



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

Al Direttore S.G.A.  
Al Personale ATA  
Alla RSU del Liceo MANIN

DUE SEDI

OGGETTO: Adozione del piano organizzativo annuale delle attività del personale ATA  
a.s. 2020/21

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.P.R. 275/99 art. 14;

**VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**VISTO il vigente CCNL del comparto Scuola;**

**VISTO** il D.L.vo 150/ 2009;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A. relativo all'a.s. 2020/2021

**VISTA** la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/2021 presentata dal Direttore S.G.A. con le integrazioni necessarie per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19;

**RITENUTA** la proposta coerente con il l'annualità 2020/2021 del Piano Triennale dell'Offerta 2020/2022 e con la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19;

**VISTO l'adeguamento annuale al** Contratto Integrativo d'Istituto;

**DETERMINA**

di adottare l'allegato Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A.

Il Piano allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A

Il Dirigente Scolastico  
Maria Grazia Nolli\*

*[\*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993]*



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

Al Dirigente Scolastico  
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"  
CREMONA

OGGETTO: Proposta piano organizzativo annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A.  
A.S. 2020/2021 integrato ai fini della gestione dell'emergenza COVID-19

In allegato alla presente si trasmette, per il seguito di competenza, la proposta di piano organizzativo annuale delle attività per il personale A.T.A. per il corrente anno scolastico con le integrazioni necessarie alla gestione dell'emergenza COVID-19.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Letizia Maria Teresa Stagnati\*

*[\*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993]*



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)



# **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

***Anno Scolastico 2020/2021***  
***Con integrazioni relative alla gestione dell'Emergenza da***  
***COVID-19***



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO** che la riorganizzazione degli uffici delle Aree all'interno dell'Istituzione "sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi " (art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011 ) ovvero l'organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva (art. 40 comma 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011 );
- VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010, che al punto 4 lettera b) recita "sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e le direttive di massima impartite al DSGA da parte del Dirigente Scolastico,
- VISTA** la dotazione organica di fatto del personale A.T.A quale comunicata dal MIUR, UST per la Lombardia, ambito territoriale di Cremona, per l'anno scolastico 2019/2020;
- CONSIDERATE** le direttive di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico prot. Liceo Manin n. 6537 del 06/10/2020 ;
- CONSIDERATO** il PTOF 2019-2022 ed in particolare il Piano dell'offerta formativa dell'annualità 2019/2020 proposto dal Collegio Docenti il 29 ottobre 2020 e approvato dal Consiglio d'Istituto il 29 ottobre 2020,
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali e riporta in allegato i quadri orari settimanali di lavoro, nonché particolari disposizioni per tutto il personale ATA o per singoli profili dello stesso:

1. SEDI E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
  - 1.1 Articolazione dell'organico ATA ed assegnazione alle sedi di lavoro
  - 1.2 Prestazione dell'orario di lavoro
  - 1.3 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro
  - 1.4 Flessibilità dell'orario di lavoro, permessi brevi
  - 1.5 Sostituzione del personale assente
  - 1.6 Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo
  - 1.7 Chiusure prefestive e recuperi
  - 1.8 Ferie e festività soppresse
  - 1.9 1.9 Ritardi
2. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AUSILIARI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE
  - 2.1 Organizzazione degli uffici e dei servizi ausiliari
  - 2.2 Incarichi affidati al personale amministrativo
  - 2.3 Incarichi affidati al personale collaboratore scolastico
  - 2.4 Incarichi affidati al personale assistente tecnico
3. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE
  - 3.1 Incarichi specifici
  - 3.2 Valorizzazione del personale destinatario di prima posizione economica
4. FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA
5. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID 19



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

## 1. SEDI E PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### 1.1 Articolazione dell'organico ATA ed assegnazione alle sedi di lavoro

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/2021 e la sua dislocazione nelle diverse sedi dell'Istituto è indicata nelle tabelle seguenti. L'assegnazione alla sede staccata di via Palestro 35 è evidenziata da uno o più simboli asterisco, in assenza il personale presta servizio c/o la sede centrale di via Cavallotti, 2.

#### ● **Assistenti Amministrativi**

A TEMPO INDETERMINATO		A TEMPO DETERMINATO	
Bencivenga Livia	36 H (LUN/VEN)	Danilo Bongiorno	36 H (LUN/VEN)
Madonna Marika	36 H (LUN/SAB)	Annamaria Solazzo	36 H (LUN/VEN)
Martino Antonino	36 H (LUN/SAB)		
Salio Salvatore	36 H (LUN/SAB)		
Oneda Cristiano	18 H (PT – LUN/MAR/MER/GIO)		

#### ● **Assistenti Tecnici**

A TEMPO INDETERMINATO		A TEMPO DETERMINATO	
Antonio Bongiorno	36 H (LUN/SAB) – Laboratorio di fisica		

#### ● **Collaboratori Scolastici**

A TEMPO INDETERMINATO		A TEMPO DETERMINATO	
Adamo Montuori Palma	36 H *		
Cremschini Lucrezia	36 H UTILIZZO IN UST		
Carmignano Rosario	36 H		
Crispo Maria Rosaria	24 H (PT - LUN/GIO)**	da nominare	12 H VEN/SAB al 30/06/2020
D'Ercole Anna	36 H		
Di Maio Annamaria	36 H		
Esposito Lucia	36 H		



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

Fiorentini Carla	36 H		
Marchesi Stefano	36 H		
Pagliari Cinzia	36 H		
Rossi Carmela	36 H		
Sansevero Annarita	36 H		
		Cimmino Anna	36 H al 30/06/2020
Zanotti Beatrice	30H (PT -LUN/VEN)	da nominare	6 H al 30/06/2020
		Perri Andrea	36 h contratto COVID (termine 08/06/2021)
		Santarcangelo Maria Laura	36 h contratto COVID (termine 08/06/2021)

\*In succursale il venerdì e sabato

\*\* in succursale da lunedì a giovedì

## 1.2 Prestazione dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere, comunque, prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o le esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

## **ALLEGATI**

### A) Orario settimanale del personale A.T.A.

- Orario del Direttore S.G.A.
- Orario degli Assistenti Amministrativi
- Orario degli Assistenti Tecnici
- Orario dei Collaboratori Scolastici



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

### 1.3 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Tutto il personale durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di servizi stabiliti all'inizio dell'anno scolastico in accordo con il Direttore S.G.A. (es. posta, enti vari, etc ..) e per eventuali emergenze.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle richieste dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Direttore S.G.A. o da un suo sostituto. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma registro presenze.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma all'entrata e all'uscita.

### 1.4 Flessibilità dell'orario di lavoro, permessi brevi

**Flessibilità:** La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedente il completamento dell'orario pomeridiano siano più di una, in numero superiore alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

**Permessi brevi:** i permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. sono autorizzati dal Direttore S.G.A. Il dipendente concorda il recupero delle ore non prestate con lo stesso Direttore S.G.A. secondo le esigenze di servizio.

### 1.5 Sostituzione del personale assente

**Assistenti Amministrativi:** in caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi art. 21 ecc..), per un periodo di tempo che non consenta la sostituzione breve con personale esterno a norma delle vigenti disposizioni, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
- assenza dal turno pomeridiano – il servizio verrà coperto dal personale disponibile restante in servizio prestando, in caso di necessità, n. 3 ore di lavoro straordinario che sarà compensato con recuperi da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni o di minor impegno scolastico.

**Assistenti Tecnici:** in caso di assenza giustificata dell'unico assistente tecnico in organico (malattia, permessi art. 21 ecc..), le disposizioni vigenti alla data di pubblicazione del presente piano ATA, non consentono la sostituzione per un periodo di tempo breve con personale esterno (la sostituzione può essere fatta solo dopo 30 gg di assenza). Eventuali urgenze verranno affrontate ricorrendo alla collaborazione di scuole viciniori nell'ambito territoriale di riferimento o facendo ricorso a servizi di manutenzione esterna.

**Collaboratori Scolastici:** si distingue tra i casi di assenza di seguito richiamati.

- assenza di un collaboratore scolastico

Presso la sede centrale:



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

In caso di assenza breve dal servizio, il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio con riconoscimento delle ore di straordinario che potranno essere recuperate su richiesta dell'interessato nei periodi di minor impegno scolastico e necessità.

Presso la sede staccata:

Il collaboratore assente verrà sostituito, da altro collaboratore individuato in via prioritaria tra coloro i quali già prestano ordinario servizio a rotazione in succursale. Nel caso la sostituzione preveda l'effettuazione di ore straordinarie per il recupero si applica quanto sopra previsto.

- assenza prolungata o di più collaboratori

In caso di assenza prolungata o di più collaboratori, denotata l'impossibilità di gestire i turni anche con scavalchi e orari spezzati per poter assolvere ai servizi necessari quali assistenza ai piani di servizio, si ricorrerà alla chiamata di supplenti brevi previa verifica della disponibilità economica per la liquidazione dei relativi emolumenti.

#### 1.6 Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo e intensificazione delle prestazioni lavorative

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, solo se regolarmente autorizzate dal D.S.G.A., possono essere, a scelta del dipendente:

- recuperate - compatibilmente con l'esigenza di garantire il numero minimo di unità di personale in servizio - nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e non oltre il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
- retribuite in base alle misure previste dal CCNL e dal Contratto integrativo di scuola in vigore al momento della prestazione e nei limiti delle disponibilità finanziarie.

La contrattazione d'Istituto riserva annualmente un budget da distribuire al personale per fronteggiare l'intensificarsi dei carichi di lavoro per il necessario supporto alle attività del PTOF. La quantificazione del budget complessivo dipende dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della eventuale presenza di economie degli anni precedenti. Salvo diversa indicazione da parte della contrattazione integrativa d'Istituto, sulla scorta delle decisioni condivise nei precedenti anni scolastici, nel presupposto che detta intensificazione del carico di lavoro è richiesta a turno a tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'Istituto per la sostituzione dei colleghi assenti, la flessibilità oraria, il supporto all'amministrazione e alla didattica, si prevede in linea di massima di suddividere il budget orario in proporzione tra le diverse categorie di personale ATA e in misura uguale per ciascun membro di ciascuna categoria, fatte salva la verifica del servizio effettivamente prestato e la possibilità di riduzione in caso di assenze prolungate.

#### 1.7 Chiusure prefestive e recuperi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura delle sedi dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della suddetta chiusura



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

dovrà essere dato pubblico avviso.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il DSGA.

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- i giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Per l'anno scolastico 2020/2021, vista la proposta del DSGA, formulata dopo aver acquisito il consenso di almeno il 50% di tutto il personale ATA, si concorda di proporre al Consiglio d'Istituto la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi:

14 novembre	7 dicembre	24 dicembre
24 dicembre	2 gennaio	3 aprile
17 luglio	24 luglio	31 luglio
07 agosto	14 agosto	

Per un totale di 11 giorni che saranno recuperati secondo le modalità sopra indicate.

#### 1.8 Ferie e festività soppresse

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del D.S.G.A.

Ciascun lavoratore/lavoratrice ha il diritto di fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto). Il godimento delle ferie dovrà comunque essere effettuato nel rispetto di turni prestabiliti.

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere richieste come segue:

- periodi di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- vacanze natalizie, entro il 20 novembre
- vacanze pasquali entro il 28 febbraio.
- vacanze estive, entro il 15 aprile di ciascun anno o altra eventuale data indicata con apposita circolare.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- le ferie relative devono essere richieste nei termini sopra menzionati specificando il periodo di gradimento mediante l'apposito modulo da presentare al medesimo D.S.G.A.;



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo o le richieste non si concilino con le specifiche esigenze di servizio sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della turnazione annuale, ricorrendo eventualmente anche al sorteggio;
- fatti salvi motivati impedimenti, entro la prima decade di marzo per quanto attiene le ferie pasquali, entro il 15 del mese di aprile per quanto attiene le ferie estive ed entro la seconda decade di novembre per quanto attiene le ferie natalizie, si provvederà all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola;
- nella elaborazione del piano ferie vanno garantiti i seguenti contingenti minimi di personale presso la sede centrale, mentre la sede staccata, salvo situazioni particolari che ne richiedano l'apertura (es. interventi strutturali dell'ente locale proprietario, manutenzioni inderogabili di strumenti ed attrezzature della scuola, etc ...) resterà di norma chiusa:

Periodo	Contingente Ass.ti Amministrativi	Contingente Coll.ri scolastici	Contingente Ass.ti tecnici
Vacanze estive (dal 15/7 al 31/8)	n. 2*	n. 2	L'unico assistente tecnico deve essere presente fino al completamento degli esami di stato.
Altri periodi di sospensione dell'attività didattica	n. 2	n. 2	

(\*) N.B. Verificate le effettive necessità e rilevate le disponibilità del personale, nella settimana di Ferragosto, il contingente del personale amministrativo da due unità potrà essere ridotto ad una unità in effettivo servizio ed in reperibilità.

- il piano ferie stabilito come ai precedenti punti potrà subire variazioni solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- Le festività soppresse e le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono o fino alle vacanze di Natale. Solo in caso di particolari esigenze di servizio, personali o di malattia, le ferie, saranno usufruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

### 1.9 Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, di norma, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari

## 2. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

## 2.1 Organizzazione degli uffici e dei servizi ausiliari

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla medesima vigente normativa. Allo scopo l'ufficio di segreteria è organizzato in aree operative:

- I. Area protocollo e affari generali
- II. Area didattica e Biblioteca
- III. Area personale
- IV. Area contabilità e acquisti

La stessa logica è seguita per i servizi ausiliari che vengono organizzati per sede e piano in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività di pulizia, di sorveglianza e tutte le ulteriori funzioni previste dal profilo del personale ausiliario.

## 2.2 Incarichi affidati al personale amministrativo

Ai fini dell'organizzazione dei servizi amministrativi vengono individuati i seguenti compiti del personale appartenente al profilo professionale di Direttore S.G.A. e di assistente amministrativo:

### ● **DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

*D.S.G.A. Letizia Maria Teresa Stagnati*

1. Predisposizione Piano delle attività del personale ATA
2. Gestione piano di lavoro de personale ATA (sostituzioni, controllo ...)
3. Bilancio preventivo-consuntivo-rendiconti
4. Predisposizione liquidazioni compensi
5. Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.
6. Gestione contabile incassi su CC Postale
7. Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
8. Predisposizione compensi (accessori-esami-missioni-collaborazioni)
9. Verbali della Giunta Esecutiva
10. Controllo periodico orario di servizio personale ATA e relative assenze
11. Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica personale ATA.
12. Attuazione Amministrativa Progetti PTOF
13. Progetti Formazione e Aggiornamento ATA
14. Valutazione Richieste di acquisto
15. Predisposizione per le fasi di acquisto (commissioni, verbali)
16. Istruttoria gare di appalto
17. Realizzo procedimento ricognizione dell'inventario



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

18. Predisposizione sistema di controllo informatico
19. Predisposizione Pratiche INPDAP – PA04, TFR
20. Predisposizione liquidazione Ferie non godute (supporto e controllo su sw).
21. Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
22. Adempimenti PRIVACY
23. Gestione adempimenti SICUREZZA
24. Aggiornamento della manualistica del Sistema di Gestione per la Qualità in collaborazione con il Rappresentante della direzione
25. Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP DM10, EMENS, DMA
26. Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP
27. Formazione e tutoraggio personale ATA
28. Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA
29. Coordinamento dell'ufficio per l'aggiornamento del sito web, in particolare dell'Albo on line e della sezione Amministrazione trasparente
30. Coordinamento dell'ufficio per gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.

● **AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

*Assistente Amministrativo Annamaria Solazzo*

1. Tenuta del registro delle circolari interne
2. Tenuta del registro di protocollo informatico
3. Consultazione quotidiana circolari INTRANET e sito del Ministero dell'Istruzione, dell'U.S.R. Lombardia e dell'UST di Cremona e invio a ds e dsga
4. Scarico quotidiano posta elettronica Istituto, mail ministeriale e mail certificata
5. Scarico e distribuzione comunicazioni al dirigente scolastico e al personale e/o agli uffici destinatari
6. Gestione comunicazioni e inserimento circolari su registro elettronico e/o sito web dell'Istituto per una capillare informazione a tutto il personale
7. Tenuta dell'archivio corrente e storico
8. Aggiornamento elenco personale in servizio, fascicoli personali, contatti posta elettronica
9. Tenuta albo sindacale e delle comunicazioni
10. Distribuzione modulistica e raccolta richieste
11. Gestione richieste interne ed esterne utilizzo locali scolastici (Aula Magna, aula audiovisivi, laboratori)
12. Denunce infortuni alunni ad I.N.A.I.L., Autorità di Pubblica sicurezza e Compagnia di assicurazioni dell'Istituto (AMBIENTE SCUOLA di Milano)
13. Rapporti con Ente locali inerenti agli interventi di piccola e straordinaria manutenzione delle sedi dell'Istituto
14. Sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità
15. Aggiornamento del sito web, in particolare dell'Albo on line e di Amministrazione trasparente
16. Disbrigo delle pratiche di competenza dell'ufficio secondo gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

● **AREA DIDATTICA E BIBLIOTECA**

---

*Assistente Amministrativo Antonino Martino*

*Assistente Amministrativo Danilo Bongiorno*

1. Informazioni utenza interna ed esterna
2. Servizio di sportello (Distribuzione modulistica e raccolta richieste)
3. Procedure per l'iscrizione degli alunni (iscrizioni, frequenze, nulla osta, trasferimenti, esami, assenze e ritardi, verifica versamento tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi)
4. Tenuta fascicoli documenti alunni e compilazione della scheda notizie
5. Archiviazione e ricerche d'archivio inerenti gli alunni
6. Attestazioni e certificazioni, richiesta e trasmissione documenti, corrispondenza con le famiglie
7. Procedure per sussidi agli alunni per l'ammissione ai contributi per il diritto allo studio e "Dote Scuola"
8. Supporto attività consigli di classe
9. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini
10. Tenuta ed aggiornamento registri: scrutini, Esami Stato e di idoneità, matricolare, delle tasse
11. Registro perpetuo diplomi
12. Registro carico e scarico diplomi
13. Compilazione diplomi di maturità, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti
14. Circolari ed avvisi agli alunni
15. Esoneri educazione fisica
16. Gestione statistiche e monitoraggi relative all'area didattica;
17. Trasmissione dati monitoraggi e statistiche del proprio settore di lavoro al SIDI, all'U.S.P. e all'U.S.R. secondo le scadenze dagli stessi Enti segnalate;
18. Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione libri di testo
19. Compilazione pagelle, pagellini valutazioni infraquadrimestrali, diplomi, tabelloni scrutini e verbali vari relativi agli studenti;
20. Gestione stages e ASL formativi studenti (contatti con ditte, predisposizione convenzioni stages, trasmissione convenzioni ad Ispettorato Lavoro, se richiesto, comunicazione dei periodi di stages alla compagnia assicuratrice dell'Istituto e altre attività richieste dal docente con compiti di tutoraggio per gli stages);
21. Collaborazione con docenti F.O. per monitoraggi relativi ad alunni;
22. Gestione documentale per Esami di Stato, di idoneità e preparazione di tutta la documentazione e materiale necessari
23. Supporto per la formazione delle classi e organico del personale
24. Elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni
25. Visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori
26. Richieste di accesso alla documentazione ex L.241/90 inerenti gli alunni e ricerca pratiche alunni
27. Distribuzione modulistica e verifica utilizzo



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

28. Sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità
29. Aggiornamento del sito web, in particolare dell'Albo on line e di Amministrazione trasparente
30. Disbrigo delle pratiche di competenza dell'ufficio secondo gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.
31. Supporto al progetto didattico "Biblioteca d'Istituto"

● **AREA PERSONALE**

---

*Assistente Amministrativo Livia Bencivenga*

*Assistente Amministrativo Marika Madonna*

1. Istruttoria di chiamate supplenze brevi e annuali
2. Tenuta e aggiornamento del registro dello stato personale e del fascicolo del personale docente e ATA
3. Rilevazione giornaliera delle assenze del personale e loro immediata comunicazione al Dirigente Scolastico ed al Direttore S.G.A.
4. Piano giornaliero sostituzione personale assente
5. Gestione visite fiscali, tempistica e controllo degli adempimenti inerenti alle assenze del personale
6. Gestione assenze personale docente, missione dei relativi decreti e tenuta del registro delle assenze
7. Contratti ed incarichi al personale interno ed esterno, compilazione del relativo registro e pubblicazione on line dell'elenco incarichi conferiti in "Amministrazione Trasparente"
8. Aggiornamento dati su sistema informatico per la corretta predisposizione della liquidazione dei compensi
9. Gestione circolari interne relative a personale docente e A.T.A. ed alunni e relativa pubblicazione all'albo cartaceo ed on line e sul registro elettronico dell'Istituto
10. Richiesta e trasmissione documenti del personale I.T.I. e T.D.
11. Rilascio certificati ed attestati di servizio e tenuta del relativo registro
12. Redazione statistiche del settore e loro trasmissione al SIDI, all'U.S.T., all'USR secondo le scadenze indicate
13. Supporto allo staff del Dirigente Scolastico per la predisposizione degli organici del personale
14. Gestione telematica e cartacea contratti del personale.
15. Invio dati Ufficio di collocamento
16. Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente ed A.T.A (valutazione titoli, inserimento dati al SIDI)
17. Compilazione graduatorie interne per individuazione docenti soprannumerari e DOP
18. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
19. Adempimenti per l'immissione in ruolo del personale docente e A.T.A.
20. Pratiche relative alle domande Esami Stato contratti, organico docenti, domande di mobilità, trasferimenti, passaggi, utilizzazioni e assegnazioni, graduatorie soprannumerari e alle cessazioni dal servizio, pratiche di pensionamento e part time con relativo inserimento dati SIDI,
21. Pratiche pensioni, riscatti di periodi di servizio, ricostruzione di carriera
22. Rapporti con i vari enti previdenziali e assistenziali (I.N.P.D.A.P., I.N.P.S. ecc), con la D.P.T. ,con la



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

Ragioneria Provinciale dello Stato, con l'Ufficio di collocamento per tutte le pratiche relative al personale docente e A.T.A.

23. Autorizzazioni alla libera professione
24. Anagrafe delle prestazioni
25. Richieste di accesso alla documentazione inerente il personale docente e A.T.A. L.241/90 e ricerca relative pratiche del personale
26. Distribuzione modulistica e verifica utilizzo
27. Sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità
28. Aggiornamento del sito web, in particolare dell'Albo on line e di "Amministrazione trasparente"
29. Disbrigo delle pratiche di competenza dell'ufficio secondo gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.

● **AREA CONTABILITÀ ED ACQUISTI**

*Assistente Amministrativo Salvatore Salio*

1. Supporto alla contabilità generale
2. Incassi e pagamenti
3. Pratiche con la banca e Amministrazione PP.TT.
4. Controllo e rendicontazione contabile incassi su CC Postale
5. Predisposizione e liquidazione tabelle di missione o di rimborso spese
6. Predisposizione e liquidazione compensi fissi e accessori personale Istituto ed esterni
7. Predisposizione ed invio Pratiche INPDAP – PA04, TFR
8. Predisposizione liquidazione Ferie non godute
9. Impegni e mandati relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
10. Predisposizione e invio dati INPS, INPDAP, DM10, UNIEMENS, DMA
11. Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP e relativa trasmissione telematica
12. Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni
13. Supporto pratiche di piccolo prestito.
14. Elaborazione Modelli C.U.D. e dichiarazioni versamento contributi e ritenute
15. Monitoraggio rendicontazione incarichi
16. Valutazione delle Richieste di acquisto
17. Ordini acquisti
18. Procedura di scarico
19. Supporto istruttoria Gare di appalto
20. Tabelle comparative
21. Ricevimento merci
22. Fabbisogno del materiale di pulizia, cancelleria e pronto soccorso e relativa distribuzione
23. Richiesta del materiale di pulizia e cancelleria all'Amministrazione Provinciale e relativa distribuzione
24. Aggiornamento dell'Albo Fornitori Servizi



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

25. Aggiornamento periodico ambiente e software di controllo INPS, INPDAP, ENTRATEL
26. Controllo del buon esito delle comunicazioni fiscali
27. Compilazione modelli disoccupazione
28. Predisposizione e compilazione PRE/96 (denuncia compensi accessori) e relativo invio telematico
29. Registro facile consumo
30. Inventario beni mobili
31. Verbali di collaudo
32. Rapporti con fornitori inerenti a interventi di piccola e straordinaria manutenzione
33. Distribuzione modulistica e verifica utilizzo
34. Sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità
35. Aggiornamento del sito web, in particolare dell'Albo on line e di "Amministrazione trasparente"
36. Disbrigo delle pratiche di competenza dell'ufficio secondo gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.

● **AREA BIBLIOTECA**

*Assistente Amministrativo Cristiano Oneda*

*Collabora con la referente della Biblioteca e la volontaria per la gestione dei volumi.*

**Si precisa che ogni assistente amministrativo è responsabile del procedimento che pone in essere dall'inizio (dal momento in cui viene assegnato), alla chiusura dello stesso (archiviazione digitale e cartacea dei documenti). Ogni procedimento viene siglato dai responsabili del procedimento (con le proprie iniziali)**

2.2 Incarichi affidati al personale collaboratore scolastico

Ai fini dell'organizzazione dei servizi ausiliari vengono individuati i seguenti servizi e compiti del personale appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico:

● **RAPPORTI CON GLI ALUNNI**

1. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati tempestivamente all'ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, e suoi Collaboratori) tutti i casi di indisciplina, pericolo e mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
2. Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti al fine di consentire la predisposizione di supplenze
3. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
4. Concorso in occasione del trasferimento degli studenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre ecc.
5. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o infortunati all'interno e, se necessario,



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

anche all'esterno della scuola.

● **SORVEGLIANZA DEI LOCALI**

1. Apertura e chiusura dei locali scolastici
2. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
3. Servizio portineria e centralino
4. Segnalazione tempestiva della presenza di estranei nell'Istituto
5. Presidio continuato della postazione di lavoro assegnata con particolare riferimento all'atrio delle sedi dell'Istituto.
6. Verifica all'inizio e al termine del servizio che tutte le chiavi siano al loro posto, che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature, che i laboratori didattici e gli uffici di segreteria siano in ordine e chiusi a chiave
7. Verifica al termine del servizio che le porte di accesso all'Istituto siano chiuse a chiave e che le luci nei locali scolastici siano spente

● **PULIZIA LOCALI SCOLASTICI, SPAZI SCOPERTI E ARREDI**

1. Per pulizia è da intendersi: lavaggio pavimenti aule e laboratori, bagni, uffici di segreteria, scale e spazi comuni, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio (di cui le SS.LL. cureranno il frequente ricambio) e uso dei prodotti di pulizia. Si raccomanda, inoltre, di non lasciare incustoditi e alla mercè degli studenti i carrelli con il materiale per la pulizia. I collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti. Non devono mescolare soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
2. Spostamento suppellettili.
3. Effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

● **PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI**

1. Piccola manutenzione arredi scolastici e dotazioni aule, laboratori ed uffici

● **SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO.**

1. Duplicazione atti
2. Raccolta assenze studenti e gestione libretti assenze
3. Approntamento sussidi didattici.
4. Assistenza docenti attività curricolari e progetti P.O.F.
5. Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti e classi anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie

● **SERVIZI ESTERNI**



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

1. Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio postale, U.S.P., Comune, Provincia, D.P.T., INPDAP, I.N.P.S., I.N.A.I.L., Istituto cassiere, altre istituzioni Scolastiche, enti pubblici e privati ecc.

Il carico di lavoro è ripartito equamente tra i collaboratori scolastici tenendo conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto e delle attitudini ed esigenze personali. Da un punto di vista pratico si applicano i seguenti CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE DIVERSE SEZIONI E DELLE MANSIONI:

1. rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati
2. numerosità della popolazione scolastica frequentante
3. disponibilità dichiarata e possesso dei requisiti per lo svolgimento delle funzioni richieste
4. flessibilità

Nella applicazione dei criteri di cui sopra si tiene conto delle richieste del personale, da esprimersi in forma scritta. In presenza richieste identiche verranno presi in considerazione i seguenti ulteriori aspetti:

1. godimento dei benefici dell'art. 33 della L. 104/92, per cui il lavoratore ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio,
2. godimento dei benefici degli istituti previsti dal Testo unico sulla maternità e/o della legge 903/77 per cui il lavoratore va favorito nella scelta della sede di lavoro più agevole rispetto alle necessità derivanti dalla sua particolare condizione,
3. presenza di gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili,
4. anzianità di servizio,
5. continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente.

Nell'assegnazione del personale ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sopra illustrati per motivate esigenze organizzative e di servizio (come, ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con i colleghi e/o con i docenti della sezione, gravi e manifeste incompatibilità nell'instaurare rapporti sereni con gli alunni, insufficiente rendimento con scarso impegno nello svolgimento dei compiti affidati).

Entro l'inizio delle lezioni, previa convocazione dell'Assemblea del personale ATA, il Dirigente Scolastico, provvede ad assegnare provvisoriamente il personale alle singole sezioni associate. Entro la metà del mese di novembre, lo stesso Dirigente Scolastico, rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori alle sezioni associate con la specificazione degli orari e delle mansioni individuali.

I criteri e le modalità soprammenzionate si applicano anche per l'assegnazione di sedi e mansioni al personale a tempo determinato.

Alla luce dei principi sopra enunciati, l'affidamento dei locali scolastici e del relativo servizio di pulizia ai collaboratori scolastici per il presente anno scolastico è il seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI	AFFIDAMENTO LOCALI SCOLASTICI E RELATIVO SERVIZIO DI PULIZIA
-----------------------------	--



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

**Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)**

PIANO TERRA	Sig.ra Carla Fiorentini	uffici della segreteria, del direttore S.G.A., del dirigente scolastico, biblioteca, sala insegnanti, corridoio segreteria, servizi docenti, aula magna
	Sig.ra Anna D'ercole	locali e corridoio lato via Cavallotti e via Rigotti
	Sig.ra Annarita Sansevero	locali e corridoio lato via Cavallotti e via Rigotti
	Sig.ra Stefano Marchesi	locali e corridoio lato via Cavallotti e via Rigotti
PRIMO PIANO	Sig. ra Lucia Esposito	In sede: locali e corridoio lato via Cavallotti e via Rigotti. Il giovedì dalle ore 13.45 alle ore 14.30 pulizia della palestra "Ala Ponzzone Cimino"
	Sig.ra Beatrice Zanotti	locali e corridoio lato San Marcellino
	DA NOMINARE	Sostituto sig.ra Zanotti il sabato
	Sig.ra Cinzia Pagliari	locali e corridoio lato San Marcellino
	Sig.ra Palma Adamo Montuori	locali e corridoio primo piano lato Via Cavallotti. Il venerdì e sabato tutti i locali della succursale (5 aule, sala docenti, servizi studenti e segreteria, corridoio.
	DA NOMINARE	Sostituto sig.ra Adamo Montuori il venerdì e sabato

	COLLABORATORI SCOLASTICI	AFFIDAMENTO LOCALI SCOLASTICI E RELATIVO SERVIZIO DI PULIZIA
SECONDO PIANO	Sig.ra Anna Cimmino	locali e corridoio secondo piano lato via Cavallotti e lato san Marcellino.
	Sig.ra Di Maio Anna Maria	locali e corridoio lato via Cavallotti e via Rigotti.
	Sig. Rosario Carmignano	locali e corridoio lato via San Marcellino.
	sig.ra Maria Laura Santarcangelo	collaborazione con i colleghi
PALESTRA	Sig.ra Rossi Maria Carmela	Palestra Barbieri, bagni e spogliatoi ed accompagnamento da e per la palestra delle classi.

**Perri Andrea collaboratore scolastico nominato con contratto covid a supporto dei colleghi**  
**Il personale collaboratore scolastico ha l'obbligo di mantenere la posizione assegnata, eventuali spostamenti devono essere autorizzati.**

### 2.3 Incarichi affidati al personale assistente tecnico

*Assistente tecnico di laboratorio di Fisica Antonio Bongiorno*

L'assistente tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

procedure tecniche e informatiche. Ai fini dell'organizzazione dei servizi tecnici vengono individuati i seguenti compiti del personale appartenente a questo al profilo professionale.

● **SUPPORTO TECNICO ALLA FUNZIONE DOCENTE**

1. Supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute
2. Supporto tecnico nelle attività del P.T.O.F. che richiedono l'uso dei laboratori

● **CONDUZIONE DEI LABORATORI**

1. Conduzione tecnica dei laboratori
2. Mantenimento dell'efficienza e della funzionalità dei laboratori
3. Preparazione del materiale e degli strumenti necessari per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche
4. Assistenza tecnica durante le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche
5. Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
6. Verifica ed approvvigionamento dei materiali utili alle esercitazioni in collaborazione con il docente responsabile di laboratorio
7. Collaborazione con il docente responsabile di laboratorio per le operazioni di inventario a fine anno scolastico
8. Collaborazione diretta ed immediata con l'Ufficio acquisti in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo
9. Partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali
10. Prestazione del servizio, quando necessario, in tutte le attività e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto.

**3. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ' DEL PERSONALE DESTINATARIO DI POSIZIONE ECONOMICA**

**3.1 Incarichi specifici**

Per l'attribuzione degli incarichi specifici si tiene conto di quanto disposto dall'art. 47 e 50 del C.C.N.L. del 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008. La suddetta assegnazione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto nell'ambito del piano delle attività e sulla base delle proposte del D.S.G.A.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale, o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nell'assegnazione degli incarichi specifici, sulla base dell'esperienza acquisita, si tiene conto dei seguenti



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

criteri:

- I. comprovata professionalità specifica (titoli posseduti; esperienze pregresse nel settore oggetto dell'incarico, positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche; comprovata capacità di collaborazione nella gestione, nel coordinamento e nell'utilizzazione del personale ATA; comprovata capacità di collaborazione nella gestione e soluzione di problematiche legate al proprio settore di attività)
- II. disponibilità degli interessati ad accettare l'incarico
- III. anzianità di servizio

Nell'attribuzione degli incarichi specifici si tiene conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006, e dalle successive integrazioni contrattuali.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; previa erogazione delle relative risorse economiche, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo a seguito di certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo 1/09/2019 – 30/06/2020 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per qualsiasi tipologia di motivazione (malattia, ferie, permessi retribuiti, aspettativa, congedi parentali ecc.), ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni.

Si precisa che, come da normativa vigente, è escluso dagli incarichi specifici di cui sopra il personale A.T.A. in godimento della prima e/o seconda posizione economica.

A tale proposito si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti n. 10 collaboratori scolastici con art. 7 prima posizione economica, n. 2 assistenti amministrativi con art. 7 prima posizione economica, n.1 Assistente Tecnico con l'art. 7 prima posizione economica

Essendo l'unico assistente tecnico in godimento di prima posizione economica, le proposte di incarico specifico si limitano ai profili del personale amministrativo e del personale collaboratore scolastico.

- Proposte di incarichi per gli Assistenti Amministrativi

Si propongono due incarichi per il "Supporto alle attività di miglioramento ed alla gestione dei progetti del PTOF" da destinare al personale di segreteria non destinatario di prima posizione economica.

- Proposte di incarichi per Collaboratori Scolastici

Si identificano di seguito le possibili proposte di incarico specifico per i collaboratori scolastici, da erogare compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili:

- coordinamento delle attività di primo soccorso, controllo periodico dei presidi primo soccorso ed assistenza agli allievi portatori di handicap eventualmente presenti,
- collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per particolari progetti di



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

organizzativi dell'ufficio (es. revisione inventario) e per il coordinamento dei colleghi collaboratori scolastici a livello di Istituto

- collaborazione con i referenti di progetto per la realizzazione di progetti del PTOF che coinvolgono l'intero istituto (es. scuola aperta, notte bianca etc)

### 3.2 Valorizzazione del personale destinatario di prima posizione economica

Personale dell'area A: n. 10 Collaboratori Scolastici sono titolari di Prima Posizione Economica (ex art. 7). Alla riconosciuta professionalità pregressa corrisponde la corresponsione del compenso annuo da parte della Direzione Territoriale di Cremona (compenso annuo di Euro 600,00 da corrispondersi in tredici mensilità).

Svolgeranno la mansione di:

- coordinamento delle attività di primo soccorso, controllo periodico presidi primo soccorso ed assistenza agli allievi portatori di handicap eventualmente presenti,
- collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per particolari progetti di organizzativi dell'ufficio (es. revisione inventario) e per il coordinamento dei colleghi collaboratori scolastici a livello di Istituto
- collaborazione con i referenti di progetto per la realizzazione di progetti del PTOF che coinvolgono l'intero istituto (es. scuola aperta, notte bianca etc)

Personale dell'area B: n. 2 Assistenti Amministrativi sono beneficiari delle posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL Scuola 2006-2009 del 29/11/2007, (1 posizione economica art. 7), alla riconosciuta professionalità pregressa corrisponde la corresponsione del compenso annuo da parte della Direzione Territoriale di Cremona (compenso annuo di circa Euro 1.200,00 da corrispondersi in tredici mensilità)

Si propone l'affidamento dei seguenti incarichi:

- Sostituzione del Direttore S.G.A. assente,
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. e con il Dirigente scolastico nella implementazione di nuove modalità didattiche ed organizzative conseguenti all'applicazione della Legge 107 (es. archivi PCTO etc ...) o di progetti di rete di cui la scuola è capofila.

## **4. FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Sviluppare la propria professionalità costituisce un diritto-dovere per tutto il personale, concetto che la Legge 107/2015 ha particolarmente rimarcato per tutto il personale della Scuola. Per garantire le attività formative del proprio personale l'Istituto utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. Il personale che partecipa ad iniziative di formazione, organizzate direttamente o, per il tramite di altri enti, dall'Istituto, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per il corrente anno scolastico si propongono, previa verifica delle disponibilità economiche, le seguenti attività formative per il personale A.T.A.:

### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

- Interventi di formazione appartenenti al “Piano nazionale scuola digitale” sulle seguenti tematiche:
  - Digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni
  - Archiviazione digitale e conservazione sostitutiva
  - Utilizzo software di gestione documentale e work flow
  - Formazione su piattaforma e-learning del miur (IO CONTO)
- Interventi di formazione sugli specifici software adottati c/o il Liceo Manin (Es. Segreteria Digitale, Registro Elettronico, Sito web “Nuvola)
- Interventi di aggiornamento sugli adempimenti normativi che richiedono prestazioni proprie del profilo (es. Pensioni, Amministrazione Trasparente, Privacy, etc ...)
- Interventi di formazione sulla sicurezza

#### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- interventi di formazione concernenti l'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ed in particolare:
  - Rinnovo o conseguimento della certificazione di addetto primo soccorso e antincendio
  - Formazione sulla sicurezza

N.B. Tali interventi saranno in aggiunta formazione in materia di sicurezza e privacy che l'RSPP ed il DPO rivolgono a tutto a tutto il personale A.T.A. della scuola.

#### **5. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID 19**

Premesso le norme dei competenti organi di governo nazionale e territoriale perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19 e che ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione con l'adozione di una organizzazione attenta a garantire l'attività essenziale, adottando in proposito ogni forma di flessibilità, non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, il servizio del personale ATA del Liceo Manin è così disciplinato:

a) al personale amministrativo, fatta salva la possibilità di assicurare qualora necessaria ed indefettibile l'attività in presenza con un contingente di minimo un assistente amministrativo, il Dirigente provvede alla concessione del “lavoro agile”; la concessione avviene previa attenta valutazione della normativa vigente, delle richieste e dei requisiti e previa fornitura delle indicazioni ed informative relative (tra le quali privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro);

b) al personale assistente tecnico, fatta salva la possibilità di assicurare qualora necessaria ed indefettibile l'attività in presenza con un contingente di minimo di un assistente tecnico per provvedere alla manutenzione dei laboratori ed attrezzature di pertinenza e per assicurare la salvaguardia dei materiali deperibili, il Dirigente provvede alla concessione del “lavoro agile”, la concessione avviene previa attenta valutazione della normativa vigente, delle richieste e dei requisiti e previa fornitura delle indicazioni ed



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

informative relative (tra le quali privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro). Durante il periodo di lavoro agile l'assistente amministrativo provvederà ad effettuare le operazioni di manutenzione possibili a distanza ed a supportare altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza;

c) i collaboratori scolastici, una volta effettuata la pulizia accurata degli ambienti scolastici, con l'uso di disinfettanti e presidi appropriati, garantiscono la sorveglianza dei locali dell'Istituto qualora necessaria ed indefettibile con il contingente minimo di una/due unità. Tale decisione, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, discende dalla sospensione delle lezioni in presenza prevista dalla normativa vigente, nonché dalla situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative.

d) Durante il periodo di emergenza il personale si attiene alle disposizioni normative, ai relativi aggiornamenti del Documento di Valutazione dei Rischi ed ai relativi aggiornamenti delle procedure impartiti con circolari interne dal DS e dal DSGA.

IL DIRETTORE S.G.A.

Letizia Maria Teresa Stagnati\*]

*\*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993]*

ALLEGATI:

A. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

B. INDICAZIONI OPERATIVE COMUNI PER I PERSONALE AMMINISTRATIVO



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

**Allegato A) al Piano annuale delle attività del personale ATA – a.s. 2020/2021**

Allo scopo di assicurare l'apertura degli uffici di segreteria (quando sarà possibile) per due pomeriggi la settimana - mercoledì e venerdì - nonché tutte le mattine dal lunedì al sabato e, sentite le esigenze personali, gli orari del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 sono quelli di seguito riportati per ciascuna categoria di personale.

**ORARIO DI SERVIZIO DEL  
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

L'orario del DSGA, Letizia Maria Teresa Stagnati, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, 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 ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Il suddetto orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, è improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica 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 di efficacia, efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del MOF (per es. fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, fondi relativi a specifici progetti), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo .

**ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

L'orario dell'Assistente Tecnico Antonio Bongiorno, articolato dal lunedì al sabato in coerenza con le esigenze di funzionamento dei laboratori dell'Istituto, è il seguente:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:30-13:30

Nel rispetto dell'orario d'obbligo, sono adottati margini di flessibilità per consentire lo svolgimento di azioni di supporto alla progettazione curricolare ed extracurricolare dell'Istituto.



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

## ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi si articola in base delle esigenze della scuola e delle attività previste nel piano dell'offerta formativa, con le seguenti modalità:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BENCIVENGA LIVIA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
BONGIORNO DANILO	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
MADONNA MARIKA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
MARTINO ANTONINO	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
ONEDA CRISTIANO	7:30-11:30	07:30-11:30	07:30-12:30	07:30-12:30	//	//
SALIO SALVATORE	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
SOLAZZO ANNAMARIA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

La copertura pomeridiana del mercoledì e venerdì (apertura della segreteria dalle 14.30 alle 16,30) viene programmata mensilmente dagli assistenti amministrativi e approvata da ds e dsга. La programmazione viene effettuata anche per la copertura delle aperture pomeridiane per attività collegiali (consigli, collegio docenti) o altro (colloqui generali).

Durante la sospensione delle lezioni e nel periodo estivo, anche l'orario del personale amministrativo con articolazione ordinaria su cinque giorni settimanali sarà organizzato in sei giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato, dalle ore 9,45 alle ore 12,00. Solo quando sarà autorizzata l'apertura pomeridiana dell'istituto nei giorni di mercoledì e venerdì anche al pomeriggio dalle ore 14.30 fino alle ore 16.30.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura al pubblico è solo mattutina.

Gli assistenti amministrativi, mediante turnazione interna, garantiscono la loro presenza in coincidenza con le aperture pomeridiane della segreteria all'utenza interna ed esterna e in tutti i giorni in cui sia prevista attività.



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato in relazione alle esigenze didattiche e, fatte salve eventuali modifiche del turno di servizio per esigenze sopravvenute, avrà la seguente turnazione periodica:

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ADAMO** MONTUORI	PALMA	07:30-13:30	07:30-13:30	08:15-14:15	07:30-13:30	07:30-13:45	07:30-13:15
supplente 12 ore		//	//	//	//	07:30-13:30	07:30-13:30
CARMIGNANO*	ROSARIO	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	07:30-13:30
CRISPO**	MARIA ROSARIA	07:30-14:10	07:30-14:10	07:30-13:30	07:30-13:30		
D'ERCOLE*	ANNA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
DI MAIO*	ANNA MARIA	08:00-14:00	08:30-14:30	08:00-14:00	08:15-14:15	08:30-14:30	07:30-13:30
ESPOSITO*	LUCIA	08:15-14:15	08:00-14:00	07:30-13:30	08:00-14:00	07:30-13:30	07:30-13:30
FIorentini*	CARLA	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00
MARChESI*	STEFANO	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
PAGLIARI *	CINZIA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
SANSEVERO*	ANNA RITA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
CIMMINO		07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
ROSSI	CARMELA	07:45-14:10	07:45-14:10	07:45-14:10	07:45-14:10	07:45-14:10	07:35-12:10
ZANOTTI*	BEATRICE	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	
da nominare 6 ore		//	//	//	//	//	07:30-13:30
SANTARCANGELO*	MARIA LAURA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

PERRI *	ANDREA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
---------	--------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

(\*) nei pomeriggi di martedì, mercoledì e giovedì due unità di personale effettuano a turno la copertura del servizio pomeridiano dalle ore 11:00 alle ore 17:00. Lo stesso dicasi il venerdì, per una unità che si aggiunge all'unità in orario fisso.

\*\* SERVIZIO IN SUCCURSALE (le ore in più vengono utilizzate a recupero sulle chiusure prefestive/permessi)

## INDICAZIONI OPERATIVE COMUNI ALLE AREE AMMINISTRATIVE

### Segreteria Digitale

La gestione documentale in entrata e in uscita è effettuata con il programma di Segreteria Digitale. A tal fine ogni assistente amministrativo è individuato dal D.S.G.A. come assegnatario di specifiche funzioni per la gestione della rispettiva area di competenza.

### Documenti in ingresso:

Per rendere più efficace il processo di dematerializzazione, ogni assistente si adopera al fine di ricevere il più possibile i documenti direttamente in modalità digitale. I documenti ricevuti in modalità cartacea, dopo la scannerizzazione, saranno riposti in fascicoli cartacei al fine di valutare l'eliminazione o l'eventuale conservazione.

### Documenti in uscita:

La creazione di documenti da parte dell'assistente amministrativo è effettuata di norma in modalità digitale e non necessita di stampa. La firma del Dirigente Scolastico è di norma acquisita digitalmente. L'assistente che crea il documento in uscita, assegna il protocollo e ne cura la trasmissione ai destinatari.

### Archiviazione:

Tutta la documentazione, sia quella ricevuta dall'esterno che quella creata dall'ufficio, deve essere conservata secondo le nuove modalità definite all'interno del servizio di Segreteria Digitale.

L'eventuale stampa di documenti generici (normative, regolamenti, contributi professionali ecc.) di esclusivo uso dell'assistente amministrativo che l'ha effettuata, deve essere il più possibile ridotta al fine di evitare eccessivi accumuli di carta.

*( le scrivanie devono essere liberate per consentire un'accurata pulizia).*

### Pubblicazione documenti ALBO PRETORIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Tutto il personale di segreteria è tenuto a conoscere il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità' (PTTI) approvato dal Consiglio di Istituto in data 24/06/2016 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali .

Ogni assistente è responsabile dell'inserimento nell' Albo Pretorio on line dei documenti creati in riferimento alla propria area di competenza e per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione. A tal fine ogni assistente controllerà la corretta pubblicazione dei documenti nel sito scolastico nelle sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente.



**Ministero dell'Istruzione**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

#### **Riservatezza dei dati**

L'assistente amministrativo, nella consapevolezza che nell'espletamento delle proprie funzioni può venire a conoscenza di dati personali e/o di dati sensibili riguardanti il personale, gli alunni e i loro familiari, si impegna ad operare con scrupolo affinché detti dati siano gestiti in maniera corretta e riservata e non siano divulgati o comunicati a terzi.

Tutti i documenti e le informazioni di cui si viene a conoscenza nell'ambito della scuola devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi e assolutamente non per scopi diversi né tanto meno per fini personali. Anche la casella di posta ed il collegamento ad Internet devono essere considerati strumenti di lavoro, per cui le persone assegnatarie devono ritenersi responsabili del corretto utilizzo degli stessi e devono essere consapevoli che il Dirigente Scolastico può svolgere dei controlli, anche su richiesta del Responsabile del trattamento dei dati.

#### **Tracciabilità della gestione documentale**

Le proprie password devono essere custodite scrupolosamente e non devono essere comunicate ad altri. E' assolutamente vietato l'uso di password altrui. Nel caso in cui l'assistente amministrativo non sia abilitato alla funzione, l'accesso deve essere richiesto alla DSGA.

**Rapporti tra le aree** Gli assistenti amministrativi sono tenuti a una minima conoscenza degli adempimenti delle altre aree di lavoro, in particolare in caso di assenza di colleghi al fine di ottemperare a richieste o procedure in scadenza.

#### **Pause durante l'orario di servizio**

Gli assistenti amministrativi sono invitati a non assentarsi dall'ufficio di segreteria se non per brevi momenti. Particolare attenzione deve essere rivolta alla presenza in ufficio nell'orario di apertura al pubblico durante il quale tutto il personale deve collaborare al fine di evitare attese allo sportello.