



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



n.prot. e data (vedi segnatura)

Al Dirigente Scolastico *pro tempore*
Dott.ssa Susanna Rossi

Oggetto: Proposta piano della attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2023/2024 ai sensi dell'art.41 CCNL 19/4/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/4/2018 il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 2451 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il piano dell'Offerta formativa;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio con gli A.A. in data 11.10.2023 e con i C.S. in data 12.10.2023;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi, e n. 21 Collaboratori Scolastici.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.
Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sette ore e 12 minuti lavorative continuative per cinque giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva di turnazione attuata nel corso dei precedenti anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle 19:00 e la scuola potrà essere aperta per particolari esigenze anche il sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario pomeridiano le riunioni per le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano, articolato in turno (con entrata ordinaria dalle ore 7,30, 8,00 o 8.30 e fino alle ore 10 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario), orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
 Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



rotazione).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, salvo le dovute eccezioni di A.A. in servizio in diversi plessi, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 2 solo Assistente Amm.vo; l'eventuale orario aggiuntivo sarà, previa autorizzazione della D.S.G.A., recuperato in relazione alle esigenze di funzionamento e/o a particolari adempimenti periodici.

La libera scelta di trattenersi in servizio oltre il proprio orario senza autorizzazione del D.S.G.A. non sarà conteggiato come straordinario.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in turni settimanali secondo **ordine di servizio** per cinque con orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'Istituto e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici i la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Ufficio Alunni / Didattica

AA Lenzi Clara (titolare 1 posizione – 21h)	AREA ALUNNI <ul style="list-style-type: none"> • Privacy: gestione e tenuta documenti e password • Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line • Pratiche degli Infortuni in collaborazione con la collega Patti Annalisa; • Elaborazione Organico docenti; • Gestione procedure alunni disabili, DSA, stranieri;
--	--



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
 Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



	<ul style="list-style-type: none"> • Prove INVALSI; • Esami di Stato della Scuola Secondaria di I grado; • Gestione statistiche; • Utilizzo SIDI; • Anagrafe alunni; • Invio/richiesta documenti
A.A. Bonisoli Sara (23 h al 30.06.2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Uscite didattiche; • Invio/richiesta documenti; • Gestione pratiche mensa scolastica; • Gestione pratiche viaggi di istruzione in collaborazione con i colleghi Patti e Borrelli; • Monitoraggio e funzionamento dei trasporti con gli Enti Locali; • Controllo Obbligo scolastico; • Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati; • Refezione scolastica; • Predisposizione documentazione per viaggi di istruzione ed uscite didattiche
AA Patti Annalisa (18 h)	<ul style="list-style-type: none"> • Libri di testo; • Rendicontazione ai Comuni per Cedole Libraie; • Pratiche degli Infortuni in collaborazione con la collega Lenzi; • Compilazione Diplomi; • Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati; • Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line; • Creazione avvisi di pagamento in Pago in Rete e rendicontazione in collaborazione con il collega Borrelli; • Registro elettronico alunni; • Gestione pre-scuola e controllo fogli firma educatori; • Utilizzo del SIDI;
A.A. Fabio Borrelli (10h al 30.06.2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione avvisi di pagamento in Pago in Rete e rendicontazione in collaborazione con la collega Patti; • Cartellini alunni; • Predisposizione documentazione per Viaggi di Istruzione ed Uscite didattiche; • Invio/Richiesta documenti; • Elezioni Organi collegiali.
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti <u>in entrata</u>) • Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe. • Iscrizione alunni e trasferimento; • Gestione corrispondenza con le famiglie; • Protocollo e posta ALUNNI; • Piattaforma UNICA attiva dall'11.10.2023



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
 Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



Ufficio Acquisti/ Contabilità

<p>AA a T.I. Dusi Maria Cristina (Titolare seconda posizione economica)</p>	<p>AREA CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto gestione protocollo e conservazione AREA CONTABILE; • Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro); • Contratti con esperti esterni e incarichi interni in collaborazione con la collega Di Paola; • 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema; • Pubblicazione documenti e avvisi sito web; • Tenuta Registro Inventario; • Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni; • Attività negoziale, (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) • Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti; • Accettazione fatture; • Elaborare i verbali di collaudo, le dichiarazioni di conformità del materiale acquistato e gli impegni di spesa; • Rendiconta ai Comuni l'utilizzo dei contributi per il Diritto allo Studio delle scuole; • Gestisce i prospetti di spesa delle varie scuole in collaborazione con la DSGA; • Predisporre le dichiarazioni di Certificazione Unica; • Inserire compensi personale scolastico nella funzione SIDI: Accessori Fuori Sistema; • Ottimizzazione dei pagamenti e del registro fatture nel SIDI; • Gestisce la Piattaforma dei Crediti Commerciali; • Coadiuvare il D.S.G.A. negli adempimenti fiscali • Recupero e richiesta credenziali e password.
<p>A.A. Annunziata Di Paola (36h)</p>	<p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo posta in entrata settore CONTABILITA' in collaborazione con la collega Cristina Dusi; • Acquisisce DURC, CIG e CUP, c/c dedicato, regolarità fiscale e altra documentazione prevista dalla normativa; • Acquisizione preventivi ed elaborazione ordini di acquisto; • Predisposizione decisioni a contrarre e gestione del registro decisioni a contrarre in collaborazione con la D.S.G.A.; • Pubblicazione al sito istituzionale; • Collaborazione con la collega Dusi; • Acquisizione e distribuzione materiale di pulizia, pronto soccorso e cancelleria; • Supporto ai colleghi come da disposizioni del DSGA; • Acquisisce ed inoltra richieste di manutenzione/intervento di sussidi e macchinari; • Predisporre file AVCP; • Distribuzione DPI; • Trasmissione DDT agli Enti Locali;



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
 Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



Affari generali/Ufficio del Personale

<p>AA De Giglio Grazia (titolare di seconda posizione Economica)</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo in entrata Affari generali; • Nuova Passweb INPS; • DMA e UNIEMENS INPS; • Gestione scioperi e assemblee sindacali (parte istruttoria e di verifica); • Inserimento scioperi in SCIOPNET; • Pratiche relative alla dichiarazione dei servizi e alla ricostruzione di carriera in collaborazione con la collega Feroldi Felicini Ilenia; • Pubblicazione sul sito web dell'Istituto; • Inserimento contratti in PerlaPa; • Pratiche relative alla Sicurezza nelle Scuole; • Pratiche relative alla Privacy; • Inserisce le comunicazioni dei compensi nel Cedolino Unico in collaborazione con il DSGA; • Ricerca supplenti e convocazioni solo a supporto della collega Feroldi Felicini Ilenia, • In assenza del DSGA sostituzione dei collaboratori scolastici assenti in collaborazione con la collega Dolcetti Patrizia; • Convocazioni da graduatorie personale docente; • Anagrafe delle prestazioni
<p>A.A. Caprini Maria Fausta (36 h al 30.06.2024)</p>	<p>AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione centralino in orario antimeridiano; • Controllo ingressi ed uscite personale esterno all'Istituto e compilazione registro; • Gestione richieste di libera professione docenti; • Pratiche ingresso musei docenti; • Convenzioni con enti e associazioni; • Gestione protocollo in entrata Affari generali.
<p>A.A. Luara Provenza (36 h al 4.01.2024)</p>	<p>AREA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche degli Infortuni (personale) e relativi contenziosi; • Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D; • Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA; • Convocazioni da graduatorie personale docente - aggiornamento graduatorie a seguito segnalazione altre scuole • Gestione assenze personale docente; • Decreti assenze personale docente ed A.T.A. con decurtazioni sullo stipendio; • Emissione contratti di lavoro; • Comunicazioni telematiche assenze e Legge 104; • Pratiche relative alle domande di mobilità, di part-time e alle cessazioni dal servizio con relativo inserimento dati in SIDI; • Statistiche relative a personale docente; • Adempimenti per l'immissione in ruolo del personale docente e ATA e anno di prova; • Liquidazione compensi per ferie non godute al personale



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
 Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



	<p>supplente docente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche lavoratori fragili; • Registrazione assenze dal servizio personale Docente; • Compilazione certificati di servizio personale Docente; • Controllo veridicità dati dei neo assunti; • Tenuta fascicoli personale Docente.
A.A. Dolcetti Patrizia	<p>AREA PERSONALE – PERSONALE ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione assenze dal servizio personale ATA; • Decreti assenze personale A.T.A.; • Visite fiscali personale ATA; • Compilazione certificati di servizio personale ATA; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale ATA; • Tenuta fascicoli personale ATA; • Richiesta e trasmissione documenti personale ATA; • Compilazione registro matricola personale ATA; • Organi collegiali (convocazioni); • Protocollo pratiche ATA ufficio personale; • Controllo fogli firme di presenza personale ATA; • Disposizioni di servizio in collaborazione con DSGA per ATA; • Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti in collaborazione con la D.S.G.A.; • Pratiche relative alle domande di mobilità, di part-time e alle cessazioni dal servizio con relativo inserimento dati in SIDI del Personale ATA; • Gestione richieste e permessi diritto allo studio docenti ed ATA; • Gestione protocollo in entrata PERSONALE.
A.A. Feroldi Felicini Ilenia (18 h)	<p>AREA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione assenze dal servizio personale Docente; • Decreti assenze personale Docente; • Visite fiscali personale Docente; • Compilazione certificati di servizio personale Docente; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale Docente; • Tenuta fascicoli personale Docente; • Richiesta e trasmissione documenti personale Docente; • Compilazione registro matricola personale Docente; • Protocollo pratiche Docenti ufficio personale; • Statistiche relative al personale docente e ATA; • Comunicazione assunzioni centro per l'impiego; • Ricostruzioni di carriera e pratiche relative alle dichiarazioni dei servizi personale Docente ed ATA; • Rilevazione assenza mensili personale Docente ed ATA.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
 Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



A.A. Fulco Daniele (18 h)	AREA PERSONALE <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione assenze dal servizio personale Docente; • Decreti assenze personale Docente; • Visite fiscali personale Docente; • Compilazione certificati di servizio personale Docente; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale Docente; • Tenuta fascicoli personale Docente; • Richiesta e trasmissione documenti personale Docente; • Compilazione registro matricola personale Docente; • Protocollo pratiche Docenti ufficio personale; <p>Le attività sono in collaborazione con la collega Provenza Laura e la collega Feroldi Felicini Ilenia</p>
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti <u>in entrata</u>) • Tenuta dei Fascicoli Docenti ed ATA; • Gestione corrispondenza con il personale; • Protocollo e posta PERSONALE; • Collaborazione con la D.S.G.A.

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dsga • Gestione caselle e-mail istituzionali e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; <u>è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</u> • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
---	--



ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

2023/2024													
	LENZI CLARA				ore M			BONISOLI SARA				ore M	
	dalle		alle		totali			dalle		alle		totali	
	ore	min	ore	min	ore	min		ore	min	ore	min	ore	min
lunedì	8	00	14	30	6		7	30	12	00	4	30	
martedì	8	00	14	30	6		7	30	13	30	5		
mercoledì	8	00	16	30	9		8	30	17	00	8	30	
giovedì							13	00	15	00	2		
venerdì							7	30	10	00	3	30	
	Totali				21	0		Totali				23	0
	PATTI ANNALISA				ore M			FABIO BORRELLI				ore M	
	dalle		alle		totali			dalle		alle		totali	
	ore	min	ore	min	ore	min		ore	min	ore	min	ore	Min
lunedì							13	00	16	30	4	30	
martedì													
mercoledì	8	30	14	30	6	0							
giovedì	8	30	14	30	6	0	13	00	16	30	4	30	
venerdì	10	30	16	30	6	0	13	00	16	00	4	00	
	Totali				18			Totali				10	
	DUSI MARIA CRISTINA				ore M			ANNUNZIATA DI PAOLA				ore P	
	dalle		alle		totali			dalle		alle		totali	
	ore	min	ore	min	ore	min		ore	min	ore	min	ore	min
lunedì	9	48	17	00	7	12	9	48	17	00	7	12	
martedì	8	30	15	42	7	12	8	00	15	12	7	12	
mercoledì	8	30	15	42	7	12	9	48	17	00	7	12	
giovedì	9	48	17	00	7	12	8	00	15	12	7	12	
venerdì	8	30	15	42	7	12	8	00	15	12	7	12	
	Totali				36	0		Totali				36	0



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



	CAPRINI MARIA FAUSTA				ore M		DE GIGLIO GRAZIA				ore P	
	dalle		alle		totali		dalle		alle		totali	
	ore	min	ore	min	ore	min	ore	min	ore	min	ore	min
lunedì	7	30	14	42	7	12	7	30	13	30	6	0
martedì	7	30	14	42	7	12	7	30	17	0	9	0
mercoledì	7	30	14	42	7	12	7	30	13	30	6	0
giovedì	7	30	14	42	7	12	7	30	17	0	9	0
venerdì	7	30	14	42	7	12	7	30	13	30	6	0
	Totali				36	0	Totali				36	0
	DOLCETTI PATRIZIA				ore M		FEROLDI FELICINI ILENIA				ore P	
	dalle		alle		totali		dalle		alle		totali	
	ore	min	ore	min	ore	min	ore	min	ore	min	ore	min
lunedì	7	30	14	42	7	12	8	00	14	00	6	
martedì	7	30	14	42	7	12						
mercoledì	7	30	14	42	7	12	8	00	14	00	6	
giovedì	7	30	14	42	7	12						
venerdì	9	48	17	00	7	12	11	00	17	00	6	
	Totali				36	0	Totali				18	0
	PROVENZA LAURA				ore M		FULCO DANIELA				ore M	
	dalle		alle		totali		dalle		alle		totali	
	ore	min	ore	min	ore	min	ore	min	ore	min	ore	min
lunedì	8	0	15	12	7	12						
martedì	9	48	17	00	7	12	8	00	14	00	6	
mercoledì	8	0	15	12	7	12	11	00	17	00	6	
giovedì	8	0	15	12	7	12	8	00	14	00	6	
venerdì	8	0	15	12	7	12						
	Totali				36	0	Totali				18	0



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
 Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



B- Collaboratori Scolastici

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale è allegato al Piano di attività.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA.

Ai fini dell'organizzazione dei servizi ausiliari vengono individuati i seguenti servizi e compiti del personale collaboratore scolastico, i quali sono meglio esplicitati nel “Manuale” allegato alla presente proposta:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è infatti quella della vigilanza sugli alunni. ✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o infortunati all'interno e, se necessario, anche all'esterno della scuola.
Sorveglianza dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici; ✓ Accesso e movimento interno alunni e pubblico; ✓ Presidio continuato della postazione di lavoro assegnata con particolare riferimento all'ingresso delle scuole.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



<p>Pulizia locali scolastici</p> <p>N.B. Si tenga conto delle indicazioni allegate</p>	<p>✓ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti giochi e arredi. Per pulizia è da intendersi: lavaggio pavimenti aule e laboratori, bagni, uffici di segreteria, scale e spazi comuni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;</p> <p>✓ Deve essere garantita un'approfondita pulizia giornaliera degli ambienti con detergente neutro e una disinfezione, con particolare attenzione alle superfici toccate più frequentemente e ai servizi igienici, che richiedono di essere oggetto di pulizia dopo ogni volta che sono stati utilizzati e di disinfezione almeno giornaliera con soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% (candeggina), di cloro attivo o altri prodotti virudici autorizzati, seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore. Per le superfici che possono essere danneggiate con ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70%.</p> <p>Le zone di riposo dovranno essere pulite approfonditamente dopo ogni utilizzo e ampiamente ventilate; per mense/zone refezione deve essere garantita un'approfondita pulizia dopo l'utilizzo unitamente ad adeguata ventilazione in coordinazione con il lavoro di eventuali ditte esterne.</p> <p>Con riferimento alla pulizia, ferma l'ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locali: Sanificazione iniziale e periodica, igienizzazione quotidiana. Tutti i luoghi devono essere dapprima sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni. Successivamente per la decontaminazione con ipoclorito di sodio diluito sino ad una concentrazione dello 0,1%; • Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi): igienizzazione quotidiana. Tastiere e mouse del computer ad uso didattico e situati presso laboratori di informatica saranno disinfettati al termine di ogni lezione; prima del loro utilizzo docenti e alunni dovranno igienizzarsi le mani; • Citofono e apparecchi telefonici dovranno essere sanificati dopo ogni chiamata; • Locali comuni, porte, servizi igienici: igienizzazione quotidiana. Nei servizi igienici la concentrazione dell'ipoclorito di sodio deve essere pari allo 0,5%. I servizi igienici verranno puliti al termine delle lezioni e dopo ogni intervallo; • Tende e altri materiali di tessuto lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. <p>✓ Sanificazione</p>
---	---



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
 Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
 Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
 PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



	<p>Relativamente alla sanificazione in caso di riscontro di casi positivi da Coronavirus in ottemperanza a quanto previsto nella</p> <p>Gli addetti che svolgono le attività di pulizia quotidiana devono correttamente seguire le procedure, i protocolli, le modalità e adottare l'uso dei Dispositivi Individuali di Protezione (DPI), i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare la calzature ed il camice fornito dall'istituto.</p> <p>È richiesto al personale ATA di indossare il cartellino durante lo svolgimento del servizio, così come disposto dal provvedimento adottato con circolare n. 18 del 19 ottobre 2023.</p>
Supporto amministrativo didattico	<p>✓ Duplicazione atti;</p> <p>✓ Approntamento sussidi didattici;</p> <p>✓ Assistenza docenti attività curricolari e progetti P.O.F.;</p> <p>✓ Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi.</p>
Servizi Esterni	<p>✓ Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio postale, U.S.T., Comune, R.T.S., I.N.P.S., Istituto Cassiere, altre Istituzioni Scolastiche ecc.</p>

Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2000 Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono gli incarichi specifici riportati nella **Circolare n. 19 del 19 ottobre 2023**.

1. Proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL comparto Scuola che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura dei diversi Plessi



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



ed un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificato.

1.1 Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7 ore e 12 minuti giornaliere, dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva di turnazione attuata nel corso dei precedenti anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle 19:00 e la scuola potrà essere aperta per particolari esigenze anche il sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario pomeridiano le riunioni per le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

1.2 Presenze

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita sarà accertata solo con orologio marcatempo, nel caso di mal funzionamento si chiede di scrivere un e.mail in cui si indica l'orario di ingresso e di uscita. I documenti delle timbrature accertate mensilmente dal personale Amministrativo preposto, saranno poi custoditi nell'Ufficio del Direttore S.G.A.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se inferiori a 15 minuti, così come l'anticipo dell'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

1.3 Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle 7.30; 7.45; 8:00; 8:15. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- Per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle 7.30;
- Per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviario ed extraurbani, si



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le 7.30 e le ore 8:30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici della segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

1.4 Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto si propone per i Collaboratori scolastici e per gli Assistenti Amministrativi lo svolgimento delle turnazioni allegate alla presente proposta.

1.5 Orario di lavoro con settimana di lavoro articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è articolato su cinque giorni settimanali, ci propone che il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su cinque giorni settimanali.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni settimanali deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

2. Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni del lunedì e mercoledì trattandosi di giornate con maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti di orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Per le specifiche si rimanda al regolamento dell'orario con orologio marca tempo



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



3. Pausa

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

4. Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione delle preferenze espresse e della Delibera n. 60 del 22.06.2023 per le chiusure prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si rimanda alle circolari specifiche.

5. Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi per un massimo di sei giorni, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno 10 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro la prima settimana del mese di maggio 2024 e successivamente, entro la prima settimana del mese di giugno, sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si chiede la presenza di almeno tre collaboratori scolastici e di due Assistenti Amministrativi.

6. Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, eventi vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, devono essere comunicate obbligatoriamente a mezzo e-mail e concessa dal Direttore S.G.A. o suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante timbratori elettronici.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore e 12 minuti lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore a 9 ore non è ammesso.

Si precisa che le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

7. Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive al personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- b. Specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- c. Disponibilità espressa dal personale
- d. Graduatoria interna

Il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico e riconosciute economicamente a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo le risorse disponibili.

Il tempo prestato in eccedenza al normale orario di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato, pena il riconoscimento del relativo recupero.

8. Sostituzione del personale assente

Nel caso di assenza del personale, ai sensi della normativa in vigore, il Direttore Amministrativo in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Dolcetti Patrizia si occuperà della sua sostituzione, modificando l'orario di servizio in modo tale che sia garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

Criteri per la sostituzione:

- o Nelle scuole con almeno due unità di collaboratori scolastici la sostituzione del collega assente avverrà mediante sostituzione interna con i colleghi della medesima scuola, proponendo l'orario spezzato o



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



facendo ricorso a lavoro straordinario, o se necessario con personale collaboratore scolastico di altre scuole dell'I.C.

9. Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale, esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

Qualora dovesse diventare un comportamento sistematico e frequente, sarà onere del Direttore Amministrativo segnalarlo alla Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

10. Assenze per malattie

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Qualora il dipendente non conosca i giorni di malattia li dovrà comunicare in segreteria non appena verrà in possesso del certificato medico. La Direzione disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente è inoltre tenuto a garantire la propria presenza presso il domicilio indicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce di reperibilità (dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00). Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le suddette fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per la visita fiscale, dovrà darne tempestiva comunicazione alla Direzione.

11. Assemblee

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante il proprio orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. In caso di partecipazione totale del personale ATA vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi delle scuole ed altre attività indifferibili.

12. Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai diversi plessi e alle mansioni

Essendo l'Istituto articolato in più sedi, nell'assegnazione numerica del personale alle stesse, si tiene conto dei seguenti criteri:

- 1- rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che vengono ogni giorno frequentati;
- 2- numero della popolazione scolastica di ciascuna scuola;



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



- 3- tipologia di servizio di ciascuna scuola;
- 4- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- 5- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi seguenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

L'assegnazione alle sedi avviene su richiesta scritta del personale come segue:

- 1- Conferma nella scuola di precedente servizio (salvo casi particolari dovuti a prestazioni di servizio inadeguate o a manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente o a provvedimenti disciplinari);
- 2- Anzianità di servizio;
- 3- Requisiti professionali che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede;
- 4- Sede più comoda da raggiungere;
- 5- Il personale beneficiario della legge 104/92 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio;

Tali procedure operano anche nei confronti del personale a tempo determinato successivamente al personale a tempo indeterminato. Durante il corso dell'anno il Dirigente, sentito il DSGA, potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare il personale in sede diversa.

In presenza di più addetti con riduzione di mansioni, dovrà essere garantita un'equa distribuzione nei plessi.

13. Norme generali sulle modalità di svolgimento del servizio del personale ATA

Nell'assegnazione delle mansioni si terrà presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità, in particolare si specificano gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi si devono necessariamente attenere:

- ❖ Le mansioni sono assegnate a ciascuno dalla D.S.G.A.
- ❖ Il personale deve garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori del proprio reparto).
- ❖ Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è l'obbligo di una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



- ❖ I camici e le divise sono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità, in ogni caso saranno sostituiti dopo la fine del corrente anno scolastico, fatto salvo casi di necessità ed urgenza.
- ❖ I collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- ❖ I collaboratori provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di impianti riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- ❖ È proibito fumare in tutti i locali della scuola.
- ❖ È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- ❖ È fatto divieto di utilizzo del proprio telefono personale durante l'orario di servizio, salvo casi di assoluta urgenza.
- ❖ Si raccomanda, di non creare gruppi o sostare per lunghi periodi in determinate postazioni di lavoro, atrio, ingresso, macchinette per la somministrazione delle bevande.
- ❖ Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire al direttore amministrativo di anomalie et simila;
- ❖ Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento.

14. Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che riguardano i terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse o laboratori in caso di assenza del personale docente.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, ad eccezione di motivi di servizio.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite. È richiesta cura ed attenzione alla fine dell'orario di servizio nella chiusura di finestre, porte e cancelli, inserendo l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione agli ingressi e ai cancelli.
- È richiesto al personale ATA di vigilare sul patrimonio della scuola, affinché sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili dell'ingresso e del relativo movimento di estranei all'interno dei locali scolastici, sono tenuti pertanto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta e di registrarla nell'apposito registro.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola.
- I collaboratori sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni certificati in classe o nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



- Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, quali palestre e laboratori.

15. Pulizia dei locali

Per la parte relativa alla pulizia si rimanda alle linee guida allegate alla presente.

È stato allegato anche il registro settimanale delle pulizie il quale dovrà essere obbligatoriamente compilato e consegnato alla D.S.G.A. con cadenza mensile.

16. Orario di funzionamento della segreteria

Nei periodi di attività didattica:

- da LUNEDI' a VENERDI' dalle ore 7,30 alle ore 17,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- da LUNEDI' a VENERDI' dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,42

L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei seguenti giorni:

o Periodi di attività didattica:

Lunedì Dalle 10:00 alle 13:00

Martedì Dalle 10:00 alle 13:00

Mercoledì Dalle 10:00 alle 16:00

Giovedì Dalle 10:00 alle 13:00

Venerdì Dalle 10:00 alle 13:00

Periodi di sospensione dell'attività didattica:

Dal LUNEDI' A VENERDI' dalle ORE 10,00 ALLE ORE 13,00.

Orario di ricevimento telefonate:

Il centralino accoglierà le telefonate dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle 13:00, ad eccezione delle



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - e-mail: cric82300b@istruzione.it
PEC: cric82300b@pec.istruzione.it; Codice Univoco: UFR513



comunicazioni di assenza per malattia o altri tipi di assenze non prevedibili con anticipo.

Si allega:

1. Quadro orario collaboratori scolastici;
2. Quadro orario assistenti amministrativi;
3. Indicazioni e istruzioni operative per la pulizia;
4. Registro giornaliero delle attività di pulizia;
5. Registro degli ingressi esterni.

Il Direttore S.G.A.
(Dottoressa Rossella D'Alessio)
*Rossella D'Alessio
*Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del CAD e normativa
connessa