



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
C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

Estratto della direttiva al DSGA, protocollo 11013 del 9 novembre 2023, ai sensi della direttiva sulla privacy.

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. 2023/24

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 2023/24. 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 dai Collaboratori Scolastici.

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

- Attività e mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

- 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 2024 in presenza della disponibilità finanziaria da parte del MEF.

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 | Sabato |
|-----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| Personale scolastico | 14:30 – 16:30 | 11:00 – 13:00 | 14:30 – 16:30 | 11:00 – 13:00 | 11:00 – 13:00 | / |
| Genitori | 11:00 – 13:00 | 11:00 – 13:00 | / | 11:00 – 13:00 | 11:30 – 13:30 | 10:00.12:00 |
| Utenti esterni | / | / | 9:00 – 11:00 | / | / | |

Il DSGA curerà il rispetto di tali orari, al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività della segreteria. La DSGA curerà, inoltre, che anche il personale interno o gli utenti esterni rispettino tali



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

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:

AREA PERSONALE – DOCENTE

- Collaborazione diretta con il Ds e il D.S.G.A.;
- gestione del personale docente a T.I. e T.D, tramite programma informatico;
- redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale docente;
- stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- contrattualizzazione esperti esterni;
- inserimento dati riguardante il personale nel sistema SIDI;
- emissione decreti assenza per malattia, per permessi retribuiti e non e per aspettativa con invio alla RTS;
- riscatti e pensioni;
- comunicazione esterna in collaborazione con il D.S;
- convocazione docenti e relativi atti;
- predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato;
- predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- congedi docenti e relativi atti connessi interni ed esterni;
- rapporti con Inps ed RTS;
- comunicazione al Centro per l’Impiego;
- istruttoria della graduatoria interna dell’istituto del personale;
- TFR personale docenti;
- ricostruzioni di carriera personale docente;
- collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell’organico docenti e ATA;
- gestione del protocollo relativo al proprio mansionario.

AREA PERSONALE ATA

- Collaborazione diretta con il DS e con il D.S.G.A.;
- gestione del personale ATA a T.I. e T.D. con programma informatico;
- redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richieste dal personale ATA;
- registro matricola personale ATA, tenuta dello stato personale e fascicoli personali;
- inserimento dati riguardante il personale ATA nel sistema SIDI;
- emissione decreti assenza per malattia, per permessi retribuiti e non e per aspettativa con invio alla RTS
- convocazione personale ATA e relativi atti;
- congedi personale ATA e relativi atti connessi interni ed esterni;
- predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- comunicazione al Centro per l’Impiego;
- TFR personale ATA;
- ricostruzioni di carriera personale ATA;
- gestione visite fiscali in assenza dell’assistente amministrativo *Omissis*.



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

- gestione delle comunicazioni protocollate relative al proprio mansionario;
- servizio di sportello per il personale ATA inerente i settori assegnati.

AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA

- Servizio di sportello inerente alle pratiche generali;
- smistamento posta in arrivo ed affidamento al responsabile per area di competenza;
- trasmissione impegni dei docenti con cattedra esterna;
- registrazione assenze docenti e predisposizione elenchi collegi docenti e organi collegiali (dipartimenti, consigli di classe, ecc);
- comunicazione al Ds e D.S.G.A.. delle assenze del personale;
- circolari comunicazioni interne docenti ed ATA;
- fascicoli personali e certificati docenti ed ATA;
- convocazioni consigli d'istituto, gestione delle comunicazioni con RSU e OOS;
- adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e costante aggiornamento.

AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA

- Gestione visite fiscali;
- carichi pendenti;
- controllo di veridicità delle dichiarazioni presentate dal personale docente ed ATA;
- trasmissione fascicolo personale docente ed ATA.

AREA ALUNNI

- Collaborazione diretta con il Ds e il D.S.G.A...
- gestione alunni con programma informatico;
- gestione pratiche alunni e relativi atti
- gestione registro carico e scarico diplomi;
- preparazione di tutta la modulistica relativa agli scrutini ed esami;
- comunicazioni non assolvimento obbligo scolastico;
- controllo documenti esami;
- anagrafe nazionale alunni;
- assicurazione;
- infortuni (personale e alunni);
- accesso agli atti alunni;
- adozioni libri di testo;
- inserimento e aggiornamento alunni non avvalentesi;
- circolari alunni e genitori;
- gestione registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/1990;
- elezione organi collegiali;
- corrispondenza e rapporti con gli enti locali per atti inerenti alla propria area di competenza;
- servizio di sportello inerente alla didattica;
- protocollo e archiviazione atti inerenti alla propria area di competenza;
- gestione piattaforma educational;
- creazione profili docenti e ATA, supplenti o neoarrivati su Nuvola.



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

AREA ALUNNI

- Aggiornamento inventario e controllo costante;
- pubblicazione su amministrazione trasparente e albo online degli atti relativi ;
- gestione specifica, con controlli sui fornitori delle seguenti attività e progetti come presenti in bilancio:
 - orientamento e accoglienza (A06)
 - formazione (P04)
 - certificazioni (P03)
- gestione sito (caricamento file e controlli periodici);
- supporto alle mansioni dell'area alunni (gestione piattaforma educational);
- compilazione cedole-libri;
- gestione orario presenze personale ATA;
- statistiche rilevazione alunni diversamente abili;
- gestione iscrizioni ad attività esterne
- invasi: Preparazione materiale prove per le classi interessate, comunicazione on line dei dati;
- gestione comodato d'uso della strumentazione tecnologica e musicale;
- gestione delle comunicazioni protocollate relative al proprio mansionario in assenza dell'assistente amministrativo corrispondente.

AREA CONTABILITA'

- Collaborazione con il Ds e il D.S.G.A. per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori;
- gestione specifica, con controlli sui fornitori ed eventuali avvisi e bandi per il personale interno ed esterno, delle seguenti attività e progetti come presenti in bilancio:
 - funzionamento didattico generale (A03)
 - funzionamento amministrativo (A02)
 - progetti in ambito scientifico (P01)
 - PAOF (P02.16);
- assunzione Cig e inserimento tempestivo in SIDI dei fornitori e dei Cig relativi;
- controlli sui fornitori (DURC, tracciabilità, etc.);
- gestione delle procedure negoziali (Mepa, Consip, affidi diretti, etc.);
- richieste preventivi, determine e ordini e pubblicazione su albo on line secondo le specifiche ANAC.
- emissione degli ordini di acquisto.
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche;
- gestione file xml L.190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio;
- protocollo delle comunicazioni relative al proprio mansionario, area contabilità.

AREA CONTABILITA'

- Smistamento posta in arrivo in caso di assenza dell'assistente amministrativo *Omissis*;
- gestione attività PagoPa (creazione evento, controllo dei pagamenti, solleciti);
- collaborazione con il Ds e il D.S.G.A. per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori;
- gestione specifica, con controlli sui fornitori ed eventuali avvisi e bandi per il personale interno ed esterno, delle seguenti attività e progetti come presenti in bilancio:
 - viaggi d'istruzione e visite guidate (A05);


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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

- funzionamento generale (A01)
- progetti in ambito umanistico (P02 – comprensivo di tutti i sottoprogetti escluso P02.16 - PAOF);
- gare e concorsi (P05)
- assunzione Cig e inserimento tempestivo in SIDI dei fornitori e dei Cig relativi;
- controlli sui fornitori (DURC, tracciabilità, etc.);
- gestione delle procedure negoziali (Mepa, Consip, affidi diretti, etc.);
- richieste preventivi, determine e ordini e pubblicazione su albo on line secondo le specifiche ANAC.
- emissione degli ordini di acquisto.
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche;
- protocollo delle comunicazioni relative al proprio mansionario, area contabilità.

L’assegnazione degli incarichi fotografa la situazione attuale, nel caso di nuovi progetti (anche facenti parte delle attività e dei progetti già presenti nel bilancio della scuola) l’assegnazione degli stessi (comprendente tutta l’attività necessaria: assegnazione CIG, determina, preventivi, ordini, avvisi per la selezione del personale, rendicontazione, etc.) sarà effettuata a seguito di richiesta di disponibilità; solo in caso di mancata comunicazione di disponibilità, l’assegnazione avverrà d’ufficio.

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.

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

| | Lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prima settimana | | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 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 | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 14,00 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,00 |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 11,00 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,00 |
| | | 14,00 – 17,00 | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 11,00 – 17,00 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 14,00 | 07,30 – 13,30 | |
| | | | 14,30 – 17,30 | 14,30 – 17,30 | | |
| <i>Omissis</i> | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,30 | 07,30 – 13,00 |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | |
| | | | 14,30 – 17,30 | | 14,30 – 17,30 | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 14,00 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,00 |
| <i>Omissis</i> | 08,00 – 12,00 | 08,00 – 12,00 | 08,00 – 12,00 | | | |
| Seconda settimana | | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 14,00 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,00 |
| <i>Omissis</i> | 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 | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 11,00 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,00 |
| | | 14,00 – 17,00 | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 10,30 – 17,00 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,00 |
| <i>Omissis</i> | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,30 | 07,30 – 13,00 |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 14,00 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,00 |


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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

| | | | | | | |
|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|
| Omissis | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | |
| | | | 14,30 – 17,30 | | 14,30 – 17,30 | |
| Omissis | 08,00 – 12,00 | 08,00 – 12,00 | 08,00 – 12,00 | | | |

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA

L'unità organizzativa sarà composta da una unità di personale, con i seguenti compiti:

AREA TECNICA

- Gestione inventario e controllo tecnico sui beni.
- supporto alla didattica (risoluzione problemi tecnici, etc.)
- supporto alla segreteria
- supporto alla dirigenza nell'individuazione di sistemi operativi, materiali tecnici, etc.
- gestione "Scuola in chiaro" in collaborazione con A.T., Animatore digitale e Dirigente
- digitalizzazione dei fascicoli del personale
- monitoraggio periodico delle dotazioni tecnologiche
- proposte di miglioramento delle dotazioni tecnologiche

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

Il personale addetto seguirà il presente orario

| | | | | | | |
|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Omissis | 07,30 – 13,30 | 10,30 – 17,00 | 10,30 – 17,00 | 11,00 – 17,00 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,00 |
|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|

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:


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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE DI CASTIONETTO

| | Lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prima settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 |
| <i>Omissis</i> | 14,40 – 18,00 | 14,40 – 18,00 | 14,40 – 18,00 | 14,40 – 18,00 | 14,40 – 18,00 |
| Seconda settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 10,50 | 07,30 – 10,50 | 07,30 – 10,50 | 07,30 – 10,50 | 07,30 – 10,50 |
| <i>Omissis</i> | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 |

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI CHIURO

| | Lunedì | Martedì | mercoledì | giovedì | Venerdì |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prima settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 11,20 | 07,30 – 11,20 | 07,30 – 11,20 | 07,30 – 11,20 | 07,30 – 11,20 |
| <i>Omissis</i> | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 |
| Seconda settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 |
| <i>Omissis</i> | 14,10 – 18,00 | 14,10 – 18,00 | 14,10 – 18,00 | 14,10 – 18,00 | 14,10 – 18,00 |

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE DI PIATEDA

| | Lunedì | martedì | Mercoledì | giovedì | Venerdì |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prima settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 |
| <i>Omissis</i> | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 |
| Seconda settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 |
| <i>Omissis</i> | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 |

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI PIATEDA

| | Lunedì | Martedì | mercoledì | giovedì | venerdì |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prima settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,15 – 14,27 | 07,15 – 14,27 | 07,15 – 14,27 | 07,15 – 14,27 | 07,15 – 14,27 |
| <i>Omissis</i> | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 |
| Seconda settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 |
| <i>Omissis</i> | 07,15 – 14,27 | 07,15 – 14,27 | 07,15 – 14,27 | 07,15 – 14,27 | 07,15 – 14,27 |

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

| | Lunedì | Martedì | mercoledì | giovedì | Venerdì |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prima settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 |
| <i>Omissis</i> | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 |
| Seconda settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 |
| <i>Omissis</i> | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 |



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI PONTE

| | Lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | Sabato |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prima settimana | | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 |
| <i>Omissis</i> | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 08,30 – 14,30 |
| <i>Omissis</i> | | | 14,00 – 18,00 | 14,00 – 18,00 | 14,00 – 18,00 | |
| <i>Omissis</i> | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | | | | 07,00 – 13,00 |
| Seconda settimana | | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 08,30 – 14,30 |
| <i>Omissis</i> | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 | 07,00 – 13,00 |
| <i>Omissis</i> | | | 07,30 – 11,30 | 07,30 – 11,30 | 07,30 – 11,30 | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | | | | 08,30 – 14,30 |

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE DI TRESIVIO

| | Lunedì | Martedì | mercoledì | giovedì | venerdì |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prima settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 |
| <i>Omissis</i> | 14,00 – 18,00 | 14,00 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 |
| Seconda settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 11,30 | 07,30 – 11,30 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 |
| <i>Omissis</i> | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 | 10,48 – 18,00 |

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA SEDE DI TRESIVIO

| | Lunedì | Martedì | mercoledì | giovedì | Venerdì |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Prima settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 10,42 | 07,30 – 10,42 | | | |
| <i>Omissis</i> | 10,40 – 17,52 | 10,40 – 17,52 | 10,40 – 17,52 | 10,40 – 17,52 | 10,40 – 17,52 |
| <i>Omissis</i> | | | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 |
| Seconda settimana | | | | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 | 07,30 – 14,42 |
| <i>Omissis</i> | 14,40 – 17,52 | 14,40 – 17,52 | | | |
| <i>Omissis</i> | | | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 | 12,00 – 18,00 |

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SEDE DI PONTE

| Prima settimana | | | | | | |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | giovedì | venerdì | Sabato |
| <i>Omissis</i> | | 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 | | |
| <i>Omissis</i> | 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 | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 08,30 – 14,30 | 08,30 – 14,30 | 08,30 – 14,30 | 07,30 – 13,30 | |
| | 14,30 – 17,00 | | | | 14,30 – 17,00 | |
| <i>Omissis</i> | 08,30 – 14,30 | 11,00 – 17,00 | 08,30 – 14,30 | | 08,30 – 14,30 | 09,00 – 15,00 |
| | 15,00 – 17,30 | | | | 15,00 – 17,30 | |



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

| Seconda settimana | | | | | | |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | giovedì | venerdì | Sabato |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 08,30 – 14,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | |
| | | | 14,30 – 17,00 | 14,30 – 17,00 | | |
| <i>Omissis</i> | | 07,30 – 13,30 | 08,30 – 14,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 |
| | | 14,30 – 17,00 | | 14,30 – 17,00 | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 08,30 – 14,30 | | 07,30 – 13,30 |
| | 14,30 – 17,00 | | 14,30 – 17,00 | | | |
| <i>Omissis</i> | 08,30 – 14,30 | 11,00 – 17,00 | | 08,30 – 14,30 | 08,30 – 14,30 | 09,00 – 15,00 |
| | 15,00 – 17,30 | | | | 15,00 – 17,30 | |
| Terza settimana | | | | | | |
| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | giovedì | venerdì | Sabato |
| <i>Omissis</i> | 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 | | |
| <i>Omissis</i> | 08,30 – 14,30 | 07,30 – 13,30 | 08,30 – 14,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | |
| | | 14,30 – 17,00 | | 14,30 – 17,00 | | |
| <i>Omissis</i> | 07,30 – 13,30 | | 07,30 – 13,30 | 08,30 – 14,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 |
| | 14,30 – 17,00 | | | | 14,30 – 17,00 | |
| <i>Omissis</i> | 08,30 – 14,30 | 08,30 – 14,30 | 11,00 – 17,00 | | 08,30 – 14,30 | 09,00 – 15,00 |
| | | 15,00 – 17,30 | | | 15,00 – 17,30 | |
| Quarta settimana | | | | | | |
| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | giovedì | venerdì | Sabato |
| <i>Omissis</i> | 08,30 – 14,30 | | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 | 07,30 – 13,30 |
| | | | 14,30 – 17,00 | 14,30 – 17,00 | | |
| <i>Omissis</i> | 08,30 – 14,30 | 07,30 – 13,30 | | 07,30 – 13,30 | 08,30 – 14,30 | 09,00 – 15,00 |
| | | 14,30 – 17,00 | | 14,30 – 17,00 | | |
| <i>Omissis</i> | 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 | | | |
| <i>Omissis</i> | 08,30 – 14,30 | 08,30 – 14,30 | 08,30 – 14,30 | 08,30 – 14,30 | 08,30 – 14,30 | |
| | 15,00 – 17,30 | | | | 15,00 – 17,30 | |

Le collaboratrici scolastiche *Omissis* turneranno durante la quarta settimana per la copertura dell'orario 09,00-15,00.

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

Art. 3 – 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.



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

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 PTOF.

Il DSGA impartirà le dovute istruzioni affinché in ogni atto amministrativo, di qualsiasi genere, sia indicato, tramite apposizione di iniziali, l'assistente amministrativo responsabile della pratica.

Il DSGA dovrà riferire tempestivamente, tramite mail protocollata, al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Il DSGA vigilerà con regolarità sull'attività dei collaboratori scolastici in particolar modo sulle attività di pulizia, di vigilanza, di utilizzo dei cellulari e sul rispetto degli orari di lavoro

Art. 4 – 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.

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 per 6 giorni alla settimana.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, si svolgerà su turni di 6 ore, prevedendo la possibilità di completamento del rispettivo orario di servizio con due rientri pomeridiani di 2 ore e 30 minuti.

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



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

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 15 minuti massimo.

Art. 5 – 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. 6 – 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.

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.



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

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 desiderata 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. 7 – Concessione ferie e recupero ore di straordinario, 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, garantendo la presenza del personale per le attività di pulizia straordinaria precedenti all'apertura del nuovo anno scolastico (a tal fine la DSGA dovrà evitare che il personale in servizio al 31 agosto o di ruolo sia in ferie a partire dal 22 agosto); per il personale amministrativo, per quanto riguarda l'area alunni non saranno consentite ferie nel periodo sino al 30 giugno; per quanto riguarda l'area personale non saranno consentite ferie nel periodo a partire dal 22 giugno.

In merito alle richieste di recupero ore, le stesse potranno essere utilizzate per i giorni di chiusura e comunque in modo prioritario rispetto alle richieste di ferie. Tutte le ore di straordinarie devono essere autorizzate e il loro recupero deve avvenire improrogabilmente entro il termine del contratto (personale a tempo determinato) o entro il 31 agosto 2024 (personale a tempo indeterminato).

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.



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

C.F. 80000940140 – Codice univoco UFAOVI

Art. 8 – 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. 9 – 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 presso la scuola primaria di Ponte in Valtellina saranno assegnati incarichi specifici al personale dell’U.O.S. per il supporto agli alunni disabili.

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 Scolastico
Prof. Raimondo Antonazzo