



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
"G. GALILEI"**

Via Al Bacco,54 - 23823 - Colico (Lc)
Tel. 0341/940.198 - - C.F. 83007780139

E-mail:lcic806008@istruzione.it – **Pec:**lcic806008@pec.istruzione.it

Sito: www.galileicolico.edu.it



Al Dirigente Scolastico dell'Istituto
Al Personale ATA
Agli atti
All'Albo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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 l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009,), così come richiamato dalCCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 ;
Visto il D. Lgs 150/2009;
Visto il PTOF d'Istituto;
Visto il Piano Annuale delle attività per l'a.s. 2022/2023;Visto il Contratto di Istituto vigente;
Vista la Direttiva di massima prot. n. 2466 del 26.09.2022 del Dirigente Scolastico sui Servizi Generali e Amministrativi per l'anno 2022-2023
Valutate le richieste presentate del personale ATA;

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 che in attesa di ulteriori definizioni comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica e i compiti assegnati al personale, Ladotazione organica di fatto del personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1 (f.f. superiori) Assistenti
Amministrativi	2 a T.I. in servizio 36 ore
	1 a T.D. in servizio part-time 18 ore sett. fino al 30.06.2023 (su ff superiori)
	1 a T.D. in servizio 18 ore set. fino al 30.06.2023 (su f.f. superiori)
	1 a T.D. in servizio 18 ore set. fino al 30.06.2023 organico aggiuntivo

Collaboratori Scolastici

- 13 di cui n. 2 in part-time a 18 ore- 1 con mansioni ridotte e n. 2 in part-time ciclico
- 1 (36 ore sett. fino al 30.06.2023 per effetto dei due part-time)
- 1 18 ore settimanali (6 ore fino al 30.06.2023 per effetto dei part-time ciclici +12 ore organico aggiuntivo)
- 1 18 ore fino al 30 giugno 2023 organico aggiuntivo

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Serv. Gen. Amm. vi, dalle ore 7.38 alle ore 14.50, da lunedì a venerdì, è comunque soggetto a flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Orario di servizio
BUZZELLA SANDRA T.I. 36 ore settimanali	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - dalle 8.30 alle 15.42 Venerdì dalle 9.48 alle 17.00
GUATTINI STEFANIA T.I. 36 ore settimanali	Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì - dalle 7.38 alle 14.50 Mercoledì dalle 9.48 alle 17.00
MANNI ELISA T.D. 18 ore settimanali	Lunedì - dalle 11.00 alle 17.00 Martedì - mercoledì dalle 8.00 alle 14.00
CONDEMI MARIA IMMACOLATA T.D. 18 ore settimanali	martedì- dalle 11.00 alle 17.00 Mercoledì - Giovedì dalle 8:00 alle 14:00
BAIAMONTE CARMELINDA T.D. 18 ore settimanali	Lunedì - Venerdì dalle 8:00 alle 14:00 Giovedì 11.00 alle 17.00

DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ADDETTI DI TUTTE LE AREE

In considerazione dell'organico e per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, le pratiche a ciascuno assegnate devono essere completamente gestite da ciascuna unità per la propria competenza: dalla predisposizione al protocollo e fino all'eventuale invio delle stesse, con l'utilizzo dei supporti informatici (PEO-PEC)

ACCOGLIENZA PUBBLICO	L'utenza viene ricevuta in ufficio secondo l'orario di ricevimento del pubblico. All'Ufficio possono accedere solo DS/DSGA/personale amministrativo e i docenti collaboratori del DS e, laddove ritenuto necessario, le FF.SS. e i responsabili di plesso
GESTIONE ATTI	Nella predisposizione degli atti, il file modello lettera presente in DOCUMENTI SERVER deve essere utilizzato da tutti gli assistenti amministrativi. I documenti, nella loro versione definitiva, non andranno salvati sul desktop personale: andranno salvati rispettando l'organizzazione dei documenti condivisi. Per la firma degli atti dovrà essere resa disponibile, a conclusione del procedimento, tutta la documentazione necessaria per la verifica e la sottoscrizione del provvedimento finale.
POSTA IN USCITA	E' da privilegiare la comunicazione in uscita mediante via telematica (PEO-PEC); solo in casi residuali si utilizza il recapito mediante servizio postale. L'invio di fax ad altre Pubbliche Amministrazioni è vietato, in quanto abolito dal decreto legge n. 69 del 2013, convertito con la legge 9 agosto 2013, n.98. La posta in uscita è registrata al protocollo dall'incaricato del procedimento operando dalla propria postazione. Ogni assistente provvederà all'invio della comunicazione in uscita dalla propria postazione, dopo attenta verifica della correttezza e completezza testuale.
SIDI KARON CLASSEVVA	L'accesso a - SIDI e al protocollo informatico classevva- avviene attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali. L'accesso ai servizi di cui sopra deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e in ottemperanza all'art. 92 del CCNL 29.11.2007. Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale

	di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati. Tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria secondo le competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate. E' fatto divieto di uso di credenziali (utente-password) non proprie. In caso di necessità di intervento suspecifiche funzioni SIDI, si procede a integrazione delle profilature.
ARCHIVIAZIONE - SCADENZE	Ogni assistente avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione della copia degli atti relativi alla propria area o valutare se debba essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica possa essere ritenuta completa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni al DSGA in merito al completamento delle stesse. In particolare, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno riporre - depositare in armadi o cassette la documentazione da tenere in evidenza/oggetto della pratica incorso evitando di lasciarla sulle scrivanie alla portata di chi possa accedere ai locali degli uffici, nei momenti nei quali non vi sia personale amministrativo dell'IC di Colico presente in servizio.
SICUREZZA	Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti e/o edificio va segnalato al DS/DSGA.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

L'assegnazione ai compiti è disposta dal D.S.G.A.

Le priorità verranno segnalate dal DSGA/DS.

L'informatizzazione delle procedure consente un'articolazione modulare dei compiti e permette di assegnare anche più unità nello svolgimento di una stessa funzione o di aspetti particolari della stessa, in modo da fare fronte ad eventuali assenze di personale o ad altri specifici adempimenti richiesti agli uffici.

L'unitarietà nello svolgimento delle mansioni e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati è assicurata dall'azione di coordinamento e controllo del D.S.G.A.

- Criteri di assegnazione dei servizi

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

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno alla protocollazione dei documenti relativi alla propria area e nei casi previsti, alla pubblicazione degli atti di loro competenza sull'albo on-line cui è dedicata apposita sezione del sito Web dell'Istituzione Scolastica.

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili in prima persona del settore a loro affidato.

Gli stessi avranno cura di gestire le sezioni di competenza in stretta collaborazione e più precisamente cureranno la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area di appartenenza, quali esecutori del procedimento e secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del D.S. e del D.S.G.A.

Faranno uso dei sistemi informatici ed in particolare terranno aggiornate le proprie aree di competenza attraverso SISSI e SIDI. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante la lettura della normativa di riferimento curandone l'applicazione.

Ogni assistente potrà essere impegnato in compiti straordinari che dovessero sopraggiungere e dovrà, comunque, essere in grado di espletare tutte le pratiche previste dal lavoro d'ufficio per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente e della legislazione scolastica.

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
AREA ALUNNI	GUATTINI STEFANIA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo documenti afferenti all'area • Gestione alunni (iscrizione, supporto ai genitori per iscrizioni on line, iscrizioni alle classi superiori alla prima, frequenza, esiti finali) • Anagrafe nazionale e regionale alunni • Scrutini ed esami e supporto al personale docente. • Rilascio diplomi e certificati • Pratiche di trasferimento da e per la scuola • Statistiche relative agli alunni promosse da MIM, UST, Provincia, Regione • Statistiche/monitoraggi alunni (DA- DSA- alunni con cittadinanza non italiana) in collaborazione con i docenti FF.SS. • Pratiche Orientamento alunni (in entrata, in uscita, classi terze): supporto amministrativo • Documentazione alunni stranieri DSA, DA, BES • Rapporti con Amm.ne Comunale afferenti l'area assegnata • Registro elettronico: impostazione e abbinamenti docenti- classi-materie • INVALSI • Pratiche infortuni • Gestione sportello psicopedagogico
COLLABORAZIONE SU AREA ALUNNI E ATTIVITA' NEGOZIALE	BUZZELLA SANDRA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo documenti afferenti all'area • Raccolta dati per uscite autonome/non autonome • Gestione corsi pomeridiani - attività di recupero • Invio documenti scolastici • Viaggi e visite di istruzione • Libri di testo • Cura e tenuta rapporti con l'utenza/Personale • procedure negoziali per acquisizione forniture beni e servizi (Consip – Mepa - manifestazioni d'interesse procedure negoziali mediante lettera d'invito • Anagrafe delle prestazioni • inventario con SIDI - carico e scarico materiale • Adempimenti DLgs 81/08 ed uso applicativo Eduplanweb • Privacy • pratiche per lavoratori fragili • Organi Collegiali annuali e triennali • Rapporti con Amm.ne Comunale afferenti l'area assegnata • Pratiche infortuni
FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
AREA PERSONALE E AFFARI GENERALI 18h	MANNI ELISA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo documenti afferenti all'area • Cura e tenuta rapporti con l'utenza/Personale • Adempimenti connessi con la gestione della carriera: dichiarazione servizi-ricostruzione della carriera – progressioni economiche - riscatti – ricongiunzioni- • Conferme in ruolo dei docenti neoassunti/ATA che hanno superato l'anno di prova • Gestione part – time • Passweb • Organi Collegiali annuali e triennali • Scioperi e assemblee • Rapporti con l'amministrazione Comunale afferenti l'area assegnata • Pratiche infortuni

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
AREA PERSONALE E AFFARI GENERALI 18h	CONDEMI MARIA IMMACOLATA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo documenti afferenti all'area • Contratti personale docente/ATA • Gestione assenze: verifica domanda ed emissione relativi decreti, comunicazione riduzioni stipendio al MEF, • Gestione predisposizione atti preliminari relativi agli organici del personale docente e ATA • Convalide punteggi ATA • Scioperi e assemblee • Corsi di formazione docenti ATA – escluso corsi Sicurezza DLgs 81/08 • Pratiche infortuni
AREA PERSONALE E AFFARI GENERALI 18h	BAIAMONTE CARMELINDA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo documenti afferenti all'area • Verifica mensile delle ore di straordinario autorizzate ed effettuate dal personale (da sottoporre al visto del DS/DSGA). • richiesta di visita fiscale – certificati di malattia (sito INPS). • Pratiche infortuni • Gestione pratiche di Stages e tirocini • Rilevazione mensile assenze del personale. • Tenuta fascicoli personali e relative richieste trasmissioni • Perlapa- rilevazione L104 □ redazione delle graduatorie interne docenti e ATA • Organi Collegiali annuali e triennali

B. ORARIO DI SERVIZI PROVVISORIO DEL PERSONALE ATA QUALIFICA COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'A.S 2022/2023

COLLABORATORI SCOLASTICI scuola infanzia di Curcio e Villatico

Nominativo	PLESSO	Orario di servizio
CAPELLI CARMEN t.i. 36 ore settimanali	Infanzia Curcio	A settimane alterne da Lunedì a venerdì dalle 7,48 alle 15,00 oppure 10:18 -17:30
POZZI MARIA CARLA T.I. part-rime ciclico	Infanzia di Curcio	A settimane alterne da Lunedì a venerdì dalle 7,48 alle 15,00 oppure 10:18 -17:30
MAINETTI MARINA t.d.36 ore settimanalipart-time ciclico	Infanzia Villatico	A settimane alterne da Lunedì a venerdì dalle 7,48 alle 15,00 da lunedì a venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30
RAMUNNO GIOVANNA t.d.36 ore settimanali	Infanzia Villatico	A settimane alterne da Lunedì a venerdì dalle 7,48 alle 15,00 da lunedì a venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO IL CAMPUS SCOLASTICO ALLEGATO N. 1

DISPOSIZIONI COMUNI

I Collaboratori Scolastici:

- svolgono compiti funzionali, all'interno della scuola, ai servizi amministrativi ed all'Ufficio di Segreteria;
- attendono diligentemente al proprio lavoro e riferiscono ogni questione o anomalia al Direttore SGA
- ad ognuno è affidato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
- garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.
- sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona; dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manchi temporaneamente l'insegnante, la cui assenza va segnalata immediatamente in Segreteria. In particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente all'Ufficio di Presidenza i casi di indisciplina e mancato rispetto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Devono inoltre prestare particolare attenzione e cura agli alunni disabili.
- Possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dagli insegnanti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni urgenti;
- **comunicano immediatamente, ed esclusivamente in segreteria, eventuali necessità di manutenzione**
- Presso la scuola primaria e la scuola secondaria, periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi)
- Presso le scuole dell'infanzia di Curcio e Villatico, periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

- **Osservano il regolamento comunale sulla raccolta differenziata dei rifiuti:**

Tipologia rifiuto	Tipo e Ubicazione contenitori	Giorni di raccolta
bottiglie e contenitori in plastica per liquidi, sacchetti della spesa, lattine di alluminio, barattoli in metallo	Sacco viola - raccolta domiciliare	A Giovedì alterni
carta, giornali, riviste, cartone, cartoncino,	Apposito contenitore	A giovedì alterni con il sacco viola
Frazione umida	Sacco biodegradabile - raccolta domiciliare	Lunedì e giovedì
Frazione residua indifferenziata	Sacco trasparente - raccolta domiciliare	Lunedì
Pile esauste	Contenitori presenti in istituto	Sempre
Vetro	Apposito Contenitore	Sempre

- **Assicurano in modo continuato l'assistenza al piano o reparto assegnato: non è quindi consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro, a meno che non si tratti di motivi di servizio;**
- **sono tenuti, al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio, a verificare:**
 - che tutte le luci siano spente;
 - che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - che siano chiuse le porte degli uffici e tutte le finestre, nonché le porte esterne e i cancelli, sottolineando che il collaboratore dell'ultimo turno di servizio dovrà effettuare un accurato controllo delle porte esterne ed inserire l'allarme
- hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che non devono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola;
- **provvedono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) alle pulizie complete ed accurate di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;**
- custodiscono con diligenza il materiale loro assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, dovranno presentare richiesta scritta all'Ufficio di Segreteria. Considerando i tempi tecnici occorrenti all'Ufficio di Segreteria per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono essere presentate con un congruo anticipo;
- custodiscono con estremo ordine i ripostigli e armadietti in loro dotazione; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;
- controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti e da associazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta all'Ufficio di Segreteria eventuali comportamenti scorretti;

- **OSSERVANO IL DIVIETO DIFUMO:** si rammenta che il divieto di fumo è esteso anche negli spazi esterni dell'istituto. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare.

C. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità edella rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal ds/DSGA.

Non saranno conteggiate ore eccedenti l'orario individuale se il relativo lavoro non sia stato autorizzato.

ORARIO DI SERVIZIO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) non vengono effettuati rientri pomeridiani e il personale osserverà il seguente orario: 8:00- 15:12

Ogni singolo dipendente è tenuto:

- a) In caso di impedimento temporaneo di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) ad assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in spirito di collaborazione con i colleghi del piano/o sede. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento su sedi di servizio diversa;
- b) a richiedere eventuali permessi almeno un giorno prima al D.S.G.A.;
- c) alla conoscenza e al rispetto del Regolamento di Istituto;
- d) alla conoscenza e al rispetto del Codice Disciplinare;
- e) alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008);
- f) alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003);
- g) a permanere nella postazione/settore di lavoro assegnati salvo giustificato motivo;
- h) ad un comportamento sul luogo di lavoro consono all'ambiente scolastico e rispettoso della valenza educativa del personale ATA;
- i) ad un abbigliamento sul luogo di lavoro consono all'ambiente scolastico e rispettoso della valenza educativa del personale ATA;
- j) alla massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i docenti e con l'utenza;
- k) identificarsi quando si risponde al telefono, ed usare un tono di cortesia;
- l) ad improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto della persona e della fattiva collaborazione;
- m) ad utilizzare un tono di voce basso in modo da non disturbare i colleghi e le lezioni;
- n) a non utilizzare telefoni cellulari per uso privato, se non in caso di urgenza.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Elena Mazzina

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993