



*n.prot. e data (vedi segnatura)*

Al Dirigente Scolastico *pro tempore*  
Dott.ssa Maria Giovanna Daniela Manzia

**Oggetto:** Proposta piano della attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/2023 ai sensi dell'art.41 CCNL 19/4/2018

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/4/2018 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 A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 2451 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il piano dell'Offerta formativa;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 4 ottobre 2022;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe 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;

**CONSIDERATO** il numero di personale in organico;

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2022-2023, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

**Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO**



Ministero dell'istruzione

## Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

### 1.1. DOTAZIONE ORGANICA

Si propone il prospetto riepilogativo della dotazione del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/23 e la dislocazione sulle diverse sedi dell'Istituto Comprensivo

**SEDE CENTRALE** c/o Scuola Primaria Stradivari – Via San Bernardo, 1 - Cremona

#### Assistenti Amministrativi

- Sig.ra Allocca Silvia Giovanna a T.D. orario 30/36mi fino al 30/06/2022;
- Sig.ra De Giglio Grazia a T.I. orario 36/36mi;
- Sig.ra Dolcetti Patrizia a T.I. orario 36/36mi;
- Sig.ra Duca Dina Rita a T.I. orario 30/36mi;
- Sig.ra Feroldi Felicini Ilenia a T.I. orario 18/36mi;
- Sig.ra Lenzi Clara a T.I. orario 21/36mi,
- Sig.ra Patti Annalisa a T.I. orario 18/36mi;
- Sig. Beccari Gabriele a T.D. orario 27/36mi fino al 30/06/2022;

#### • Collaboratori Scolastici (tutti con orario di servizio 36 ore settimanali ad eccezione di quelli specificati):

- Sig.ra Blus Hanna a T.I.;
- Sig.ra Fiscella Luciana a T.I.;
- Sig.ra Giazzi Pierangela a T.I.;
- Sig. Milanesi Cristian a T.I.;
- Sig. Panni Marco a T.I.;

**SCUOLA PRIMARIA "MANZONI"** sezione Via Decia, 43 – Cremona

#### Collaboratori Scolastici

- Sig.ra Barba Rita a T.I.;
- Sig.ra Ruggieri Anna Maria a T.I.;
- Sig.ra De Gaetano Francesca a T.I.;
- Sig.ra Storti Marinella a T.D. orario 18/36 fino al 30.06.2023;
- Sig. Gaetano Sciuto a T.D. orario 18/36 fino al 30.06.2023;

**SCUOLA PRIMARIA "GHISLERI" DI DOSIMO** Via Quistro, 3 – Persico Dosimo (CR)

#### Collaboratori Scolastici

- Sig.ra De Masi Immacolata a T.D. fino al 31/08/2022;
- Sig. Patricelli Angelo a T.I.

Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO



Ministero dell'istruzione

**Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque**

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



**SCUOLA PRIMARIA "G. MORI" DI STAGNO LOMBARDO** Piazza Roma, 1 – Stagno Lombardo (CR)

**Collaboratori Scolastici**

- Sig.ra Provinciali Barbara a T.I. orario 27/36 part-time verticale a scavalco con Scuola dell'Infanzia di Stagno Lombardo;
- Sig.ra Rossi Emiliana a T.I.;

**SCUOLA dell'INFANZIA DI STAGNO LOMBARDO** Piazza Roma, 12 – Stagno Lombardo (CR)

**Collaboratori Scolastici**

- Sig. Leonello Bruno a T.D. fino al 31/08/2022;
- Sig.ra Provinciali Barbara a T.I. orario 27/36 part-time verticale a scavalco con Scuola Primaria di Stagno Lombardo;

**SCUOLA dell'INFANZIA DI PERSICHELLO** Via Ostiano, 44 – Fraz. Persichello di Persico Dosimo (CR)

**Collaboratori Scolastici**

- Sig.ra Accardo Virginia a T.I.;
- Sig.ra Di Luise Caterina a T.I.;

**SCUOLA dell'INFANZIA DI CAVATIGOZZI** Via Abbazia, 2 - Cremona

**Collaboratori Scolastici**

- Sig.ra Pains Roberta a T.D. fino al 30.06.2023 – a scavalco con la Scuola Primaria di Cavatigozzi;
- Sig.ra Romano Maria Cristina a T.D. fino al 30.06.2023 – a scavalco con la Scuola dell'Infanzia di Cavatigozzi
- Sig.ra Finocchiaro Francesca a T.I.;

**SCUOLA PRIMARIA DI CAVATIGOZZI** Via Abbazia, 2 - Cremona

**Collaboratori Scolastici**

- Sig.ra Pains Roberta a T.D. fino al 30.06.2023 – a scavalco con la Scuola dell'Infanzia di Cavatigozzi;
- Sig.ra Romano Maria Cristina a T.D. fino al 30.06.2023 – a scavalco con la Scuola dell'Infanzia di Cavatigozzi

**SCUOLA PRIMARIA DI SESTO ED UNITI** - Via Ettore Sacchi, 4 - Sesto ed Uniti (CR)

**Collaboratori Scolastici**

- Sig.ra Alini Sabrina a T.I.;
- Sig.ra Gallo Carmela a T.I.;
- Sig.ra Romagnuolo Lucia a T.D. orario 9/36, fino al 15.12.2022;
- Sig.ra Quadrini Veronica a T.I. a scavalco con la Scuola dell'Infanzia di Sesto ed Uniti;

Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO

CRIC82300B - A77FEA5 - PROTOCOLLO CREMONA CINQUE - 0008813 - 27/10/2022 - II.6 - I



Ministero dell'istruzione

**Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque**

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



**SCUOLA dell'INFANZIA DI SESTO ED UNITI - Via Sacchi, 17 - Sesto ed Uniti (CR)**

**Collaboratori Scolastici**

- Sig.ra Anelli Claudia a T.I.;
- Sig.ra Quadrini Veronica a. T.I. a scavalco con la Scuola Primaria di Sesto ed Uniti;

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SESTO ED UNITI Via Boldori, 3 - Sesto ed Uniti (CR)**

**Collaboratori scolastici**

- Sig.ra Bastoni Margherita a T.I.
- Sig.ra Colameo Maria a T.I.;

**SCUOLA dell'INFANZIA DI SPINADESCO - Via Lazzari, 2 - Spinadesco (CR)**

**Collaboratori scolastici**

- Sig.ra Carnevali Alice a T.D. fino al 31.10.2023 sostituzione della Sig.ra Amighini Giusy;

**SCUOLA dell'INFANZIA DI FENGO DI ACQUANEGRA CREMONESE - Via Acquanegra, 2 - Acquanegra Cr.se (CR)**

**Collaboratori Scolastici**

- Sig.ra Smerando Stefania a T.D. fino al 31/08/2022;

**Ai fini dell'organizzazione dei servizi ausiliari vengono individuati i seguenti servizi e compiti del personale collaboratore scolastico, i quali sono meglio esplicitati nel "Manuale" allegato alla presente proposta:**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è infatti quella della vigilanza sugli alunni.</li> <li>✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o infortunati all'interno e, se necessario, anche all'esterno della scuola.</li> </ul>
Sorveglianza dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>✓ Accesso e movimento interno alunni e pubblico;</li> <li>✓ Presidio continuato della postazione di lavoro assegnata con particolare riferimento all'ingresso delle scuole.</li> </ul>
Pulizia locali scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti giochi e arredi. Per pulizia è da intendersi: lavaggio pavimenti aule e laboratori, bagni, uffici di segreteria, scale e spazi comuni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia;</li> </ul>

**Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO**

CRIC82300B - A77FEA5 - PROTOCOLLO CREMONA CINQUE - 0008813 - 27/10/2022 - II.6 - I



Ministero dell'istruzione

## Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



CRIC82300B - A77FEA5 - PROTOCOLLO CREMONA CINQUE - 0008813 - 27/10/2022 - II.6 - I

<p><b>N.B. Si tenga conto delle indicazioni allegate</b></p>	<p>✓ Deve essere garantita un'approfondita pulizia giornaliera degli ambienti con detergente neutro e una disinfezione, con particolare attenzione alle superfici toccate più frequentemente e ai servizi igienici, che richiedono di essere oggetto di pulizia dopo ogni volta che sono stati utilizzati e di disinfezione almeno giornaliera con soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% (candeggina), di cloro attivo o altri prodotti virudici autorizzati, seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore. Per le superfici che possono essere danneggiate con ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70%.</p> <p>Le zone di riposo dovranno essere pulite approfonditamente dopo ogni utilizzo e ampiamente ventilate; per mense/zone refezione deve essere garantita un'approfondita pulizia dopo l'utilizzo unitamente ad adeguata ventilazione in coordinazione con il lavoro di eventuali ditte esterne.</p> <p>Con riferimento alla pulizia, ferma l'ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Locali:</b> Sanificazione iniziale e periodica, igienizzazione quotidiana. Tutti i luoghi devono essere dapprima sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni. Successivamente per la decontaminazione con ipoclorito di sodio diluito sino ad una concentrazione dello 0,1%;</li><li>• <b>Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi):</b> Igienizzazione quotidiana. Tastiere e mouse del computer ad uso didattico e situati presso laboratori di informatica saranno disinfettati al termine di ogni lezione; prima del loro utilizzo docenti e alunni dovranno igienizzarsi le mani;</li><li>• <b>Citofono e apparecchi telefonici</b> dovranno essere sanificati dopo ogni chiamata;</li><li>• <b>Locali comuni, porte, servizi igienici:</b> igienizzazione quotidiana.</li></ul> <p>Nei servizi igienici la concentrazione dell'ipoclorito di sodio deve essere pari allo 0,5%. I servizi igienici verranno puliti al termine delle lezioni e dopo ogni intervallo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tende e altri materiali di tessuto</b> lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.</li></ul> <p>✓ <b>Sanificazione</b></p> <p>Relativamente alla sanificazione in caso di riscontro di casi positivi da Coronavirus in ottemperanza a quanto previsto nella</p> <p>Gli addetti che svolgono le attività di pulizia quotidiana devono correttamente seguire le procedure, i protocolli, le modalità e adottare l'uso dei Dispositivi Individuali di Protezione (DPI), i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare la calzature ed il camice fornito dall'istituto.</p> <p>È richiesto al personale ATA di indossare il cartellino durante lo svolgimento del servizio, così come disposto dal provvedimento adottato <b>con circolare n. 34 del 24.10.2022.</b></p>
--	---

Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO



Ministero dell'istruzione

**Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque**

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205  
 Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)  
 PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



Supporto amministrativo didattico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Duplicazione atti;</li> <li>✓ Approntamento sussidi didattici;</li> <li>✓ Assistenza docenti attività curricolari e progetti P.O.F.;</li> <li>✓ Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi.</li> </ul>
Servizi Esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio postale, U.S.T., Comune, R.T.S., I.N.P.S., Istituto Cassiere, altre Istituzioni Scolastiche ecc.</li> </ul>

**Ai fini dell'organizzazione dei servizi amministrativi vengono individuati i seguenti settori di lavoro e relative funzioni e compiti del personale assistente amministrativo:**

SETTORE	ADDETTI	COMPITI
<b>DIDATTICA ALUNNI</b>	<b>Sig.ra Patti Annalisa e Sig.ra Allocca Silvia</b> <b>Giovanna</b>  <b>PRATICHE COMUNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informazioni utenza interna ed esterna;</li> <li>✓ Iscrizione alunni e trasferimenti;</li> <li>✓ Tenuta fascicoli documenti alunni;</li> <li>✓ Richiesta e trasmissione documenti;</li> <li>✓ Gestione corrispondenza con le famiglie;</li> <li>✓ Certificazioni varie;</li> <li>✓ Protocollo e Posta Alunni;</li> <li>✓ Comunicazioni con ATS per COVID-19;</li> <li>✓ Elezioni rappresentanti genitori Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;</li> </ul>
	<b>Sig.ra Patti Annalisa</b> <b>(h. 18 sett.li)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Libri di testo;</li> <li>✓ Rendicontazione ai Comuni per Cedole Librarie;</li> <li>✓ Gestione documenti di valutazione;</li> <li>✓ Compilazione diplomi scuola secondaria;</li> <li>✓ Pago in rete – Pago PA;</li> <li>✓ Rendicontazione contributo volontario genitori e personale scolastico;</li> <li>✓ Gestione pratica Pre-Scuola e controllo fogli firma di presenza educatori;</li> <li>✓ Utilizzo SIDI;</li> <li>✓ Controllo obbligo scolastico</li> <li>✓ Denuncia infortuni e tenuta registro infortuni (in condivisione con la collega Lenzi Clara);</li> </ul>
	<b>Sig.ra Lenzi Clara</b> <b>(h. 21 sett.li)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anagrafe Alunni;</li> <li>✓ Denuncia infortuni e tenuta registro infortuni;</li> <li>✓ Elaborazione Organico Docenti;</li> <li>✓ Gestione procedure alunni disabili, DSA, stranieri;</li> <li>✓ Prove Invalsi;</li> <li>✓ Esami di Stato della scuola secondaria di primo grado;</li> </ul>

**Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO**

CRIC82300B - A77FEA5 - PROTOCOLLO CREMONA CINQUE - 0008813 - 27/10/2022 - II.6 - I







Ministero dell'istruzione

**Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque**

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



CRIC82300B - A77FEA5 - PROTOCOLLO CREMONA CINQUE - 0008813 - 27/10/2022 - II.6 - I

SETTORE	ADDETTI	COMPITI
Affari Generali	<p><b>Sig.ra Feroldi Felicini Ilenia (h. 18 sett.li)</b></p> <p><b>Sig.ra De Giglio Grazia ( h.36 settimanali)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale ATA;</li><li>✓ Tenuta fascicoli personale ATA;</li><li>✓ Richiesta e trasmissione documenti personale ATA;</li><li>✓ Compilazione registro matricola personale ATA;</li><li>✓ Organi collegiali (convocazioni);</li><li>✓ Pratiche tirocinio/Alternanza scuola lavoro;</li><li>✓ Stage Universitari;</li><li>✓ Convenzioni;</li><li>✓ Protocollo pratiche ATA ufficio personale;</li><li>✓ Richieste di manutenzione ai Comuni anche relative alla sicurezza;</li><li>✓ Controllo fogli firme di presenza personale ATA;</li><li>✓ Disposizioni di servizio in collaborazione con DSGA per ATA;</li><li>✓ Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti in collaborazione con la collega De Giglio Grazia;</li> <li>✓ Registrazione assenze dal servizio personale Docente;</li><li>✓ Decreti assenze personale Docente;</li><li>✓ Visite fiscali personale Docente;</li><li>✓ Compilazione certificati di servizio personale Docente;</li><li>✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale Docente;</li><li>✓ Tenuta fascicoli personale Docente;</li><li>✓ Richiesta e trasmissione documenti personale Docente;</li><li>✓ Compilazione registro matricola personale Docente;</li><li>✓ Protocollo pratiche Docenti ufficio personale;</li><li>✓ Ricerca supplenti personale Docente e ATA;</li><li>✓ Statistiche relative al personale docente e ATA;</li><li>✓ Pratiche ingresso musei Docenti;</li><li>✓ Passaggio di consegne tra Duca Dina Rita e Feroldi Felicini Ilenia.</li> <li>✓ Supervisore al controllo e smistamento posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata;</li><li>✓ Collaborazione con il D.S.G.A. nell'espletamento di pratiche contabili;</li><li>✓ Nuova Passweb INPS;</li><li>✓ DMA e UNIEMENS INPS;</li><li>✓ Gestione scioperi e assemblee sindacali (parte istruttoria e di verifica);</li><li>✓ Inserimento scioperi in SCIOPNET;</li></ul>

Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO





Ministero dell'istruzione

**Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque**

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



CRIC82300B - A77FEA5 - PROTOCOLLO CREMONA CINQUE - 0008813 - 27/10/2022 - II.6 - I

SETTORE	ADDETTI	COMPITI
	<b>Sig.Beccari Gabriele (h. 27 settimanali)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pratiche relative alla dichiarazione dei servizi e alla ricostruzione di carriera;</li><li>✓ Incarichi docenti e ATA per attività pagate a carico del fondo di istituto e registrazione;</li><li>✓ Predisposizione tabelle liquidazione compensi accessori;</li><li>✓ Pubblicazione sul sito web dell'Istituto;</li><li>✓ Contratti con esperti esterni (procedura istruttoria e contabile);</li><li>✓ Inserimento contratti in PerLaPa;</li><li>✓ Pratiche relative alla Sicurezza nelle Scuole;</li><li>✓ Pratiche relative alla Privacy;</li><li>✓ Inserisce le comunicazioni dei compensi nel Cedolino Unico in collaborazione con il DSGA;</li><li>✓ Ricerca supplenti e convocazioni solo a supporto della collega Feroldi Felicini,</li><li>✓ In assenza del DSGA sostituzione dei collaboratori scolastici assenti in collaborazione con la collega Dolcetti Patrizia;</li><li>✓ <b>Sostituzione DSGA in caso di assenza (titolare di seconda posizione economica).</b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestione protocollo posta in entrata settore CONTABILITA' in collaborazione con la collega Cristina Dusi;</li><li>✓ Acquisisce CIG e tenuta del registro CIG;</li><li>✓ Acquisizione preventivi ed elaborazione ordini di acquisto;</li><li>✓ Predisposizione Determine e gestione del registro determine in collaborazione con la D.S.G.A.;</li><li>✓ Pubblicazione al sito istituzionale;</li><li>✓ Collaborazione con colleghi settore contabilità;</li><li>✓ Acquisizione e distribuzione materiale di pulizia, pronto soccorso e cancelleria;</li><li>✓ Supporto ai colleghi come da disposizioni del DSGA;</li><li>✓ Acquisisce ed inoltra richieste di manutenzione/intervento di sussidi e macchinari;</li><li>✓ Predisporre file AVCP;</li><li>✓ Distribuzione DPI;</li><li>✓ Trasmissione DDT agli Enti Locali;</li></ul>

Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO



Ministero dell'istruzione

**Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque**

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



CRIC82300B - A77FEA5 - PROTOCOLLO CREMONA CINQUE - 0008813 - 27/10/2022 - II.6 - I

SETTORE	ADDETTI	COMPITI
Contabilità e Patrimonio	Sig.ra Cristina Dusi (h. 36 sett.li)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestione protocollo posta in entrata settore CONTABILITA' in collaborazione con il collega Beccari Gabriele;</li><li>✓ Acquisisce DURC, CIG e CUP, c/c dedicato, regolarità fiscale e altra documentazione prevista dalla normativa;</li><li>✓ Raccoglie fatture e documenti contabili;</li><li>✓ Archivia documenti contabili e mandati di pagamento;</li><li>✓ Inserisce gli impegni di spesa e i mandati di pagamento in SIDI Bilancio;</li><li>✓ Predisporre con il DSGA le gare di appalto;</li><li>✓ Coadiuvare il DSGA nella gestione dell'inventario;</li><li>✓ Elabora i verbali di collaudo, le dichiarazioni di conformità del materiale acquistato e gli impegni di spesa;</li><li>✓ Accetta le fatture elettroniche;</li><li>✓ Rendiconta ai Comuni l'utilizzo dei contributi per il Diritto allo Studio delle scuole;</li><li>✓ Gestisce i prospetti di spesa delle varie scuole in collaborazione con la DSGA;</li><li>✓ Predisporre le dichiarazioni di Certificazione Unica;</li><li>✓ Inserisce compensi personale scolastico nella funzione SIDI: Accessori Fuori Sistema;</li><li>✓ Si occupa dell'ottimizzazione dei pagamenti e del registro fatture nel SIDI;</li><li>✓ Gestisce la Piattaforma dei Crediti Commerciali;</li><li>✓ Coadiuvare il D.S.G.A. negli adempimenti fiscali</li></ul>
Funzioni in comune a tutti gli assistenti amministrativi		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Inserimento nel Protocollo Informatico degli atti amministrativi in uscita;</b></li><li>✓ <b>Compilazione delle distinte della corrispondenza da inviare alla Posta e da recapitare "a mano" ai vari uffici;</b></li><li>✓ <b>Gestione servizio telefonico;</b></li><li>✓ <b>Attività di sportello con particolare riferimento al settore lavorativo di competenza;</b></li><li>✓ <b>Scarico mail relative al proprio settore lavorativo;</b></li></ul>

**1. Proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali,

**Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO**



Ministero dell'istruzione

## Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL comparto Scuola che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura dei diversi Plessi ed un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificato.

### 1.1 Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7 ore e 12 minuti giornaliere, dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva di turnazione attuata nel corso dei precedenti anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2022/2023, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle 19:00 e la scuola potrà essere aperta per particolari esigenze anche il sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario pomeridiano le riunioni per le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

### 1.2 Presenze

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita saranno accertati con orologio marcatempo, i quali saranno installati nei diversi Plessi nel mese di novembre 2022. I documenti delle timbrature accertate mensilmente dal personale Amministrativo preposto, saranno poi custoditi nell'Ufficio del Direttore S.G.A.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se inferiori a 15 minuti, così come l'anticipo dell'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

### 1.3 Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle 7.30; 7.45; 8:00; 8:15. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- Per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle 7.30;
- Per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviario ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le 7.30 e le ore 8:30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;
- Per la giornata del sabato si propone per tutto il personale amministrativo ed ausiliario la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO



Ministero dell'istruzione

## Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici della segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### 1.4 Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto si propone per i Collaboratori scolastici e per gli Assistenti Amministrativi lo svolgimento delle turnazioni allegate alla presente proposta.

### 1.5 Orario di lavoro con settimana di lavoro articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è articolato su cinque giorni settimanali, ci propone che il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su cinque giorni settimanali.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni settimanali deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

### 2. Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni del lunedì e venerdì trattandosi di giornate con maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o debiti di orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Per le specifiche si rimanda al regolamento dell'orario con orologio marca tempo

### 3. Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere sempre prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 del CCNL).

### 4. Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione delle preferenze espresse a maggioranza per le chiusure prefestive durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si rimanda alle circolari specifiche.

### 5. Ferie

Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO

CRIC82300B - A77FEA5 - PROTOCOLLO CREMONA CINQUE - 0008813 - 27/10/2022 - II.6 - I



Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi per un massimo di sei giorni, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno 10 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro la prima settimana del mese di maggio 2023 e successivamente, entro la prima settimana del mese di giugno, sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si chiede la presenza di almeno tre collaboratori scolastici e di due Assistenti Amministrativi.

## 6. Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, eventi vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, devono essere comunicate obbligatoriamente a mezzo e-mail e concessa dal Direttore S.G.A. o suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante timbratori elettronici.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore e 12 minuti lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore a 9 ore non è ammesso.

Si precisa che le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

## 7. Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive al personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- b. Specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- c. Disponibilità espressa dal personale
- d. Graduatoria interna

Il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico e riconosciute economicamente a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo le risorse disponibili.

Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL.





Ministero dell'istruzione

## Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



Si precisa che è stata inoltrata specifica richiesta di manifestazione a ricoprire incarichi specifici in data 19.10.2022.

**Il tempo prestato in eccedenza al normale orario di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato, pena il riconoscimento del relativo recupero.**

### 8. Sostituzione del personale assente

Nel caso di assenza del personale, ai sensi della normativa in vigore, il Direttore Amministrativo in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Dolcetti Patrizia si occuperà della sua sostituzione, modificando l'orario di servizio in modo tale che sia garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

Criteri per la sostituzione:

- o Nelle scuole con almeno due unità di collaboratori scolastici la sostituzione del collega assente avverrà mediante sostituzione interna con i colleghi della medesima scuola, proponendo l'orario spezzato o facendo ricorso a lavoro straordinario, o se necessario con personale collaboratore scolastico di altre scuole dell'I.C.

### 9. Ritardi

**Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale, esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo** (in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

Qualora dovesse diventare un comportamento sistematico e frequente, sarà onere del Direttore Amministrativo segnalarlo alla Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

### 10. Assenze per malattie

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Qualora il dipendente non conosca i giorni di malattia li dovrà comunicare in segreteria non appena verrà in possesso del certificato medico. La Direzione disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente è inoltre tenuto a garantire la propria presenza presso il domicilio indicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce di reperibilità (dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00). Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le suddette fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per la visita fiscale, dovrà darne tempestiva comunicazione alla Direzione.

### 11. Assemblee

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante il proprio orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. In caso di partecipazione totale del personale ATA

**Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO**





Ministero dell'istruzione

## Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi delle scuole ed altre attività indifferibili.

### 12. Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai diversi plessi e alle mansioni

Essendo l'Istituto articolato in più sedi, nell'assegnazione numerica del personale alle stesse, si tiene conto dei seguenti criteri:

- 1- rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che vengono ogni giorno frequentati;
- 2- numero della popolazione scolastica di ciascuna scuola;
- 3- tipologia di servizio di ciascuna scuola;
- 4- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- 5- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

**Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi seguenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.**

L'assegnazione alle sedi avviene su richiesta scritta del personale come segue:

- 1- Conferma nella scuola di precedente servizio (salvo casi particolari dovuti a prestazioni di servizio inadeguate o a manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente o a provvedimenti disciplinari);
- 2- Anzianità di servizio;
- 3- Requisiti professionali che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede;
- 4- Sede più comoda da raggiungere;
- 5- Il personale beneficiario della legge 104/92 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio;

Tali procedure operano anche nei confronti del personale a tempo determinato successivamente al personale a tempo indeterminato. Durante il corso dell'anno il Dirigente, sentito il DSGA, potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare il personale in sede diversa.

In presenza di più addetti con riduzione di mansioni, dovrà essere garantita un'equa distribuzione nei plessi.

### 13. Norme generali sulle modalità di svolgimento del servizio del personale ATA

Nell'assegnazione delle mansioni si terrà presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità, in particolare si specificano gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi si devono necessariamente attenere:

- ✓ Le mansioni sono assegnate a ciascuno dalla D.S.G.A.
- ✓ Il personale deve garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori del proprio reparto).
- ✓ Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è l'obbligo di una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
- ✓ I camici e le divise sono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità, in ogni caso saranno sostituiti dopo la fine del corrente anno scolastico, fatto salvo casi di necessità ed urgenza.

Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO



Ministero dell'istruzione

## Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque

Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205

Sito web: [www.cremonacinque.edu.it](http://www.cremonacinque.edu.it) - e-mail: [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)

PEC: [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it); Codice Univoco: UFR513



- ✓ I collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- ✓ I collaboratori provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di impianti riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- ✓ È proibito fumare in tutti i locali della scuola.
- ✓ È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- ✓ È fatto divieto di utilizzo del proprio telefono personale durante l'orario di servizio, salvo casi di assoluta urgenza.
- ✓ Si raccomanda, di non creare gruppi o sostare per lunghi periodi in determinate postazioni di lavoro, atrio, ingresso, macchinette per la somministrazione delle bevande.
- ✓ Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire al direttore amministrativo di anomalie *et similia*;
- ✓ Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento.

### 14. Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che riguardano i terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse o laboratori in caso di assenza del personale docente.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, ad eccezione di motivi di servizio.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite. È richiesta cura ed attenzione alla fine dell'orario di servizio nella chiusura di finestre, porte e cancelli, inserendo l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione agli ingressi e ai cancelli.
- È richiesto al personale ATA di vigilare sul patrimonio della scuola, affinché sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili dell'ingresso e del relativo movimento di estranei all'interno dei locali scolastici, sono tenuti pertanto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta e di registrarla nell'apposito registro.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola.
- I collaboratori sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni certificati in classe o nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, quali palestre e laboratori.

### 15. Pulizia dei locali

Per la parte relativa alla pulizia si rimanda alle linee guida allegata alla presente.

È stato allegato anche il registro settimanale delle pulizie il quale dovrà essere obbligatoriamente compilato e consegnato alla D.S.G.A. con cadenza settimanale.

**Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO**



## 16. Orario di funzionamento della segreteria

Nei periodi di attività didattica:

- da LUNEDI' a VENERDI' dalle ore 7,30 alle ore 17,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- da LUNEDI' a VENERDI' dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,42

L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei seguenti giorni:

○ **Periodi di attività didattica:**

Lunedì	Dalle 10:00 alle 13:00
Martedì	Dalle 10:00 alle 13:00
Mercoledì	Dalle 10:00 alle 16:00
Giovedì	Dalle 10:00 alle 13:00
Venerdì	Dalle 10:00 alle 13:00

**Periodi di sospensione dell'attività didattica:**

**Dal LUNEDI' A VENERDI' dalle ORE 10,00 ALLE ORE 13,00.**

**Orario di ricevimento telefonate:**

**Il centralino accoglierà le telefonate dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle 13:00, ad eccezione delle comunicazioni di assenza per malattia o altri tipi di assenze non prevedibili con anticipo.**

Si allega:

1. Quadro orario collaboratori scolastici;
2. Quadro orario assistenti amministrativi;
3. Indicazioni e istruzioni operative per la pulizia;
4. Registro giornaliero delle attività di pulizia;
5. Registro degli ingressi esterni.

Il Direttore S.G.A.  
(Dottoressa Rossella D'Alessio)  
\*Rossella D'Alessio

*\*Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del CAD e normativa connessa*

**Firmato digitalmente da ROSSELLA D'ALESSIO**