



*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

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

**Anno scolastico 2022/23**

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Approvato dal Dirigente Scolastico

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Attilio Maccoppi

Firmato digitalmente da **ATTILIO MACCOPPI**



*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

### **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;
- ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA PREDISPOSIZIONE E L’AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA TRIENNIO 2022/23; 2023/24; 2024/25;



*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

## **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. 2022/23**

**Formazione del Personale**



*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 2022/23**

|   |   |
|---|---|
| Direttore SGA a tempo determinato                         | n.1   |
| Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato:          | n.5 (di cui n. 1 part time h.30 Galimberti Laura, 1 part time 31h Uggè Simona e 1 part time 18h Bassi Silvia) |
| Assistenti Amministrativi a tempo determinato:            | n. 1 (completamento part time h.29 Maianti Veronica)  |
| Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato:           | n.15 (di cui n.2 part time a 24 h)  |
| Collaboratori scolastici a tempo determinato 30/06        | n. 2 (di cui n. 1 part time 12+6+18 Caiazza A. e 1 part time 6h Autorino E.)                                  |
| Collaboratori scolastici a tempo determinato 30/06 EX LSU | n. 1  |



*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

**Edifici e sedi dipendenti**

| <b>Edifici</b>                 | <b>Sedi scolastiche</b>  |
|--------------------------------|--|
| 1. SCUOLA SEC. I GRADO VAILATI | Scuola Sec.I grado Vailati (Sedi di: Via Ginnasio- Ex Folcioni -Via Riva fredda) |
| 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. 2022/2023 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:



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 2022/23**

| Sede                                   | Orario Turno |       | Personale in servizio |                  |
|--|--------------|-------|-----------------------|------------------|
|  | dalle        | alle  |                       |                  |
| Scuola Media Vailati - Via Ginnasio    | 7:30         | 14:42 | Horeschi Alessia      | gg.5 settimanali |
|  | 7:30         | 14:42 | Rigamonti Cristina    | gg.5 settimanali |
|  | 7:30         | 14:42 | Catalano Giuseppina   | gg.5 settimanali |
| Scuola Media Vailati - Ex Folcioni     | 7:30         | 14:42 | Magarini Tiziana      | gg.5 sett.       |
| Scuola Media Vailati – Via riva Fredda | 7:30         | 14:42 | Boschirolì Cristina   | gg.5 sett.       |



*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>Scuola Primaria S. Bernardino</b> | 7:30  | 14:42 | <b>Camiolo Grazia</b>    | gg.5 settimanali |
|                                      | 13:30 | 17:00 | <b>Di Cuonzo Claudio</b> | gg.5 settimanali |

|                                 |      |       |                          |                  |
|---------------------------------|------|-------|--------------------------|------------------|
| <b>Scuola Primaria S. Maria</b> | 9:48 | 17:00 | <b>Fiato Loredana</b>    | gg.5 settimanali |
|                                 | 7:30 | 11:12 | <b>Di Cuonzo Claudio</b> | gg.5 settimanali |

I turni sono tre: 7:30 – 14:42; 9:48 – 17:00;  
7:30 – 11:42 – 14:00-17:00

|  |       |       |   |  |
|--|-------|-------|---|--|
| <b>Scuola Primaria Borgo S. Pietro</b> | 7:30  | 14:42 | 1° Turno  | gg.5 settimanali   |
|  | 10:18 | 17:30 | 2° Turno  | gg.5 settimanali   |
|  | 8:00  | 12:00 | 3° Turno  | Sabato   |
|  |       |       | <b>Bresciani Clara<br/>D'Agostino Teresa Rita<br/>Lingiari Roberta<br/>Maffei Angelina<br/>Malafronte Angelo<br/>Rocco Antonia<br/>Autorino Ermenegilda</b> | gg.5 settimanali<br>gg.5 settimanali<br>gg.4 settimanali<br>gg.5 settimanali<br>gg.5 settimanali<br>gg.4 settimanali<br>gg.1 settimanali |



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



*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

### **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 2022/23, 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.



*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

**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 8:00 alle ore 12:00.  
Copia dell'orario di servizio del Personale, predisposto dal D.S.G.A., verrà affisso in segreteria.

**CALENDARIO SCOLASTICO  
2022/2023:**

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Orari nei periodi di sospensione delle lezioni:</b> | Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa  |
| <b>Chiusure prefestive:</b>                            | Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa  |
| <b>Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo:</b>      | Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa  |
| <b>Ferie e festività sopprese:</b>                     | Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa  |
| <b>Permessi, ritardi e cambi di turno:</b>             | Vedere criteri fissati nella contrattazione integrativa - Eventuali cambi di turno dovranno essere richiesti tempestivamente in segreteria mediante comunicazione scritta. |



*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

## **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 affinchè 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 affinchè 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.  |



*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>CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE<br/>DEL PERSONALE AI SERVIZI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interessi e competenze lavorative del Personale con le esigenze di organizzazione</li> <li>- Autonomia nell'esecuzione dei compiti assegnati</li> </ul> |
|--|--|

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, spostamento e pulizia suppellettili e sussidi didattici<br><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. |



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



*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>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                                  |
|   |   | Cortile   |
| <b>Scuola Primaria di Borgo S. Pietro</b> | <b>PRIMO PIANO</b>  |   |
|   |   | n.5 Aule didattiche                                   |
|   |   | Infermeria/ Aula docenti                              |
|   |   | n.2 Bagni   |
|   |   | Corridoio   |
|   |   | Sgabuzzino  |
|   |   | Scale interne   |
|   | <b>SECONDO PIANO</b>  |   |
|   |   | n.7 aule didattiche                                   |
|   |   | Laboratorio di scienze                                |
|   |   | Aula polifunzionale                                   |
|   |   | Corridoi  |
|   |   | Scale interne   |
|   |   |   |



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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <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.). In ogni scuola 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>  |
|                       | <p>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.</p> <p>La pulizia dei servizi deve essere fatta tutti i giorni: dopo l'intervallo, nella pausa pranzo e al termine delle lezioni</p> <p>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 ecedenza potranno essere recuperate secondo le modalità previste dalla contrattazione integrativa, previa autorizzazione della segreteria .</p> <p>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)</p> <p>E' vietato fare entrare nell'edificio persone non autorizzate. Si raccomanda disponibilità ed educazione nei rapporti con il pubblico, i docenti e gli alunni.</p> <p>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).</p> |



*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

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.**

### **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



*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

- 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 MI, sulla base della contrattazione integrativa di istituto. Verrà data preventiva informazione al Personale A.T.A.

### **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.



*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

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

IL D.S.G.A.  
Daniela Severgnini

Approvato dal Dirigente Scolastico  
Attilio Maccoppi