alle mansioni dell’area didattica

A.D. 1

- Gestione alunni
- Comunicazioni non assolvimento obbligo scolastico
- Controllo documenti esami
- Anagrafe nazionale alunni
- Statistiche
- Infortuni occorsi agli alunni: denuncia INAIL – P.S. - Assicurazione
- Accesso agli atti alunni
- Libri di testo
- Inserimento e aggiornamento alunni non avvalentesi
- Circolari Alunni e genitori
- Invalsi
- Gestione iscrizioni alunni
- Archiviazione corrispondenza cartacea
- Elezioni organi collegiali
- Gestione delle comunicazioni protocollate relative al proprio mansionario

L’assegnazione di ulteriori mansioni al personale amministrativo potrà avvenire una volta ottenuto parere favorevole del Dirigente Scolastico.

Resta inteso che tutto il personale amministrativo è tenuto alla massima collaborazione per la realizzazione delle attività, gestendo insieme eventuali momenti di sovraccarico lavorativo e supportando il nuovo personale, laddove si evidenziassero difficoltà dovute ad inesperienza.

Ulteriori incarichi legati alla realizzazione di progetti, saranno assegnati previa disponibilità del personale componente l’U.O.A.; resta inteso che in assenza di disponibilità dichiarata i suddetti incarichi saranno assegnati d’ufficio.

Il personale amministrativo svolgerà i propri incarichi secondo il presente orario di servizio;

	Lunedì	martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
Pasini Alda*	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,00
Martelli Daria	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	
	14,30 – 17,00		14,30 – 17,00			
Palotti Francesca*	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	07,30 – 13,00
Corradini Matteo*	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,00
Belotti Dalida*	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,00
Villa Pietro	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	
		14,30 – 17,00		14,30 – 17,00		

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

Tra il personale amministrativo contrassegnato con *, un assistente amministrativo, a turno, effettuerà, nella giornata del venerdì il servizio pomeridiano dalle ore 10:30 alle ore 17:00. Il restante personale amministrativo, effettuerà servizio secondo l'orario consueto, dalle ore 07:30 alle ore 14:00.

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA

L'unità organizzativa sarà composta da una unità di personale a seguito di individuazione di idonei fondi, con i seguenti compiti:

- Gestione "Scuola in chiaro" in collaborazione con A.T., Animatore digitale e Dirigente
- Digitalizzazione dei fascicoli del personale
- Supporto alla verifica e modifica dell'Inventario
- Supporto alle attività della segreteria
- Supporto all'attività didattica
- Monitoraggio periodico delle dotazioni tecnologiche
- Proposte di miglioramento delle dotazioni tecnologiche

Ulteriori mansioni potranno essere assegnate a seguito di espressione di disponibilità.

UNITA' ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO

L'U.O.S., costituita da tutti i collaboratori scolastici in servizio presso la scuola, dovrà essere organizzata in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Si ricorda che:

- Tutto il personale è tenuto al rispetto scrupoloso del Codice di Comportamento emanato dal Ministero dell'Istruzione;
- tutto il personale dell'U.O.S. è tenuto alla massima collaborazione, anche senza espressa indicazioni del dirigente, dello staff, del DSGA o del suo sostituto, per la realizzazione delle attività, gestendo insieme eventuali momenti di sovraccarico lavorativo e supportando il nuovo personale, laddove si evidenziassero difficoltà dovute ad inesperienza;
- tutto il personale dell'U.O.S. è tenuto a svolgere le mansioni di sorveglianza e vigilanza come previsto dalla normativa;
- tutto il personale dell'U.O.S. è tenuto ad eseguire le direttive impartite dal Dirigente o in sua sostituzione dai docenti componenti lo staff, salvo essere impegnati in mansioni prioritarie (assistenza studenti con emergenze mediche, etc.)

Al personale componente l'U.O.S. verranno attribuiti i compiti operativi previsti dal profilo e da eventuali limitazioni nelle mansioni derivanti da certificazione rilasciata dal Medico Competente. L'assegnazione delle sedi al personale componente l'U.O.S. e il relativo orario seguirà quanto indicato dal dirigente in apposito documento.

Il personale di supporto svolgerà i propri incarichi secondo il presente orario di servizio:

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE DI CASTIONETTO

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Prima settimana						
Polinelli Lucia	07:30-13:00	07:30-13:00	07:30-13:00	07:30-13:00	07:30-13:00	09:00-15:00*
Maffina Silvana	12:30-17:30	12:30-17:30	12:30-17:30	12:30-17:30	13:30-17:30	
Seconda settimana						
Polinelli Lucia	11:30-17:30	12:00-17:30	11:30-17:30	12:00-17:30	11:30-17:30	07:30-13:30*
Maffina Silvana	07:30-12:30	07:30-12:30	07:30-12:30	07:30-12:30	07:30-11:30	

*completa presso scuola secondaria di primo grado

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE DI PIATEDA

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Prima settimana						
Betti Antonietta	07,30 – 14, 42	07,30-14,42	07,30 – 14, 42	07,30-14,42	07,30 – 14, 42	
Scenini Irene	12:00-17:30	11:30-17:30	12:00-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30	07:30-13:30*
Seconda settimana						
Betti Antonietta	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	
Scenini Irene	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	09:00-15:00*

*completa presso scuola secondaria di primo grado

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE DI PONTE IN VALTELLINA

	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Prima settimana					
Bonelli Lina	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Simonini Loredana	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30
	07:30-10:00*				07:30-10:00*
Seconda settimana					
Bonelli Lina	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30
Simonini Loredana	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
	14:30-17:00*				14:30-17:00*

*completa presso scuola secondaria di primo grado

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE DI TRESIVIO

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Prima settimana					
Santacroce Viviana	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
		14:30-17:00*		14:30-17:00*	
Adamo Felicia	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30
		08:00-10:30*		08:00-10:30*	
Seconda settimana					
Santacroce Viviana	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30	11:30-17:30
		07:30-10:00*		07:30-10:00*	
Adamo Felicia	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
		14:30-17:00*		14:30-17:00*	

*completa presso scuola secondaria di primo grado

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI CHIURO

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
Prima settimana					
Paganoni Susanna	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

		14:30-17:00*		14:30-17:00*	
Gugiatti Emma	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00
		07:30-10:00*		07:30-10:00*	
Seconda settimana					
Paganoni Susanna	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00
		07:30-10:00*		07:30-10:00*	
Gugiatti Emma	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
		14:30-17:00*		14:30-17:00*	

*completa presso scuola secondaria di primo grado

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI PIATEDA

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Prima settimana						
Salinetti Nicoletta	12:30-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:30-18:00	12:00 – 18:00	09:00-15:00*
Bonetti Laura	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15	
			14:30-17:00*		14:30-17:00*	
Seconda settimana						
Salinetti Nicoletta	07:15-12:45	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-12:45	07:15-13:15	07:30-13:30*
Bonetti Laura	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	
Folini Claudia			07:30-10:00*		07:30-10:00*	

*completa presso scuola secondaria di primo grado

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI PONTE

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
Prima settimana						
Pusterla Guido	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00
Galli Angelo	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	09,30 - 15,30	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	08,00-14,00
Seconda settimana						
Pusterla Guido	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12:00-18:00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	08:00 – 14:00
Galli Angelo	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00	07,00 – 13,00

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI TRESIVIO

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
Prima settimana					
Manzatti Elisabetta	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
		14:30- 17:00*		14:30-17:00*	
Scardino Francesca	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00
	07:30-10:00*		07:30-10:00*		
Seconda settimana					
Manzatti Elisabetta	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

	07:30-10:00*		07:30-10:00*	11,00 – 18,12	07,30 – 14,42
Scardino Francesca	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
		14:30-17:00*		14:30-17:00*	

*completa presso scuola secondaria di primo grado

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SEDE DI PONTE

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
Prima settimana						
Nava Daniela	10:00 –16:00	10:00 –16:00	07:30 –13:30 14:30-17:00	10:00 –16:00	07:30 –13:30 14:30-17:00	
Giarba Marco	07:30 –13:30	07:30 –13:30	08:00-14:00	07:30 –13:30	08:00-14:00	07:30 –13:30
Molini Sabrina	10:00 –16:00	10:00 –16:00	07:30 –13:30 14:30-17:00	10:00 –16:00	07,30 – 13,30 14:30-17:00	
Scenini Irene						07:30 – 13:30
Simonini Loredana	07:30-10:00				07:30-10:00	
Santacroce Viviana		14:30-17:00		14:30-17:00		
Adamo Felicia		08:00-10:30		08:00-10:30		
Paganoni Susanna		14:30-17:00		14:30-17:00		
Gugiatti Emma		07:30-10:00		07:30-10:00		
Bonetti Laura			14:30-17:00		14:30-17:00	
Salinetti Nicoletta						09:00-15:00
Manzatti Elisabetta		14:30-17:00		14:30-17:00		
Scardino Francesca	07:30-10:00		07:30-10:00			
Polinelli Lucia						09:00-15:00
Seconda settimana						
Nava Daniela	07,30 – 13,30	10:00 –16:00	07,30 – 13,30 14:30-17:00	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30 14:30-17:00	
Giarba Marco	10:00-15:00	11:00-17:00	10:00-16:00	10:00-15:00	10:00-17:00	08:00-14:00
Molini Sabrina	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30	07,30 – 13,30 14:30-17:00	10:00-16:00	07,30 – 13,30 14:30-17:00	
Scenini Irene						09:00 – 15:00
Simonini Loredana	14:30-17:00				14:30-17:00	
Santacroce Viviana		07:30-10:00		07:30-10:00		
Adamo Felicia		14:30-17:00		14:30-17:00		
Paganoni Susanna		07:30-10:00		07:30-10:00		
Gugiatti Emma		14:30-17:00		14:30-17:00		
Bonetti Laura			07:30-10:00		07:30-10:00	
Salinetti Nicoletta						07:30-13:30
Manzatti Elisabetta	07:30-10:00		07:30-10:00			
Scardino Francesca		14:30-17:00		14:30-17:00		
Polinelli Lucia						07:30-13:30

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

A tutto il personale in servizio spetta, per le mansioni assegnate la quota di attività competente in relazione alla privacy.

Art. 3 - Contenimento della diffusione di Covid 19 e gestione di un eventuale peggioramento
 In particolare, per quanto relativo al presente articolo, la S.V. il D.S.G.A. vigilerà per:

- applicare opportuna segnaletica predisposta per evitare assembramenti;
- assicurare una scorta di mascherine e di tutti i prodotti necessarie per l'igiene e per la sanificazione;
- applicare l'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitare gli accessi alla struttura ai casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.
- assicurare in tutti i plessi la regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, motivazione della visita), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- predisporre un'adeguata segnaletica sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- assicurare la pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi.

Art. 4 – Aspetti generali

Il DSGA curerà che indicazioni operative al personale, ricevute dal Dirigente, o dai componenti lo staff, alle UU.OO. abbiano carattere prioritario su qualsiasi altra attività, salvo quelle previste in caso di interventi di primo soccorso o similari.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 4, paragrafo 1 – Orario di lavoro

Conformemente alle disposizioni del CCNL sottoscritto in data 29.11.2007 possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dal P.T.O.F.:

- a) orario di lavoro flessibile;
- b) orario spezzato;
- c) orario plurisettimanale;
- d) turnazioni.

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del sopraccitato C.C.N.L.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se la prestazione di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti, la pausa spettante è almeno di un'ora.

L'orario di lavoro del personale di segreteria si svolge normalmente in 6 ore continuative (5.30 nella giornata di sabato) per 6 giorni alla settimana in modo che a ciascun addetto vengano assicurati almeno 5 turni antimeridiani.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, si svolgerà su turni di 6 ore, prevedendo due possibilità di completamento del rispettivo orario di servizio: orario spezzato con due rientri pomeridiani di 2 ore e 30 minuti (in questo caso si concederà l'esenzione dalla 36 ora di servizio) o orario settimanale su 6 giorni; è facoltà del collaboratore individuare quale tipologia di orario utilizzare.

L'orario dovrà essere disposto in modo tale da assicurare la presenza di un collaboratore scolastico in ciascun plesso o sede almeno durante l'orario pomeridiano delle lezioni e delle attività didattiche e garantire la sorveglianza e vigilanza, oltre i normali compiti, durante le attività pomeridiane in programma presso la scuola secondaria di primo grado.

Le prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro settimanale, effettuate nella giornata di sabato e destinate all'esecuzione di speciali lavori di pulizia o di piccola manutenzione dell'edificio, ovvero eccedenti l'orario giornaliero per far fronte a esigenze di servizio programmate o anche impreviste, possono essere cumulate fra loro ed essere recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative nei periodi di sospensione delle lezioni.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e durante le vacanze estive, in considerazione della chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate di sabato e nelle giornate prefestive, l'orario di servizio di tutto il personale ATA può essere distribuito in 7 ore e 12 minuti continuativi al giorno per 5 giorni alla settimana.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi viene trasmesso con decreto del Dirigente Scolastico.

Eventuali straordinari dovranno essere obbligatoriamente autorizzati dal DSGA con espressa richiesta scritta inviata tramite mail. In mancanza di tale autorizzazione gli stessi non saranno conteggiati. Non sono considerati straordinari i minuti antecedenti o successivi all'orario di servizio prevista nella misura di 10 minuti massimo.

Art. 4, paragrafo 2 – Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Art. 4, paragrafo 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

In particolare, devono essere assicurate:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati, secondo le indicazioni precedenti, ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura delle sedi afferenti all'istituto secondo quanto stabilito dal dirigente nel documento precedentemente citato; garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

- b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal Medico Competente.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 paragrafo 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. In particolare, in riferimento alle ferie estive, esse dovranno essere concesse con le modalità adottate lo scorso anno, garantendo

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO



Istituto Comprensivo "Ponte in Valtellina"
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Piazza Senatore Libero Della Briotta n. 3 - 23026 PONTE IN VALTELLINA (SO)

Tel. / Fax (0342) 565.256 – 489006 - sito web: www.icponte.edu.it

la presenza del personale per le attività di pulizia straordinaria e per il normale svolgimento delle prove di assolvimento dei debiti.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Sarà possibile nelle settimane che comprendono le chiusure prefestive concedere al personale in servizio che ne farà richiesta la struttura oraria su cinque giorni (h 7,12 invece delle 6) con uscita ritardata per il turno del mattino e ingresso anticipato per i successivi turni.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Tutto il personale ATA, in possesso della certificazione di primo soccorso, al fine di accedere ai vantaggi economici relativi a tale certificazione, dovrà frequentare i corsi indicati dalla dirigenza (in particolare il corso relativo alla certificazione DAE); coloro che risulteranno non in possesso della certificazione di primo soccorso, dovranno obbligatoriamente frequentare un corso per il raggiungimento di tale certificazione. Al fine di ridurre le ore di straordinario, tutto il personale ATA coinvolto, in caso di necessità, per situazioni non eccezionali (si intendono come attività non eccezionali i consigli di classe, gli scrutini, etc,) dovranno operare attraverso lo slittamento dei turni di lavoro, salvo casi eccezionali non altrimenti gestibili. Nel caso di attività necessarie per lo svolgimento di progetti che prevedano attività amministrative, contabili, l'uso di aule, laboratori e palestre oltre l'orario previsto, al personale ATA verrà richiesta espressa disponibilità con indicazione, da parte della dirigenza, delle ore necessarie allo svolgimento delle attività indicate. Le ore svolte non potranno essere portate a recupero, ma saranno obbligatoriamente compensate come da tabelle ministeriali.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. In particolare, possono essere attribuiti sia gli incarichi relativi all'art.7 sia gli incarichi specifici come già assegnati nell'a.s.2019/20.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente

Firmato digitalmente da RAIMONDO ANTONAZZO