



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)  
Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it  
C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

---

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**

**Anno scolastico 2020/21**

**Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Approvato dal Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dr. Maria Cristina Rabbaglio

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

## **Premessa**

Il Piano annuale delle attività del Personale ATA è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, gli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo- contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni
- Garantire la qualità del servizio in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- Perseguire una organizzazione e una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire dalla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione

## **Riferimenti normativi**

La normativa di carattere generale, a cui si fa riferimento è la seguente:

- Art.14 DPR 275 del 08/03/1999
- CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;
- CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
- Art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
- CCNL del comparto scuola del 24/07/2003 con particolare riferimento agli art.46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
- CCNL 19/04/2018;
- Piano Triennale Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2019 (Delibera n. 1 )

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**STRUTTURA DEL PIANO ANNUALE**

Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi, contiene:

**Criteri di assegnazione del Personale ai servizi**

**Individuazione dei servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività previste dal P.O.F.**

**Orario di lavoro**

**Fondo Miglioramento offerta formativa a.s. 2020/21**

**Formazione del Personale**

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**Organico del Personale ATA – Anno scolastico 2020/21**

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:	n.1	
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato:	n.5	(di cui n. 1 part time h.30)
Assistenti Amministrativi a tempo determinato:	n.2	(completamento part time h.3 + part time h 6 )
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato:	n.15	(di cui n.1 part time. H. 30)
Collaboratori scolastici a tempo determinato	n. 1	( h.6 completamento part time )
	n.1	(h.18 assegnazione in organico di fatto da UST di Cremona)
	n. 1	(h 36 accantonato ex LSU)



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**Edifici e sedi dipendenti**

Edifici	Sedi scolastiche
1. SCUOLA SEC. I GRADO VAILATI	Scuola Sec.I grado Vailati (Sedi di:Via Ginnasio- Ex Folcioni-Via Rivafredda)
2. BORGO S.PIETRO	Scuola Primaria di Borgo S. Pietro
3. CASTELNUOVO	Scuola Primaria di Castelnuovo
4. S.BERNARDINO	Scuola Primaria di S. Bernardino
5. S.MARIA DELLA CROCE	Scuola Primaria di S. Maria
6. CASTELNUOVO	Scuola Infanzia di Castelnuovo

**Criteri di assegnazione dei Collaboratori scolastici alle sedi scolastiche**

- Preso atto dell'organico DI FATTO a.s. 2020/21 relativo al profilo Collaboratori scolastici;
- Considerate le necessità organizzative, il Dirigente Scolastico ha proceduto alla seguente distribuzione dei Collaboratori scolastici nelle scuole dipendenti dall'Istituto Comprensivo:

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**ASSEGNAZIONE SEDI E ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2020/21**

Sede	Orario Turno		Personale in servizio	
	dalle	alle		

Scuola Media Vailati - Via Ginnasio	8:30	14:30	Horeschi Alessia (h.30 sett/5 gg)	gg.5 settimanali
	7:30	14:42	Rigamonti Cristina	gg.5 settimanali
	7:30	13:30	Russo Luigi (h 6)	Il Sabato

Scuola Media Vailati - Ex Folcioni	7:30	14:42	Magarini Tiziana	gg.5 sett.
------------------------------------	------	-------	------------------	------------

Scuola Media Vailati Via Rivafredda	7:30 14:30	13:30 14:42	Boschioli Cristina	gg.5 settimanali
	13:30 13:00	17:00 17:00	Russo Luigi (18H)	gg 5 settimanali Il lunedì

Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

<b>Scuola Primaria S.Bernardino</b>	7:30	14:42	<b>Camiolo Grazia</b>	gg.5 settimanali
	9:48	17:00		
	7:30	10:42	<b>Malafronte Angelo</b>	gg.5 settimanali
	13:00	17:00		

<b>Scuola Primaria S.Maria</b>	7:30	14:42	<b>Pedrinazzi Luciano</b>	gg.5 settimanali
	9:48	17:00		
	7:30	10:42	<b>Malafronte Angelo</b>	gg.5 settimanali
	13:00	17:00		

:

<b>Scuola Primaria Borgo S.Pietro</b>	7:30	14:42	1° Turno	gg.5 settimanali
	7:30	12:30	2° Turno	gg.5 settimanali
	14:00	16:12		
	10:18	17:30	3° Turno	gg.5 settimanali
	7:30	11:42	4° Turno	gg.5 settimanali
	14:30	17:30		
			<b>Fiato Loredana Maffei Angelina Stabile Assunta Supplente 30/06/21</b>	
	7:30	14:42	<b>Catatlano Giuseppina</b>	gg.5 settimanali

Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

<b>Scuola Infanzia di Castelnuovo</b> <b>Scuola Primaria di Castelnuovo</b>	7:30	14:42	<b>1° Turno</b>	gg.5 settimanali
	7:30 13:00	10:42 17:00	<b>2° Turno</b>	gg.5 settimanali
	9:48	17:00	<b>3° Turno</b>	gg.5 settimanali
			<b>Folchini Giuliana</b> <b>Raffaeli Anna Rita</b> <b>Stroppa Mariangela</b>	Primaria Castenuovo Infanzia Castenuovo Scavalco Infanzia / Primaria

**In caso di attività scolastiche ed extrascolastiche straordinarie, gli orari potranno subire variazioni che verranno comunicate precedentemente agli interessati.**

La Titolarità dei collaboratori scolastici è l'Istituto Comprensivo e non i singoli Plessi scolastici.

Per l'assegnazione dei collaboratori ai Plessi si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Conferma del personale a tempo indeterminato (Titolare nell'Istituto Comprensivo) nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente e delle domande di trasferimento interno;
- Assegnazione da parte del Dirigente Scolastico del Personale trasferito o di nuova nomina

In caso di inadempienza dei propri compiti, il Dirigente scolastico, sentite le RSU, si riserva di modificare l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai Plessi, anche ad anno scolastico avviato.

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**





*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**Criteri di assegnazione dei servizi al Personale**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni viene svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il “Piano delle attività” deve tendere. La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità consentirà la creazione di un clima di sani rapporti relazionali tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Di seguito si espongono i criteri sui quali si basa la procedura di assegnazione del Personale:

- a) Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.O.F.
- b) Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti dal P.O.F.
- c) Sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire la continuità dei servizi

L'assegnazione individuale dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- a) Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- b) Professionalità dimostrata
- c) Esigenze personali (quando coincidono con quelle dell'Istituzione scolastica)

**Tempi scuola adottati dall'Istituto e turni di servizio del Personale**

In coerenza con le esigenze didattiche, di programmazione del P.O.F. e di funzionamento, considerata l'esperienza positiva della turnazione effettuata nei precedenti anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2020/21, per il Personale Collaboratore Scolastico e Amministrativo, l'articolazione dell'orario su turni predefiniti.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate l'orario dei collaboratori potrà essere prorogato, con conseguente recupero delle ore effettuate o modifica dell'orario di servizio giornaliero, previo accordo con la segreteria.

L'orario di servizio sarà accertato mediante il rilevatore di presenze installato in ogni scuola.

All'albo di ogni scuola verrà affisso il prospetto relativo ai turni di servizio dei collaboratori scolastici.

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

I turni di servizio del Personale sono articolati, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:00 e il sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:00.  
Copia dell'orario di servizio del Personale, predisposto dal D.S.G.A., verrà affisso in segreteria.

**CALENDARIO SCOLASTICO  
2020/2021:**

**Il calendario scolastico dell'Istituto è pubblicato sul sito dell'Istituto**

**Orari nei periodi di  
sospensione delle lezioni:**

Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa

**Chiusure prefestive:**

Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa

**Ore eccedenti rispetto l'orario  
d'obbligo:**

Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa

**Ferie e festività soppresse:**

Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa

**Permessi, ritardi e cambi di turno:**

Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa - Eventuali cambi di turno dovranno essere richiesti tempestivamente in segreteria mediante comunicazione scritta.

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)  
Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it  
C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**Sostituzione del Personale assente**

Nel caso di assenze brevi dei collaboratori scolastici, la segreteria provvederà alla sostituzione del Personale assente valutando di volta in volta le modalità organizzative, con priorità di utilizzo di personale in servizio in compresenza nelle scuole dell'istituto.

Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti dai colleghi in servizio, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati.

**Modalità da seguire in caso di assenza dei collaboratori scolastici:**

Per ovviare al problema dell'apertura delle scuole, i Collaboratori scolastici dovranno seguire le seguenti istruzioni:

<b>Sc. Sec. I Grado Vailati</b>	Il Coll.scol. del turno del mattino che si assenta deve darne comunicazione ai colleghi del medesimo turno di servizio affinché possano aprire tempestivamente la scuola e informare al più presto la segreteria
<b>Sc. Prim. Borgo S. Pietro</b>	Il Coll.scol. del turno del mattino che si assenta deve darne comunicazione ai colleghi del medesimo turno di servizio affinché possano aprire tempestivamente la scuola e informare al più presto la segreteria
<b>Sc. Primaria di S. Maria</b>	Comunicare l'assenza in segreteria alle ore 7:30.
<b>Sc .Primaria di Castelnuovo</b>	Comunicare l'assenza in segreteria alle ore 7:30.
<b>Sc. Prim. S. Bernardino</b>	Comunicare l'assenza in segreteria alle ore 7:30.
<b>Sc. Infanzia Castelnuovo</b>	Comunicare l'assenza in segreteria alle ore 7:30.

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

<b><u>CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI</u></b>	- Interessi e competenze lavorative del Personale con le esigenze di organizzazione  - Autonomia nell'esecuzione dei compiti assegnati
---	--

L'assegnazione delle mansioni al personale amministrativo avverrà tramite incarico del Dirigente scolastico che verrà notificato a tutti gli interessati.

**SERVIZI AUSILIARI**

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ai locali della scuola ad altre sedi, - raccolta moduli di uscita anticipata o ritardo degli alunni- Collaborazione con i docenti in compiti di sorveglianza alunni portatori di handicap
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici – Accesso e movimento interno alunni e pubblico (possibilmente una unità per piano) – Portineria
<b>Supporto amministrativo didattico</b>	Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica (fotocopie, aiuto nel servizio e somministrazione pasti ecc.)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, Comune, Banca ecc. (per il personale in servizio presso Borgo S.Pietro)
<b>Adempimenti L.626/94 e success. modificazioni e integraz.</b>	Attività di primo pronto soccorso e addetti antincendio
<b>Servizi di pulizia</b>	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi ( <b>vedere direttive ASL allegate al presente documento e le istruzioni impartite nel convegno “Aspetti di igiene nell'ambiente scolastico”</b> protocolli di pulizia forniti a tutte le scuole), spostamento e pulizia suppellettili e sussidi didattici <u>Tutto il materiale di pulizia dovrà essere custodito in appositi spazi o armadi chiusi a chiave a cui potrà avere accesso solo il personale ausiliario.</u> Si raccomanda inoltre una attenta lettura delle schede tecniche dei detersivi consegnate unitamente ai detersivi per un corretto utilizzo degli stessi.

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**SUDDIVISIONE COMPETENZE COLLABORATORI SCOLASTICI**

Plesso scolastico	Mansioni COLLABORATORI SCOLASTICI assegnati ai Plessi	
<b>Scuola Primaria di S.Maria</b>	Pulizia di:	Pulizia giornaliera di:
	Aule: audiovisivi, immagine, computer, sostegno, inglese	n.5 aule didattiche
	Ambulatorio	
	Servizi igienici alunni e insegnanti (pulizia anche dopo l'intervallo)	
	Palestra	
	Corridoi (pulizia dopo l'intervallo, compreso il lavaggio se necessario)	
<b>Scuola Primaria S.Bernardino</b>	Pulizia di:	Pulizia giornaliera di:
	Aule: video, computers, fotocopie	n.5 aule didattiche
	n.3 servizi igienici alunni e insegnanti (pulizia anche dopo l'intervallo)	
	Atrio	
	Scale	
	Corridoio	
	Palestra	
	spazi esterni: scala, marciapiedi	
<b>Scuola Primaria di Castelnuovo</b>	Pulizia di:	Pulizia giornaliera di:
	Aule: audiovisivi, immagine, computers	n.5 aule didattiche
	Atrio	
	Infermeria	
	Palestra	
	servizi igienici: (c/o Plesso, mensa, palestra)	
	spazi esterni	

Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

<b>Scuola Primaria di Borgo S.Pietro</b>	<b>PIANO TERRA</b>	
(Copia della suddivisione degli spazi verrà consegnata direttamente al Personale)	n.2 Aula didattica, laboratorio informatica, archivio	
	Segreteria + Presidenza	
	Palestra	
	Corridoi	
	n.3 bagni	
	sottoscala + cantina + doposcuola	
<b>Scuola Primaria di Borgo S.Pietro</b>	<b>PRIMO PIANO</b>	
	n.5 Aule didattiche	
	Infermeria/ Aula docenti	
	n.2 Bagni	
	Corridoio	
	Sgabuzzino	
	<b>SECONDO PIANO</b>	
	n.7 aule didattiche	
	Laboratorio di scienze	
	Aula polifunzionale	
	Corridoi	
	Scale interne	
	Spazi esterni	

Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email [cric82700p@istruzione.it](mailto:cric82700p@istruzione.it)

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

<b>Plessi di Scuola Secondaria I grado</b>	In tutti i Plessi (Via Ginnasio, Via Riva Fredda . Folcioni) tutti gli spazi dell'edificio scolastico sono di competenza dei Collaboratori scolastici in organico. La Collaboratrice scolastica che accompagna gli alunni in palestra deve provvedere, al termine delle lezioni di educazione fisica, alla pulizia essenziale della palestra.
--	--

<b>NORME GENERALI</b>	<p>Ogni Collaboratore deve svolgere attività di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico. Hanno inoltre compiti di vigilanza sugli alunni tutto il periodo scolastico nel caso in cui i bambini lascino le classi per spostarsi all'interno dell'edificio (uso bagni, spostamenti per cambio aula ecc.). Nelle scuole di Borgo San Pietro e di Via Riva Fredda deve essere possibilmente garantita la presenza di un collaboratore scolastico ad ogni piano .</p> <p>Il controllo delle presenze viene effettuato tramite i rilevatori di presenza installati in ogni scuola. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità</p> <p>Non è permesso uscire dalla scuola durante l'orario di servizio se non per gravi e giustificati motivi e previo avviso telefonico alla Segreteria e Autorizzazione della stessa</p>
-----------------------	--

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email [cric82700p@istruzione.it](mailto:cric82700p@istruzione.it)

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente o comunque prima che inizi l'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'INPS potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il Dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18; qualora il Dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Segreteria. Si ricorda che l'Ufficio di Segreteria è aperto dalle ore 7,30.

La pulizia dei servizi deve essere fatta tutti i giorni: dopo l'intervallo, nella pausa pranzo e al termine delle lezioni

Nel caso di riunioni che si svolgono in orari di chiusura della scuola, a rotazione i Collaboratori scolastici dovranno garantire la presenza e provvedere alla chiusura dell'edificio. Le ore prestate in eccedenza potranno essere recuperate secondo le modalità previste dalla contrattazione integrativa, previa autorizzazione della segreteria .

I Collaboratori scolastici sono tenuti ad una scrupolosa verifica della chiusura di tutti gli accessi all'edificio (compresa la chiusura delle finestre al termine del 2° turno)

E' vietato fare entrare nell'edificio persone non autorizzate. Si raccomanda disponibilità ed educazione nei rapporti con il pubblico, i docenti e gli alunni.

Per motivi di sicurezza, si raccomanda l'utilizzo di calzature adeguate durante l'espletamento delle mansioni assegnate al fine di evitare infortuni sul lavoro (scarpe chiuse con suola antiscivolo).

Si ricorda che negli edifici scolastici è severamente **VIETATO FUMARE** e **USARE IL CELLULARE** se non per motivi d'urgenza

**Vedere regolamento d'istituto pubblicato sul sito dell'Istituto.**

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**





*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email cric82700p@istruzione.it

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

**FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI**

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa contabile e dei servizi ausiliari richiede

- Specifiche esperienze e competenze professionali
- Impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al Personale ATA di incarichi specifici aggiuntivi. Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

- maggiore carico di lavoro
- intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito di lavoro ordinario
- elaborazione ed attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap ecc.)
- prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in casi di mancata sostituzione del titolare
- forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate dal MIUR , sulla base della contrattazione integrativa di istituto. Verrà data preventiva informazione al Personale A.T.A.

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email [cric82700p@istruzione.it](mailto:cric82700p@istruzione.it)

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

### Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità nel servizio scolastico. E' un'opportunità che viene fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- Corsi di formazione obbligatori previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Corsi Anti Covid 19

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Il Personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da altre istituzioni scolastiche, da Università, o da Enti accreditati.

### Codice della Privacy

Il nuovo codice della privacy (D.Lgs. 196/2003), entrato in vigore in data 1/1/2004, ha imposto una corretta gestione dei dati personali per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza".

Il Personale ATA, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della Legge, è tenuto a mettere in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

Si comunica inoltre che sul sito dell'Istituto Comprensivo Crema Uno – Area Amministrazione trasparente - è pubblicato il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18 che disciplina le seguenti aree:

- Disposizioni generali
- Relazioni sindacali
- Norme comuni docenti e ATA
- Responsabilità disciplinare
- Trattamento economico
- Disposizioni particolari per la sezione scuola

**Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA**



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMA UNO**

Via Borgo S. Pietro ,8 – 26013 Crema (CR)

Tel 0373.256238 Fax 0373.250556 - Email [cric82700p@istruzione.it](mailto:cric82700p@istruzione.it)

C.F. 91037290193 Cod. Mecc. CRIC82700P

IL D.S.G.A.

Daniela Severgnini

Approvato dal Dirigente Scolastico

M. Cristina Rabbaglio

Firmato digitalmente da RABBAGLIO MARIA CRISTINA