



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE  
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270  
[cric824007@istruzione.it](mailto:cric824007@istruzione.it) - [cric824007@pec.istruzione.it](mailto:cric824007@pec.istruzione.it)  
[www.iccremona2.edu.it](http://www.iccremona2.edu.it)



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

**OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/ 2024 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.***

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- Visto il D. Lgs. 150/2009
- Vista la tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009
- Visto il CCNL Comparto Istruzione 2016-2018
- Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2023/2024;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7222 del 9/11/2023;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e della sua articolazione su quattro plessi (di cui uno temporaneo a seguito dello svolgimento dei lavori di adeguamento antisismico della sede centrale);
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA durante le riunioni tenute nei mesi di settembre e ottobre;
- Preso atto di quanto disposto dall’ art. 21, comma 4-bis, del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 agosto 2023, n. 112 – cd. “Organico ATA PNRR”;

*Propone*

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE  
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270  
[cric824007@istruzione.it](mailto:cric824007@istruzione.it) - [cric824007@pec.istruzione.it](mailto:cric824007@pec.istruzione.it)  
[www.iccremona2.edu.it](http://www.iccremona2.edu.it)



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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 5 T.I. full time

1 T.D. full time (contratto fino al 31/08/2023)

Assistenti Tecnici 1 (T.D. part time 6 ore, presente in Istituto nella giornata di venerdì)

Collaboratori Scolastici così suddivisi:

SEDE VIRGILIO: n. 7 CS T.I. Full time (di cui 2 in aspettativa ex art. 59 CCNL 2006/2009)

PLESSO BISSOLATI: n. 2 CS T.I. full time, n. 2 CS T.D. full time (30/06/2024), n. 1 CS T.D. full time (organico PNRR), n. 1 CS T.D. part time 12 H (30/06/2024)

PLESSO MONTEVERDI: n. 5 CS T.I. Full time, n. 1 CS T.I. part time 24 H (per le classi SMS Virgilio temporaneamente dislocate presso il plesso Monteverdi)

PLESSO SANT.ANGELO: 1 C.S. T.D. full time

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione delle attività di segreteria prevede sei settori di servizio individuali. La ripartizione dei carichi di lavoro viene proposta cercando di rispettare un criterio di equità che, però, inevitabilmente collide con la carenza di organico del profilo di assistente amministrativo (la ripartizione ottimale richiederebbe una ulteriore unità di assistente amministrativo) e con le competenze del personale non sempre allineate alle necessità sempre crescenti in materia di nuovi e sempre più specialistici adempimenti attribuiti agli Istituti scolastici autonomi.

All'ufficio di segreteria sono assegnati:

- SARAO SIMONA (T.I. FULL TIME)
- SORBARA LUIGI (T.I. FULL TIME)
- CONSOLI RITA (T.I FULL TIME)



- CORTELLINI CLELIA (T.I. FULL TIME)
- DI BELLA FRANCESCO (T.I. FULL TIME)
- ALLOCACCIA SILVIA (T.D. FULL TIME AL 30/06/2024)

## **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

*Orario di servizio* - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì con le seguenti modalità:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ALLOCACCIA SILVIA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	8:18/15:30	7:30/14:42
CORTELLINI CLELIA	7:30/14:42	7:30/14:42	8:18/15:30	7:30/14:42	7:30/14:42
CONSOLI RITA	8:18/15:30	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
DI BELLA FRANCESCO	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	8:18/15:30
SARAO SIMONA	7:30/14:42	8:18/15:30	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
SORBARA LUIGI	8:18/15:30	8:18/15:30	7:30/14:42	8:18/15:30	7:30/14:42

Come si evidenzia dalla soprastante tabella gli assistenti amministrativi garantiscono, mediante apposita turnazione, la presenza in servizio anche in orario pomeridiano fino alle ore 15:30 per le esigenze dell'utenza esterna, nonché dei plessi di scuola primaria.

In occasione della sospensione delle attività didattiche ed in coincidenza con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, gli assistenti amministrativi effettueranno un orario articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì con la seguente scansione oraria: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (fatte salve ulteriori esigenze non programmabili).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza l'utenza potrà avere accesso ai locali scolastici esclusivamente previo appuntamento.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.



L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti(*) (*) a titolo esemplificativo e non esaustivo
<b>UOSSD</b>  Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>Allocca Silvia</b> <b>Consoli Rita</b> <b>Di Bella Francesco</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- iscrizioni alunni</li><li>- Informazione utenza interna ed esterna</li><li>- Gestione registro matricolare</li><li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li><li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li><li>- Gestione statistiche</li><li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li><li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li><li>- esoneri educazione fisica</li><li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li><li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li><li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li><li>- Verifica contributi volontari famiglie</li><li>- Esami di stato</li><li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li><li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori</li><li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li><li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li><li>- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li><li>- Gestione procedura attivazione corsi di recupero</li><li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul>



<b>UOAGP</b>  Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<b>Cortellini</b> <b>Clelia</b> <b>Di Bella</b> <b>Francesco</b> <b>Sarao</b> <b>Simona</b> <b>Sorbara</b> <b>Luigi</b> <b>Consoli</b> <b>Rita</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con utenza interna ed esterna</li><li>- Tenuta registro protocollo informatico</li><li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li><li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li><li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li><li>- Convocazione organi collegiali</li><li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li><li>- Comunicazione variazioni orari riscaldamento con Ente Locale</li><li>- Comunicazioni con Ditta incaricata della Vigilanza dei locali e della gestione dell'allarme</li><li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li><li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li><li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li><li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li><li>- de-certificazione.</li><li>- Gestione archivio analogico</li><li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li><li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</li><ul style="list-style-type: none"><li>• l'organigramma dell'istituzione scolastica</li><li>• I tassi di assenza del personale</li><li>• Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li></ul></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (AA Sorbara)</li><li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li><li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li><li>- Richiesta e trasmissione documenti</li><li>- Predisposizione contratti di lavoro</li><li>- gestione circolari interne riguardanti il personale</li><li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li><li>- Certificati di servizio</li><li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li><li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li><li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricongiunzioni L. 29, Quiescenza, Dichiarazione dei servizi, pratiche pensionistiche su piattaforma Passweb, Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti,</li><li>- Gestione ed elaborazione del TFR</li><li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con l'INPS</li><li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li><li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li></ul></li><li>- Pratiche cause di servizio</li><li>- Anagrafe personale</li><li>- Preparazione documenti periodo di prova</li><li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li><li>- gestione supplenze</li><li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li><li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li><li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li><li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li><li>- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li><li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li><li>- Attestati corsi di aggiornamento</li><li>- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li><li>- Gestione commissioni Esame di Stato</li><li>- incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare;</li><li>- compensi accessori; - visite fiscali</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",</li></ul>
--	---



<b>UOAMP</b>  Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	(*)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura e gestione del patrimonio</li><li>- tenuta dei registri degli inventari</li><li>- rapporti con i sub-consegnatari</li><li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li><li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li><li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li><li>- Tenuta dei registri di magazzino</li><li>- carico e scarico dall'inventario</li><li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li><li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li><li>- Acquisizione richieste d'offerta</li><li>- redazione dei prospetti comparativi</li><li>- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li><li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li><li>- carico e scarico materiale di facile consumo.</li><li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy</li><li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li><li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li><li>- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <i>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</i></li><li>- <i>gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)</i></li><li>- <i>Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i></li><li>- <i>Articolazione degli uffici</i></li><li>- <i>Telefono e posta elettronica</i></li><li>- <i>La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</i></li><li>- <i>La contrattazione integrativa</i></li><li>- <i>La dotazione organica</i></li><li>- <i>Ammontare complessivo dei premi</i></li><li>- <i>Relazione sulle performance (RAV)</i></li><li>- <i>Benessere organizzativo</i></li><li>- <i>Tipologie di provvedimento</i></li><li>- <i>Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</i></li><li>- <i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i></li><li>- <i>Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")</i></li><li>- <i>Provvedimenti Dirigenti</i></li></ul>
--	-----	---



		<p>- <i>Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)</i></p> <p>- <i>Carta dei servizi e standard di qualità</i></p> <p>- <i>IBAN e pagamenti informatici</i></p> <p>- <i>Obiettivi di accessibilità</i></p> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p><b>(*) in mancanza di una unità di assistente amministrativo con competenze specifiche le attività della suddetta Unità operativa sono svolte, in aggiunta ai propri compiti, dalla DSGA, avvalendosi della collaborazione degli AA Rita Consoli E Francesco Di Bella</b></p>
<b>UOAFC</b>  Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabilità	<b>(*)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li><li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li><li>- Comunicazione dati compensi accessori fuori sistema ex-PRE96</li><li>- Rapporti con l'INPS</li><li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li><li>- Registro decreti</li><li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li><li>- elaborazione e Rilascio CU</li><li>- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li><li>- Liquidazione rimborsi missioni</li><li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente e relativo inserimento dati su NOIPA, Anagrafe prestazioni, Amministrazione Trasparente</li><li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li><li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti e relativi controlli di legge</li><li>- Predisposizione tabelle liquidazioni compensi esperti esterni e relativo inserimento dati su Anagrafe prestazioni, Amministrazione Trasparente</li><li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li><li>- Elaborazione dati per rilevazioni e rendicontazioni</li><li>- Predisposizione documenti contabili per il programma annuale e per il conto consuntivo</li><li>- Elaborazione schede illustrate finanziare progetti PTOF</li><li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione pagamenti telematici (PAGO IN RETE)</li><li>- Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li><li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno</li></ul> <p><b>(*) in mancanza di una unità di assistente amministrativo con competenze specifiche le attività della suddetta Unità operativa sono svolte, in aggiunta ai propri compiti, dalla DSGA.</b></p>
--	---

COMPITI SPECIFICI (ad integrazione e/o ulteriore specificazione di quelli elencati nella soprastante tabella)

**Sig.ra SILVIA ALLOCCA**

Rapporti con l'assicurazione

Alunni diversamente abili (raccolta certificazioni, P.E.I. e richieste SAAP)

Collaborazione con Docente referente per alunni con disagio, BES ecc

Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale per la manutenzione e gli arredi dei vari plessi

Procedura relativa alla somministrazione di farmaci a Scuola

Supporto alla docente referente per gestione Giochi matematici

Libri di testo

Elezioni OO.CC

Comunicazione credenziali registro elettronico ai tutori

Supporto per Esami di Stato, compilazione diplomi

**Sig. SORBARA LUIGI**

Supporto alla didattica /INVALSI

Relazioni sindacali e relativi adempimenti

Comunicazioni dati sciopero a U.S.T.

In collaborazione con il D.S.G.A, lettura della posta elettronica istituzionale con smistamento e archiviazione

Inserimento dati, atti all'albo pretorio on-line e sezione amministrazione trasparente su sito dell'Istituto in collaborazione con DSGA e AA DI BELLA

Referente amministrativo per a) segreteria digitale; b) registro elettronico; c) predisposizione ambiente informatico per scrutini

Pratiche on-line: POLIS, campionati studenteschi alunni itineranti, istruzione domiciliare e parentale, procedure per inadempienze scolastiche convenzioni con Università per tirocinanti e S.S. 2^grado per P.C.T.O.

Supporto per adempimenti in materia di sicurezza

Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti/ATA

Rapporti con la locale R.T.S.

Tutoraggio personale A.A. di nuova assunzione

Aggiornamento stato del personale docente e ATA su Nuvola/Sidi (in collaborazione con AA Piro)

Reclutamento personale: convocazioni per nomine

Assenze in SIDI e MEF - Rilevazione mensile -Dati sciopero

Visite fiscali

Liquidazione dei supplenti temporanei in modalità cooperativa applicata

Dati per predisposizione organici

Rilevazione annuale permessi L. 104



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE  
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270  
[cric824007@istruzione.it](mailto:cric824007@istruzione.it) - [cric824007@pec.istruzione.it](mailto:cric824007@pec.istruzione.it)  
[www.iccremona2.edu.it](http://www.iccremona2.edu.it)



### **Sig.ra CORTELLINI CLELIA**

Procedura interna scioperi/ assemblee sindacali

Statistiche varie

Certificati di servizio

Comunicazione credenziali registro elettronico ai tutori

Supporto per Esami di Stato, compilazione diplomi

Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore

Consultazione caselle posta elettronica Istituto (PEO e PEC)

Pubblicazioni su Albo on line, Amministrazione Trasparente e Registro Elettronico

Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore

### **Sig.ra SARAO SIMONA**

Archiviazione cartacea atti amministrativi (no fascicoli del personale)

Alunni (Iscrizioni in modalità cartacea in corso d'anno scolastico)

Rapporti con il Comune per servizio mensa ed altri servizi

Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale per la manutenzione e gli arredi dei vari plessi

Rapporti con i plessi della scuola primaria

Attività opzionali del P.T.O.F.

Servizio di sportello e rapporti con il pubblico anche telefonico

Distribuzione modulistica cartacea al personale interno

Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore

Acquisizione beni a titolo gratuito da sponsor privati

### **Sig.ra CONSOLI RITA**

Tenuta e controllo magazzino materiale pulizia

Tenuta e controllo magazzino materiale cancelleria

Espletamento delle pratiche che le vengono passate dal Dirigente o Collaboratore

Rapporti con i plessi della scuola primaria

Collaborazione per gestione uscite didattiche e viaggi istruzione

Compilazione prospetti comparativi per attività negoziale

Rapporti con operatori economici

### **SIG. DI BELLA FRANCESCO**

Collaborazione con AA Sorbara per anagrafe del personale

Certificati di servizio - Archiviazione documenti cartacei del personale docente ed ATA

Decreti di assenza del personale

Ricongiunzione fascicoli personale

Trasmissione fascicoli personale

Inserimento dati portale SINTESI

Aggiornamento e rinnovo graduatorie interne personale docente e ATA

Protocollo informatico

Collaborazione con la Dirigente per archiviazione e conservazione documentale verbali consigli classe, organi collegiali e commissioni varie, pubblicazione delibere organi collegiali



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE  
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270  
[cric824007@istruzione.it](mailto:cric824007@istruzione.it) - [cric824007@pec.istruzione.it](mailto:cric824007@pec.istruzione.it)  
[www.iccremona2.edu.it](http://www.iccremona2.edu.it)



## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

RIZZI ANDREA

Compiti	Assistenza e manutenzione delle dotazioni informatiche dell'Istituto, supporto alla Dirigenza e ai docenti per problematiche di carattere INFORMATICO; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'uso del registro elettronico.
---------	--

L'assistente tecnico sarà presente il venerdì, salvo eventuali ulteriori necessità in relazione ad impegni didattici e di laboratorio, tenendo presente che il suddetto assistente è utilizzato presso le scuole della Rete n. 1, Scuola Polo Istituto Comprensivo Cremona Uno di Cremona, e cioè IC CREMONA DUE - IC CREMONA QUATTRO - IC CASALBUTTANO.

In occasione della sospensione delle attività didattiche ed in coincidenza con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, nelle giornate di presenza presso l'IC CREMONA 2, l'assistente tecnico sarà presente con la seguente scansione oraria: dalle ore 7.30 alle ore 14:42 (fatte salve ulteriori esigenze non programmabili).

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

Tutti i collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. Gli orari di servizio vengono fissati mediante turnazione con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

In particolare per la copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì presso la sede Virgilio (salvo ulteriori esigenze di prolungamento dell'orario di apertura per attività didattiche extracurricolari, riunioni in presenza di commissioni e/o organi collegiali e progetti PON) e dalle ore 7.30 alle ore 18.00 presso i plessi Bissolati e Monteverdi, salvo nelle giornate di lunedì in cui l'apertura si prolunga fino alle ore 18:15 per le esigenze della programmazione didattica

#### Profilo contrattuale

Area A: 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.

È 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 d



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.

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE  
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270  
[cric824007@istruzione.it](mailto:cric824007@istruzione.it) - [cric824007@pec.istruzione.it](mailto:cric824007@pec.istruzione.it)  
[www.iccremona2.edu.it](http://www.iccremona2.edu.it)



Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, Uffici del Comune di Cremona, Istituto Cassiere, altre scuole, INAIL, Ufficio Scolastico Territoriale, Agenzia Entrate, Direzione Provinciale del Tesoro, Questura, Prefettura, Caserma Carabinieri ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.



## SEDE CENTRALE VIRGILIO

Alla suddetta sede sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- CASTRONOVO CARMELA (T.I. full time)
- CATTANEO MARISA (T.I. full time)
- DE ROMA MARIA (T.I. full time in aspettativa ex art. 59)
- ISABELLA VALENZI SANTO (T.I. full time)
- GALLO CARMELA (T.I. full time)
- PARENTE GIANNICOLA (T.I. full time)
- ROCCA NADIA (T.I. full time in aspettativa ex art. 59)
- RIVIELLO PASQUA (T.D. part time 12 h fino al 30/06/2024)
- SORRENTINO MARCO (T.D. part time 18 h fino al 30/06/2024)

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici, effettuati secondo una turnazione settimanale e programmati in base alle esigenze didattiche e di programmazione, sono i seguenti:

- turno antimeridiano: dalle h. 7:30 alle h. 14:42 (turno ordinario);
- turno pomeridiano: dalle h. 8:48 alle h. 16:00 (turno ordinario) per il personale che svolge il turno da 7 ore e 12 minuti, dalle ore 10:00 alle ore 16:00 per il personale che svolge il turno da 6 ore;

Gli orari di chiusura pomeridiani potranno essere prolungati in caso di necessità per lo svolgimento di attività extracurricolari, riunioni di commissioni e organi collegiali, attività di Scuola Aperta e/o legate ai progetti PON. Purtroppo la mancata proroga dei contratti dei collaboratori scolastici in organico aggiuntivo Covid, presenti lo scorso anno scolastico, comporta inevitabilmente maggiori difficoltà di gestione delle aperture straordinarie e della sostituzione del personale assente determinando un oggettivo carico di lavoro ulteriore per i collaboratori scolastici anche per lo svolgimento delle necessarie attività di sanificazione dei locali scolastici.

## ASSEGNAZIONE COMPITI E SETTORI

### PIANO TERRA

### ZONA UFFICI

La pulizia degli uffici di Presidenza, Vicepresidenza, uffici di segreteria e sala insegnanti viene effettuata giornalmente dai due collaboratori che svolgono il turno di servizio pomeridiano.

### REPARTO ATRIO CENTRALE

### DE ROMA MARIA/SOSTITUTO

Atrio Centrale e relative scale, Aula Magna, corridoi, classe 1 E (ex aula insegnanti). Mansioni di portineria, in collaborazione ordinaria con i colleghi Isabella Valenzi e Castronovo.



## REPARTO PIANO RIALZATO

### C.S. CASTRONOVO CARMELA/SOSTITUTO

LOCALI SCOLASTICI (piano terra lato dx)

Classi 1G, 1F, 2E, 2 aule di sostegno con annesso bagno docenti, corridoio, servizi igienici studenti, servizi igienici studenti con disabilità

## REPARTO PALESTRA

### ISABELLA VALENZI SANTO

Palestra grande, palestra piccola, relativi servizi igienici studenti, area spogliatoi, due magazzini, scale e corridoio.

## PRIMO PIANO

### CATTANEO MARISA

LOCALI SCOLASTICI (primo piano lato palestra)

Classi 2 B, 1A, 2A, aula informatica, corridoi, servizi igienici studentesse/studenti, servizio igienico docenti e disabili, scala lato palestra, sgabuzzino

### PARENTE GIANNICOLA

LOCALI SCOLASTICI (primo piano lato biblioteca)

Classi 1C, 3C, 2G, 3G, servizio igienico docenti e disabili, servizi igienici studentesse/studenti, corridoi, scala.

## SECONDO PIANO

### GALLO CARMELA

LOCALI SCOLASTICI (secondo piano lato palestra)

Classi 3E, 2C, 3B, aula musica, servizi igienici studentesse/ studenti, servizio igienico docenti e disabili, corridoi, scala lato palestra

### ROCCA NADIA/SOSTITUTO

LOCALI SCOLASTICI (secondo piano lato biblioteca)

Classi 2F, 3A, 3F, 1B, servizi igienici studentesse/studenti, servizio igienico docenti e disabili, corridoi, scale

La pulizia del cortile di accesso da via Trebbia e dello spazio adibito a deposito spazzatura viene effettuata nella giornata di lunedì con turnazione settimanale da due collaboratori scolastici.

Il piano di pulizia dei locali scolastici viene strutturato sulla base delle esigenze del cantiere, attualmente esistente presso la SMS Virgilio, per i lavori di adeguamento antisismico. Pertanto lo stesso è rivedibile in corso d'anno in caso di mutate esigenze di cantiere.



**PLESSO SANT'ANGELO  
(per la temporanea dislocazione di tre classi SMS VIRGILIO)**

- LETTIERI MARIANNA (T.D. full time fino al 30/06/2024) con orario dalle 7:30 alle 14:42 (fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse esigenze di apertura del plesso)

**PLESSO BISSOLATI**

Al suddetto plesso sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- Gargiulo Gianmarco (T.I. full time)
- Pattoni Rosaria (T.I. full time)
- Morosini Martina (T.D. full time fino al 30/06/2024)
- Gisabella Concetta (T.D. full time fino al 30/06/2024)
- Piccolo Luigi (T.D. full time organico PNRR fino al 30/06/2024)
- Sarti Francesca (T.D. part time 6 h fino al 30/06/2024)
- Riviello Pasqua (T.D. part time 6 h fino al 30/06/2024)

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici, effettuati secondo una turnazione settimanale e programmati in base alle esigenze didattiche e di programmazione, sono i seguenti:

- turno antimeridiano: dalle h. 7:30 alle h. 14:42
- turno pomeridiano: dalle h. 10:48 alle h. 18:00

**ORARIO E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “L. BISSOLATI” A.S. 2023/2024**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>M1M2 M3</b>	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
<b>P1 P2 P3</b>	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
<b>P4</b>		12:00-18:00			
<b>P5</b>				12:00-18:00	



**I COLLABORATORI SI ALTERNANO OGNI SETTIMANA IN MODO DA EQUILIBRARE IL NUMERO DI TURNI POMERIDIANI.**

Ogni lunedì si svolgerà la programmazione dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

**SETTIMANA 1**

Collaboratore	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
GISABELLA LINA	P2	P2	M2	M2	M2
GARGIULO GIAN MARCO	P3	M3	P3	M3	P3
PATTONI ROSARIA	P1	M1	M1	P1	M1
MOROSINI MARTINA	M1	P1	P1	M1	P1
PICCOLO LUIGI	M2	M2	P2	P2	P2
SARTI FRANCESCA		P4			
RIVIELLO PASQUA				P5	

**SETTIMANA 2**

Collaboratore	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
GISABELLA LINA	P2	P2	M2	M2	P2
GARGIULO GIAN MARCO	M3	M3	P3	M3	P3
PATTONI ROSARIA	P1	M1	P1	M1	P1
MOROSINI MARTINA	M1	P1	M1	P1	M1
PICCOLO LUIGI	M2	M2	P2	P2	M2
SARTI FRANCESCA		P4			
RIVIELLO PASQUA				P5	

I turni mattino e pomeriggio saranno effettuati a settimane alterne.



M1	M2	P1	P2
<p>7:30 Controllo aule e bagni</p> <p>Alzata delle tapparelle piano terra</p> <p>7:50 Apertura cancello principale e sorveglianza alunni in entrata settore blu e settore rosso</p> <p>8:05 Chiusura cancello principale</p> <p>Sorveglianza piano terra</p> <p>9:40 Distribuzione spuntino al piano terra</p> <p>Suonare campane dell'intervallo (9:45-9:55-10:05)</p> <p>Pulizia bagno al piano terra</p> <p>Vigilanza al piano terra</p> <p>11:40 Vigilanza bagni al piano terra</p> <p>Pulizia bagni piano terra</p> <p>Riassetto aule piano terra</p> <p>14:00 Pulizia aule-mensa 1 e 2 con relativa parte di corridoio</p>	<p>7:30 Controllo aule e bagni</p> <p>Alzata delle tapparelle 1°piano</p> <p>7:50 Apertura cancello centrale e vigilanza alunni in entrata settore verde.</p> <p>8:05 Chiusura cancello centrale</p> <p>Sorveglianza 1°piano</p> <p>8:30 Raccolta dati mensa</p> <p>Sorveglianza 1°piano</p> <p>9:40 Distribuzione spuntino 1°piano</p> <p>Sorveglianza 1°piano</p> <p>Al termine dell'intervallo pulizia bagno 1°piano</p> <p>Sorveglianza 1°piano</p> <p>11:40 Vigilanza bagni 1°piano</p> <p>Pulizia bagni 1°piano</p> <p>Riassetto aule 1°piano</p> <p>14:00 Pulizia aule-mensa 3 e 4 con relativa parte di corridoio e bagno mensa.</p>	<p>10:48 Pulizia aule laboratorio seminterrato</p> <p>Vigilanza al piano terra e aiuto riassetto aule al piano terra</p> <p>14:00 Sorveglianza piano terra</p> <p>14:15 Pulizia bagno al piano terra</p> <p>Vigilanza piano terra</p> <p>15:45 aprire i due cancelli di entrata</p> <p>15:50 Suonare la prima campanella di uscita</p> <p>15:55 Suonare la seconda campanella di uscita</p> <p>16:05 Chiudere i cancelli e le porte di ingresso alla scuola</p> <p>16:10 Pulizia aule al piano terra con relativo bagno e corridoio</p>	<p>10:48 Pulizia aula computer e aula Covid, scale esterne ed interne, scala antincendio</p> <p>Aiuto riassetto aule al 1°piano e vigilanza</p> <p>Pulizia bagni primo piano</p> <p>Vigilanza primo piano</p> <p>16:00 Pulizia aule al 1°piano con relativo bagno e corridoio</p>

### **PLESSO MONTEVERDI**

Al suddetto plesso sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- Monica Terreni (T.I. full time)
- Annamaria Amato (T.I. full time)
- Gennaro Isidoro (T.I. full time)
- Nunzio Vitiello (T.I. full time)
- Pangallo Leone (T.I. full time)
- 
- Bondesan Maria Giores (T.I. part time 24 h) per le classi SMS Virgilio presso il plesso Monteverdi con orario 9:00 – 15:00



Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici, effettuati secondo una turnazione settimanale e programmati in base alle esigenze didattiche e di programmazione, sono i seguenti:

- turno antimeridiano: dalle h. 7:18 alle h. 14:30
- turno pomeridiano: dalle h. 10:48 alle h. 18:00 (salvo il lunedì, in occasione della programmazione, dalle h. 11:18 alle h. 18:30)
- in caso di necessità, per la sostituzione di colleghi assenti o per maggiore carico di lavoro, a turno uno dei collaboratori scolastici effettua l'orario spezzato con la seguente scansione oraria 7,18-11,00 /13,30-18,00 mediante richiesta preventiva per l'autorizzazione a svolgere un'ora di straordinario.

#### ORGANIZZAZIONE MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

MATTINO h. 7:18 / 14:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprire le aule ed i laboratori</li><li>Aprire i cancelli d'ingresso e sorvegliare l'ingresso degli alunni (lato via Oglio e Viale Po)</li><li>Pulizia ingressi e scala lato via Oglio</li><li>Sorveglianza piano rialzato</li><li>Distribuzione dello spuntino</li><li>Pulizia bagni dopo l'intervallo, alle 12 e secondo necessità</li><li>Pulizia palestra dopo ogni lezione</li><li>Riassetto delle aule durante la mensa</li><li>Pulizia mense e scala via TICINO</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Pulizia dei laboratori lasciati liberi alle 12,00</li></ul>
POMERIGGIO h. 10:48 / 18:00	<ul style="list-style-type: none"><li>Sorveglianza primo piano</li><li>Pulizia bagni e locali secondo necessità ponendo attenzione a polvere, vetri e ragnatele. Durante il pomeriggio sorveglianza ai piani e rispettive aule da pulire alla fine delle lezioni:<ul style="list-style-type: none"><li><i>se al primo piano:</i> aule 2B 2A 1B 4B 5A sostegno, biblioteca, 2 bagni e 2 corridoi</li><li><i>se al piano terra:</i> aule 4A 5B 3A 3B 1A lim scienze arte sostegno ,3 bagni ,2 corridoi e la scala lato via oglio</li></ul></li></ul>
in base ai turni settimanali questi compiti vengono svolti dal personale	<ul style="list-style-type: none"><li>sorveglianza al primo piano</li><li>distribuzione spuntino</li></ul>



che svolge servizio al mattino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pulizia bagni dopo l'intervallo, alle 12 e secondo necessità</li> <li>• pulizia mense</li> <li>• durante la mattina prestare attenzione periodicamente alla pulizia dei vetri, ragnatele e alle aule eventualmente lasciate libere per pulizie approfondite</li> </ul>
Nunzio Vitiello h. 7:18 / 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza ingresso lato via Oglio</li> <li>• Rispondere al telefono</li> <li>• Controllo che le insegnanti prendano visione e firmino il foglio sostituzioni</li> <li>• Controllo firme registro presenze a scuola</li> <li>• Sorveglianza alunni in uscita anticipata e in attesa dei genitori</li> </ul>

<b>NOME</b>	<b>1^ SETTIMANA</b>	<b>2^ SETTIMANA</b>	<b>3^ SETTIMANA</b>	<b>4^ SETTIMANA</b>
<b>VITIELLO NUNZIO</b>	MATTINO	MATTINO	MATTINO	MATTINO
<b>TERRENI MONICA</b>	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO
<b>AMATO ANNAMARIA</b>	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO
<b>GENNARO ISIDORO</b>	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO
<b>PANGALLO LEONE</b>	MATTINO	POMERIGGIO	MATTINO	POMERIGGIO

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- il rispetto degli ingressi ed uscite ad orari scaglionati, mediante gli accessi segnalati (ingresso principale, ingresso laterale via Trebbia);

I visitatori esterni dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto.

### **Istruzioni operative per la pulizia ed il decoro dei locali scolastici**

Un ambiente salubre, confortevole e accogliente è importante sia per chi ci lavora sia per gli studenti. I Collaboratori Scolastici svolgono questo importante compito, garantendo le fondamentali regole di igiene, ma anche di gradevolezza e di cura dell'aspetto degli ambienti scolastici.

La ripresa delle attività didattiche in presenza, vincola ad un'accurata pulizia dei locali e delle superfici di lavoro in uso agli studenti e al personale. Oltre a queste normali attività prima



dell'entrata degli studenti/personale si rendono necessarie anche quelle per garantire gli standard di pulizia e igiene che la situazione attuale ancora richiede.

Si propone di seguito uno schema di pianificazione delle attività di pulizia e relative frequenze

(Legenda: G giornaliera; S/3 trisettimanale; S/2 bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M bimestrale; 3M trimestrale; 4M quadriennale; 6M semestrale; A annuale)

### Aule e laboratori

	Attività	Frequenza
	<b>Apertura finestre e balconi/tapparelle/persiane per la dovuta areazione</b>	
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuioie, zerbini	G
2	Lavaggio banchi e lavagne	G
3	Spazzatura e lavaggio pavimenti	G
4	Disinfezione dei servizi igienici	G
5	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
6	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
7	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	G
8	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo e gel disinfettante per la pulizia delle mani	G
9	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G
10	Spazzatura a umido	G
11	Spolveratura a umido arredi, escluso attrezzature di laboratorio e/o attrezzature (senza uso di scale)	G
12	Disinfezione punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano, distributori automatici e pulsantiera dell'ascensore	G
13	Vuotatura cestini, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G
14	Disincrostazione dei servizi igienici	S
15	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o <i>fan coil</i> davanzali interni ad altezza operatore	S
16	Spolveratura ringhiere scale	S
17	Lavaggio porte in materiale lavabile	Q
18	Lavaggio cestini di raccolta	Q
19	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
20	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q
21	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M
22	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	M
23	Deragnatura	M
24	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M



25	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	M
26	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci e/o vasistas porte	4M
27	Lavaggio pareti lavabili	4M
28	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M
29	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M
30	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M
31	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
32	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
33	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
34	Lavaggio tende alla veneziana	A

## Palestre

	Attività	Frequen
	<b>Apertura finestre e balconi/tapparelle/persiane per la dovuta areazione</b>	
1	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G
2	Disinfezione dei servizi igienici	G
3	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
4	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo	G
5	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
6	Spazzatura a umido	G
7	Vuotatura cestini, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori	G
8	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S
9	Disincrostazione dei servizi igienici	S
10	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	S
11	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o <i>fan coil</i> davanzali interni ad altezza operatore	S
12	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	Q
13	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
14	Spolveratura a umido arredi	S/3
15	Lavaggio pavimenti	S/3
16	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuioie, zerbini	S/3
17	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	M
18	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	M
19	Lavaggio cestini di raccolta	M
20	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M
21	Deragnatura	3M
22	Lavaggio a fondo arredi (senza uso di scale)	3M



23	Lavaggio pareti lavabili	3M
24	Lavaggio porte in materiale lavabile	3M
25	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	3M
26	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	4M
27	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
28	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	6M

### Uffici e sale riunioni

	Attività	Frequenza
	<b>Apertura finestre e balconi/tapparelle/persiane per la dovuta areazione</b>	
1	Spazzatura a umido	G
2	Disinfezione dei servizi igienici	G
3	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
4	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo	G
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G
6	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
7	Spolveratura a umido arredi	G
8	Disinfezione punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano, distributori automatici e pulsantiera dell'ascensore	G
9	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	G
10	Vuotatura cestini, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori	G
11	Disincrostazione dei servizi igienici	S
12	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o <i>fan coil</i> davanzali interni ad altezza operatore	S
13	Lavaggio cestini di raccolta	Q
14	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q
15	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q
17	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuioie, zerbini	S/3
18	Lavaggio pavimenti	S/3
19	Deragnatura	M
20	Lavaggio porte in materiale lavabile	M
21	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
22	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	M
23	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	4M
24	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	4M
25	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
26	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M



27	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	6M
28	Lavaggio pareti lavabili	6M
29	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M
30	Lavaqgio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M
31	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali	6M
32	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M
33	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci e/o vasistas porte	6M
34	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
35	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
36	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
37	Lavaggio tende alla veneziana	A

## Area esterne

	Attività	Frequenza
1	Pulizia da cartacce dopo l'intervallo ricreativo	G
2	Raccolta foglie (sfalcio erba al bisogno)	S
3	Controllo chiusini area esterna e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	S
4	Lavaggio aree pavimentate	Q
5	Lavaggio e disinfezione cestini di raccolta	Q
6	Spazzatura e svuoto cestini/posacenere	S/3
7	Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	M
8	Pulizia aree a verde con raccolta di grossa pezzatura	M

## Lavoro ordinario

### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, 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 sarà effettuata tenendo presente:

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



normativa vigente

Inoltre,

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- La composizione dei reparti e gli orari potranno, in caso di necessità, subire delle variazioni.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici avranno termine in un lasso di tempo compreso tra le ore 16.00 e le ore 18.00 in base alle esigenze didattiche, salvo diverse necessità. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale. Le ore di straordinario eventualmente necessarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A e verranno recuperate, di preferenza, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non verranno effettuate sostituzioni di colleghi assenti, se non in casi eccezionali.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di eventuali avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno comunicate mediante registro elettronico.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di mantenimento in servizio, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
--	----------------------



Sorbara Luigi (AA)	<u>Sostituto del DSGA e Responsabile Unità Operativa di Prot. informatico</u>
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Gennaro Isidoro (CS)	Referente raccolta differenziata
Isabella Valenzi Santo (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna
Terreni Monica (CS)	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Allocca Silvia (AA)	Supporto adempimenti Commissione Elettorale
Di Bella Francesco (AA)	Supporto team digitale
Consoli Rita (AA)	Supporto attività negoziale
Amato Annamaria (CS)	Supporto attività PTOF/assistenza studenti DSA
Pangallo Leone (CS)	Supporto attività PTOF/assistenza studenti DSA
Lettieri Marianna (CS)	Collegamento con gli Uffici di Segreteria, supporto ai docenti per l'attività didattica e organizzativa prevista dal P.T.O.F.
Gargiulo Gianmarco (CS)	Supporto attività PTOF/gestione magazzino pulizia e primo soccorso
Morosini Francesca (CS)	Supporto attività PTOF/gestione magazzino pulizia e primo soccorso
Parente Giannicola (CS)	Supporto attività PTOF e PNRR

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici che svolgono il turno antimeridiano avranno il compito di aprire gli ingressi e i locali della sede centrale e dei due plessi.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

*Controllo orario di lavoro*

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.



o DSGA (dalle 8:00 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

- o Assistenti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- o Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Si precisa che l'art. 51, comma 3, del CCNL comparto scuola del 29.11.2007, con riferimento al personale ATA, ha stabilito che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore e che, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In presenza di un'articolazione dell'orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti continuativi si ribadisce, pertanto, che è obbligatorio prevedere una pausa di 30 minuti, al termine della quale verrà conteggiato l'eventuale servizio straordinario da effettuare.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il D.S.G.A. o suo delegato.
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S.G.A. o da un suo delegato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
----------------	----------



Parente Giannicola

Banca – Posta Centrale – Plesso Bissolati –  
Plesso Monteverdi – Ufficio Scolastico  
Territoriale – Sede INPS- Sede INAIL –  
Istituto Cassiere - Questura – Tribunale-  
Agenzia delle Entrate- Direzione Provinciale  
del Tesoro- Comune di Cremona- Prefettura –  
Caserma Carabinieri

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali, nel periodo estivo, non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

## **ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2023/2024, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, si propongono le seguenti attività:



- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- Flessibilità dell'orario e modifica turnazioni anche con orario spezzato per esigenze di servizio;
- Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa;
- Supporto alla Dirigenza, DSGA e uffici di segreteria per adempimenti vari;
- Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal PTOF e PNRR;
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno;
- Sostituzione dei colleghi assenti anche in altre sedi (per assenze brevi fino a 7 gg).

---

**Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:**

---

- 1 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
  - 2 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
  - 3 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
  - 4 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
  - 6 sorteggio.
- 

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari compresi progetti PON e PNRR, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- a) Assistenti amministrativi
  - Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
  - Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
  - Ricognizione inventariale e procedure per lo scarto d'archivio
  - Sostituzione colleghi assenti
  - Procedure di rinnovo delle graduatorie d'istituto del personale scolastico
  - Supporto Attività PNRR
- b) Collaboratori scolastici
  - Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
  - Sostituzione del personale assente;



- Supporto attività PNRR
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, lavori di manutenzione ecc.);
- Ricognizione inventariale e procedure per lo scarto d'archivio
- Pulizia straordinaria;

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione on line mediante l'adesione ad apposito accordo di rete tra scuole con capofila IC CASELLETTA (TO) su specifici argomenti: PAGO IN RETE, GESTIONE PREVIDENZIALE E PASSWEB, PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO, RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, PRIVACY, ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA, CONSERVAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE, OBBLIGHI TRASPARENZA, GESTIONI PROCEDURE ISCRIZIONI E PIATTAFORMA UNICA
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Ulteriori attività di formazione on line disponibili nel corso dell'anno scolastico

### **LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Tenuto di particolari esigenze, nonché di una diversa modalità di espletamento dell'attività di servizio anche alla luce della effettuazione di lavorazioni particolarmente invasive del cantiere di adeguamento antismistico della sede centrale, si propone che la contrattazione integrativa d'Istituto disponga la possibilità di stipulare accordi individuali per la disciplina della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali scolastici del personale tecnico e amministrativo

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:



- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, pubblicato al seguente link: <http://www.iccremona2.edu.it/index.php/codice-comportamentale/>, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.



L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s.2023/2024.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Cremona, 15/12/2023

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dr.ssa Roberta Pecoraro