



Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

Vista la direttiva del Dirigente Scolastico protocollo n. 10819 del 6/12/2024;

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

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 avuti con il personale ATA

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025. Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici previsti dal CCNL
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Modalità di fruizione del lavoro agile
7. Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli



standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. 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;

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 4 T.I. full time
2 T.I. part time
1 T.D. full time (contratto fino al 31/08/2025)

Assistente Tecnico di informatica 1 (T.D. part time 10 ore e 24 minuti, presente in Istituto nelle giornate di martedì e giovedì)

Collaboratori Scolastici così suddivisi:

SEDE VIRGILIO: n. 7 CS T.I. Full time (di cui 1 in aspettativa ex art. 59 CCNL 2006/2009)

PLESSO BISSOLATI: n. 1 CS T.I. full time, n. 1 CS T.D. full time (31/08/2025) 2 C.S. T.D. full time (30/06/2025),

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) 1 C.S part time 12 H (30/06/2025)

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

PLESSO CAVATIGOZZI: 1 C.S. T.I. full time per scuola infanzia, 1 C.S. T.I. full time per scuola primaria, 1 C.S. T.D. full time per scuola infanzia (supporto infanzia e primaria a scavalco)

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:

- SARA O SIMONA (T.I. FULL TIME)
- ALLOCCA SILVIA (T.D. FULL TIME AL 30/06/2025)
- SORBARA LUIGI (T.I. FULL TIME)
- SELLITTO ANTONIO (T.I. FULL TIME)



- DOLCETTI PATRIZIA (T.I PART TIME 26 ORE)
- FEROLDI FELICINI ILENIA (T.I. PART TIME 18 ORE)
- DI BELLA FRANCESCO (T.I. FULL TIME)

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'
ALLOCCA SILVIA	7:30/14:42	7:30/14:42	8:30/15:42	7:30/14:42	7:30/14:42
DOLCETTI PATRIZIA	7:30/14:00	7:30/14:00	9:00/15:30	7:30/14:00	7:30/14:00
FEROLDI FELICINI ILENIA	//////////	9:30/15:30	//////////	8:30/14:30	8:30/14:30
DI BELLA FRANCESCO	8:30/15:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
SARAO SIMONA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	8:30/15:42	7:30/14:42
SORBARA LUIGI (1)	8:18/15:30	8:18/15:30	8:18/15:30	8:30/15:42	8:30/15:42
SELLITTO ANTONIO (2)	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

- (1) orario di servizio richiesto per esigenze familiari
- (2) effettua servizio antimeridiano per garantire lo svolgimento ad inizio mattina delle operazioni di sostituzione del personale docente assente (orario modificabile qualora sia necessario sostituire altri colleghi di segreteria)

Come si evidenzia dalla soprastante tabella gli assistenti amministrativi garantiscono, mediante apposita turnazione, la presenza in servizio anche in orario pomeridiano fino alle ore 15:42 per le esigenze dell'utenza esterna, nonché dei plessi di scuola primaria. I turni indicati in tabella potranno subire modifiche in caso di mutate esigenze organizzative al momento non programmabili.

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
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Allocca Silvia Sellitto Antonio	iscrizioni alunni Informazione utenza interna ed esterna Gestione registro matricolare gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo Certificazioni varie e tenuta registri esoneri educazione fisica Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale Gestione pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Verifica contributi volontari famiglie Esami di stato elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) Gestione procedura attivazione corsi di recupero Verifica situazione vaccinale studenti Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



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



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



UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	(*) supporto alla D.S.G.A. da parte dell'A.A. Di Bella Francesco	<p>Cura e gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari rapporti con i sub-consegnatari 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. Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventario Richieste CIG/CUP/DURC Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC Acquisizione richieste d'offerta redazione dei prospetti comparativi gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. 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></p> <ul style="list-style-type: none">- <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>- <i>Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>- <i>Articolazione degli uffici</i>- <i>Telefono e posta elettronica</i>- <i>La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</i>- <i>La contrattazione integrativa</i>- <i>La dotazione organica</i>- <i>Ammontare complessivo dei premi</i>- <i>Relazione sulle performance (RAV)</i>- <i>Benessere organizzativo</i>- <i>Tipologie di provvedimento</i>- <i>Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</i>- <i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>- <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>- <i>Provvedimenti Dirigenti</i>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">- 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)- Carta dei servizi e standard di qualità- IBAN e pagamenti informatici- Obiettivi di accessibilità <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p>(*) 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</p>
UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabilità	(*)	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</p> <p>Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</p> <p>Comunicazione dati compensi accessori fuori sistema ex-PRE96</p> <p>Rapporti con l'INPS</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</p> <p>Registro decreti</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali</p> <p>elaborazione e Rilascio CU</p> <p>gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA, UNIFORMI, ecc.).</p> <p>Liquidazione rimborsi missioni</p> <p>Pagamenti compensi accessori al personale dipendente e relativo inserimento dati su NOIPA, Anagrafe prestazioni, Amministrazione Trasparente</p> <p>Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</p> <p>Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti e relativi controlli di legge</p> <p>Predisposizione tabelle liquidazioni compensi esperti esterni e relativo inserimento dati su Anagrafe prestazioni, Amministrazione Trasparente</p> <p>attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</p> <p>Elaborazione dati per rilevazioni e rendicontazioni</p> <p>Predisposizione documenti contabili per il programma annuale e per il conto consuntivo</p> <p>Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</p> <p>Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA</p> <p>Gestione pagamenti telematici (PAGO IN RETE)</p> <p>Mandati di pagamento e reversali d'incasso</p>



		gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (*) 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.
--	--	---

Costituisce parte integrante del presente piano il documento di cui all'allegato 1 con l'indicazione dei compiti specifici di ciascun assistente amministrativo nell'ambito dei settori di riferimento.

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 in Istituto nelle giornate di martedì per 7 ore e 12 minuti e giovedì per 3 ore e 12 minuti), 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 nella giornata di martedì e dalle ore 7:30 alle ore 10:42 nella giornata di giovedì (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), 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 18:30 per le esigenze della programmazione didattica, dalle ore 7:30 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì presso il plesso di scuola dell'infanzia e primaria di Cavatigozzi.

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
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)
- VALCARENGHI MORENA (T.I. full time)
- PARENTE GIANNICOLA (T.I. full time)
- ROCCA NADIA (T.I. full time)

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 PNRR.

Nel corrente anno scolastico l'assegnazione dei settori di competenza è condizionata dalla perdurante presenza del cantiere dei lavori di adeguamento antisismico. Pertanto la stessa sarà definita con documento a parte.

PLESSO SANT'ANGELO

(per la temporanea dislocazione di tre classi SMS VIRGILIO)

FORNASARI LETIZIA (T.I. full time) 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)
- Di Donna Filomena (T.D. full time fino al 31/08/2025)
- Gisabella Concetta (T.D. full time fino al 30/06/2025)
- Bonisoli Valeria (T.D. full time fino al 30/06/2025)

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 salvo il lunedì, in occasione della programmazione, dalle h. 11:18 alle h. 18:30.

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)
- Cimino Antonio (T.D. part time 12 ore)
- Bondesan Maria Giores (T.I. part time 24 h) per le classi SMS Virgilio presso il plesso Monteverdi

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.
- Il personale part time svolge il proprio turno di servizio nella fascia oraria giornaliera compresa tra le 7:30 e le 18.00 con programmazione settimanale in base alle necessità organizzative del plesso.

PLESSO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA CAVATIGOZZI

Al suddetto plesso sono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- Finocchiaro Francesca (T.I. full time scuola infanzia)
- Piazza Micaela (T.I. full time scuola primaria)
- Santarcangelo Maria (T.D. full time a scavalco tra scuola infanzia e scuola primaria fino al 30/06/2025)



Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici, effettuati secondo una turnazione giornaliera e/o settimanale e programmati in base alle esigenze didattiche e di programmazione, sono i seguenti dal lunedì al venerdì:

- turno antimeridiano: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- turno pomeridiano: dalle ore 9:48 alle ore 17:00
- orario spezzato a scavalco tra scuola infanzia e primaria: dalle ore 7:30 alle ore 10:00 e dalle ore 12:18 alle ore 17:00

ULTERIORI DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- 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.

DISPOSIZIONI COMUNI

Regole per l'accesso ai locali scolastici

- All'utente esterno che accede alla scuola va chiesto di qualificarsi e va verificato l'eventuale l'appuntamento. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico addetto alla guardiola, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona designata;
- Se l'utente si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando gli Assistenti Amministrativi addetti alla segnalazione di interventi di manutenzione (Di Bella – Sarao);
- Se l'utente chiede di poter interloquire con un qualsiasi dipendente dell'Istituto, occorre contattare l'interessato;
- In ogni caso la presenza dell'utente esterno va registrata nell'apposito registro disponibile in guardiola;



RAPPORTI RELAZIONALI INTERNI

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

Rapporti Con Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

Rapporti Con I Collaboratori Del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

Rapporti Con Il D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, e a relazionarsi con lo stesso adottando comportamento e linguaggio adeguati e rispettosi;

Rapporti Tra Colleghi

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti Con I Docenti

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Dovere Di Segretezza E Riservatezza

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL

Le istruzioni operative per la pulizia e il decoro dei locali scolastici sono contenute nel documento di cui all'allegato 2.



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.

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 2024/2025, 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
 - Gestione pratiche pensionistiche anche mediante piattaforma PASSWEB
 - Procedure di rinnovo delle graduatorie d'istituto del personale scolastico e controllo titoli di accesso
 - 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;
 - Pulizia straordinaria;
 - Supporto attività PNRR e Scuola Aperta
- 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



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)	Supporto per la verifica periodica del materiale di primo soccorso e relative cassette, supporto DSGA per gestione organizzativa plesso Monteverdi

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 e procedure sicurezza sul lavoro
Sellitto Antonio (AA)	Supporto attività amministrative Ptof e Pnrr
Amato Annamaria (CS)	Supporto attività PTOF/assistenza studenti DSA
Castronovo Carmela (CS)	Supporto attività PTOF/assistenza studenti DSA
Fornasari Letizia (CS)	Supporto a DSGA e Segreteria per gestione plesso S. Angelo, supporto ai docenti per l'attività didattica e organizzativa prevista dal P.T.O.F.
Finocchiaro Maria Francesca (CS)	Supporto attività PTOF e supporto a DSGA e Segreteria per gestione plesso infanzia Cavatigozzi
Piazza Micaela (CS)	Supporto attività PTOF e supporto a DSGA e Segreteria per gestione plesso primaria Cavatigozzi
Valcarengi Morena (CS)	Supporto attività PTOF e Scuola Aperta
Rocca Nadia (CS)	gestione magazzino pulizia e primo soccorso: controllo giacenze e distribuzione materiale
Di Donna Filomena (CS)	Supporto attività PTOF e supporto a DSGA e Segreteria per gestione plesso primaria Bissolati



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, controllando attentamente in tutti i locali dei singoli plessi lo spegnimento delle luci e la chiusura di finestre e porte di accesso.

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.

- 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.
- 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.
- 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 timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.
- Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.
- 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
Valcarenghi Morena	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 delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile 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 20 maggio 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 e debitamente motivati. 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.

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 CASELETTE (TO) su specifici argomenti di: Area contabile, Area personale, Attività negoziale su piattaforma MEPA, Adempimenti sulla gestione sicurezza, Convalida punteggi GPS, Gestione previdenziale e utilizzo piattaforma Passweb, Procedure reclutamento personale docente
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Ulteriori attività di formazione on line disponibili nel corso dell'anno scolastico

LAVORO A DISTANZA

Il **CCNL 2024**, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "**LAVORO A DISTANZA**", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto, definendo il primo **all'articolo 10** come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L' articolo 16 disciplina invece il "**Lavoro da remoto**", che si differenzia dal lavoro agile per la **presenza di un vincolo di orario** e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un **accordo individuale** tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.



Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c) riduzione delle assenze dal servizio;
- d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- g) incremento del benessere organizzativo;
- h) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di **lavoro da remoto** può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale. In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

Ai sensi dell'articolo CCNL, l'adesione al **lavoro da remoto** ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il dirigente scolastico sentito il parere del Dsga

Per le modalità di attuazione del lavoro a distanza si rimanda al regolamento prot. n. 5232 del 1/07/2024.

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 codice disciplinare pubblicato a seguito della sottoscrizione del c.c.n.l.2019–2021 sottoscritto il 18/01/2024, al seguente link:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/15515/documento/CRIC824007/1>

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.



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 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

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.2024/2025.

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, 6/12/2024

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dr.ssa Roberta

Pecoraro

ALLEGATI:

- 1. ALLEGATO 1 - SUDDIVISIONE COMPITI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- 2. ALLEGATO 2 - ISTRUZIONE OPERATIVE PER LE ATTIVITA' DI PULIZIA**
- 3. ALLEGATO 3 - INDICAZIONI_DI_SERVIZIO_PERMANENTI_PER_AA_E_CS**

CRIC824007 - AC75379 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010822 - 06/12/2024 - II.6 - I