



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 - 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205 -434815 Fax 0372/590037
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - **e-mail:** cric82300b@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric82300b@pec.istruzione.it

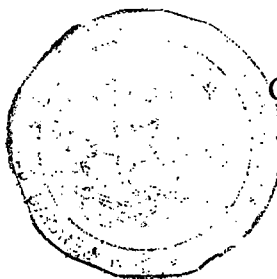
Cremona, li 26/11/2020

A tutto il personale ATA dell'IC Cremona Cinque
LORO SEDI

Oggetto: Piano ATA a.s. 2020/21.

Per opportuna conoscenza si invia in allegato il Piano ATA relativo all'anno scolastico in corso.

Il personale è tenuto ad attenersi a quanto in esso contenuto.
Distinti saluti.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

Maria Cristina Dusi

Maria Cristina Dusi



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 - 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205 -434815 Fax 0372/590037
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - **e-mail:** cric82300b@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric82300b@pec.istruzione.it

- Al Direttore Amministrativo
- Al Personale Ata
- All'Albo on line

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari
a.s. 2020/21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 comma 3 del CCNL 24/07/2003;
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore Amministrativo;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale anno scolastico 2019-2021;
Espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/2003, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche)

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/21 così come proposto dal Direttore Amministrativo, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore Amministrativo è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Cremona, 26 novembre 2020
Prot. n. 5199/A2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Camattini



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA -Tel 0372/454205-434815 - fax 0372/590037
Sito web: www.cremonacinque.edu.it **e-mail:** cric82300b@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric82300b@pec.istruzione.it

Prot. n. 4927/A.2

Cremona, 16 novembre 2020

- Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: PIANO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO L'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2020/21;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2020/21;

SENTITO il personale ATA opportunamente consultato;

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

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO Il numero del personale in servizio

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/21 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

La dotazione del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/21 e la sua dislocazione sulle diverse sedi dell'Istituto Comprensivo è la seguente:

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

Assistenti Amministrativi

- Sig.ra Bongiorno Giusi a T.D. orario 36/36/mi fino al 30/06/2021;
- Sig.ra Duca Dina Rita a T.I. orario 30/36/mi;
- Sig.ra De Giglio Grazia a T.I. orario 36/36/mi;
- Sig.ra Dolcetti Patrizia a T.I. orario 36/36mi;
- Sig.ra Lenzi Clara a T.I. orario 21/36mi,
- Sig.ra Maestri Elena a T.I. orario 36/36mi fino al 30/06/2021;
- Sig.ra Patti Annalisa a T.I. orario 18/36mi ;
- Sig. Roncaglio Achille a T.D. orario 36/36mi fino al 30/06/2021;

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

- Sig.ra Giazzi Pierangela a T.I.;
- Sig.ra Compiani Cristina a T.I. assente fino al 31/12/2020;
- Sig.ra Gallo Patrizia a T.D. su Compiani Cristina;
- Sig.ra Fiscella Luciana a T.I.
- Sig. Milanesi Cristian a T.I.;
- Sig. Panni Marco a T.I.;
- Sig. Blus Hanna a T.I.;

SCUOLA PRIMARIA "MANZONI" sezione Via Decia, 43 – Cremona
Collaboratori Scolastici

- Sig Ferraro Vincenzo a T.D. fino al 31/08/2021;
- Sig.ra Ruggieri AnnaMaria a T.I.
- Sig ra Barba Rita a T.I.
- Sig. Pangallo Leone a T.D. fino al 31/08/2021;
- Sig. Taragnoli Sara a T.D. 18/36mi orizzontali fino al 08/06/2021;

SCUOLA PRIMARIA "MANZONI" sezione Via Tofane, 10 – Cremona
Collaboratori Scolastici

- Sig.ra Smeraldo Antonella Stefania a T.D. fino al 08/06/2021;
- Sig. Baglioni Daniele a T.D. 36/36mi a scavalco con Infanzia di Persichello fino al 08/06/2021;

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

- Sig Patricelli Angelo a T.D. fino al 31/08/2021.
- Sig. Tebaldini Alice Agata a T.D. 32/36mi fino al 30/06/2021;

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

- Sig.ra Rossi Emiliana a T.I.;
- Sig.ra Provinciali Barbara a T.I. 22/36mi part-time verticale;
- Sig.ra Filippi Elena a T.D. fino al 30/06/2021;

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

- Sig. Bengasi Carmelo a T.D. fino al 30/06/2021;
- Sig. Schiattarella Ylenia a T.D. fino al 08/06/2021;

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

- Sig.ra Contardi Lorella a T.I.;
- Sig.ra Dia Marcella a T.I.;
- Sig. Baglioni Daniele a T.D. 36/36mi a scavalco con Primaria Manzoni di Via Tofane, fino al 08/06/2021;

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

Collaboratori Scolastici

- Sig.ra De Masi Immacolata a T.D. fino al 30/06/2021;
- Sig.ra De Santis Michela a T.D. fino al 08/06/2021;

SCUOLA PRIMARIA DI CAVATIGOZZI Via Abbazia, 2 - Cremona

Collaboratori Scolastici

- Sig.ra Brunelli Ernestina a T.I.;
- Sig. Delvò Simone a T.D. 18/36mi dal lunedì al mercoledì fino al 08/06/2021;
- Sig. Impoco Arturo a T.D. 36/36mi il giovedì e il venerdì a scavalco con Primaria di Sesto ed Uniti fino al 08/06/2021;

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 Anelli Claudia a T.I.;
- Sig.ra Finocchiaro Francesca a T.I.;
- Sig. Pintabona Vincenzo a T.D. fino al 08/06/2021;
- Sig. Impoco Arturo a T.D. 36/36mi dal lunedì al mercoledì a scavalco con Primaria di Cavatigozzi fino al 08/06/2021;

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

Collaboratori Scolastici

- Sig.ra Sanzo Angela a T.D. fino al 08/06/2021;
- Sig. Serra Giuseppe a T.D. fino al 08/06/2021;

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 Rocca Nadia a T.D. fino al 31/08/2021;
- Sig.ra Fregoni Maria Rita a T.D. 36/36mi a scavalco con Infanzia di Fengo fino al 31/08/2021;

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

Collaboratori Scolastici

- Sig.ra Aroldi Eleonora a T.D. fino al 31/08/2021;
- Sig.ra Fregoni Maria Rita a T.D. 36/36mi a scavalco con Infanzia di Spinadesco fino al 31/08/2021;

Ai fini dell'organizzazione dei servizi ausiliari vengono individuati i seguenti servizi e compiti del personale collaboratore scolastico:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o infortunati all'interno e, se necessario, anche all'esterno della scuola.
Sorveglianza dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici; ✓ Accesso e movimento interno alunni e pubblico; ✓ Presidio continuato della postazione di lavoro assegnata con particolare riferimento all'ingresso delle scuole.
Pulizia locali scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ 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%. 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. Con riferimento alla pulizia, ferma l'ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> • Locali: 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%; • Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi): 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; • Citofono e apparecchi telefonici dovranno essere sanificati dopo ogni chiamata; • Locali comuni, porte, servizi igienici: igienizzazione quotidiana. 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; • Tende e altri materiali di tessuto lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. ✓ Sanificazione Relativamente alla sanificazione in caso di riscontro di casi positivi da Coronavirus in ottemperanza a quanto previsto nella nota Prot. n. 27292/2020 dell'ATS Val Padana, si specifica quanto segue: La circolare n. 5443 del 22/02/2020 avente per oggetto "COVID-19. Nuove

	<p>indicazioni e chiarimenti" fornisce le seguenti specifiche di pulizia ambienti non sanitari tra cui le scuole. Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree devono riguardare le superfici toccate più frequentemente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti).</p> <p>Per la pulizia utilizzare panni, diversi per ciascun tipo di superficie/oggetto, inumiditi con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutte le superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.</p> <p>Si raccomanda di arieggiare frequentemente i locali sia durante che dopo la pulizia.</p> <p>Sanificazione più frequente ovvero dedicata (es. servizi igienici, locali comuni, mensa etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.</p> <p>Sanificazione di tutti gli oggetti che vengono a contatto con i bambini (postazioni di gioco, banchi, ecc.) e di quelli utilizzati per le attività ludico-ricreative. Giochi e giocattoli dovranno essere ad uso di singolo gruppo di bambini e qualora vengano usati da più gruppi di bambini è raccomandata l'igienizzazione prima dello scambio. Si deve garantire la pulizia giornaliera degli stessi, procedendo con idonea detersione e disinfezione.</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).</p> <p>✓ Spostamento suppellettili.</p>
Supporto amministrativo didattico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Duplicazione atti; ✓ Approntamento sussidi didattici; ✓ Assistenza docenti attività curriculari e progetti P.O.F.; ✓ Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi.
Servizi Esterni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio postale, U.S.T., Comune, R.T.S., I.N.P.S., Istituto Cassiere, altre Istituzioni Scolastiche ecc.

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
DIDATTICA ALUNNI	<p>Sig.ra Patti Annalisa e Sig.ra Maestri Elena</p> <p>PRATICHE COMUNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informazioni utenza interna ed esterna; ✓ Iscrizione alunni e trasferimenti; ✓ Tenuta fascicoli documenti alunni; ✓ Richiesta e trasmissione documenti; ✓ Gestione corrispondenza con le famiglie; ✓ Gestione statistiche; ✓ Certificazioni varie; ✓ Protocollo e Posta Alunni; ✓ Comunicazioni con ATS per COVID-19;

SETTORE	ADDETTI	COMPITI
	<p>Sig.ra Patti A. (h. 18 sett.li)</p> <p>Sig.ra Lenzi Clara (h. 21 sett.li)</p> <p>Sig.ra Maestri Elena (h. 36 sett.li)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libri di testo; ✓ Controllo fatture Cedole Librarie; ✓ Gestione documenti di valutazione; ✓ Compilazione diplomi scuola secondaria; ✓ Pago in rete – Pago PA; ✓ Rendicontazione contributo volontario genitori; ✓ Utilizzo SIDI; ✓ Anagrafe Alunni; ✓ Denuncia infortuni e tenuta registro infortuni; ✓ Elaborazione Organico con DSGA; ✓ Gestione procedure alunni disabili, DSA, stranieri; ✓ Prove Invalsi ✓ Esami di Stato della scuola secondaria di primo grado; ✓ Gestione statistiche varie; ✓ Pubblicazione sul sito web dell'istituto; ✓ Utilizzo SIDI; ✓ Organizzazione e conservazione di tutta la documentazione per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità; ✓ Collaborazione e sostituzione DSGA nell'Area Didattica (titolare di prima posizione economica). ✓ Cartellini di identità alunni; ✓ Gestione pratiche mensa scolastica; ✓ Uscite didattiche; ✓ Gestione pratiche viaggi di istruzione; ✓ Monitoraggio del funzionamento dei trasporti e del diario dei rapporti con Ente Locale e aziende.
<p>PERSONALE - PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p>	<p>Sig.ra Duca Dina Rita (h. 30 sett.li)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Infortuni personale docente e ATA; ✓ Decreti assenze personale docente ed A.T.A. con decurtazioni sullo stipendio; ✓ Comunicazione assunzioni Centro Impiego; ✓ Emissione contratti di lavoro; ✓ Comunicazioni telematiche assenze e Legge 104; ✓ Ricerca supplenti e compilazione fonogrammi per supplenze; ✓ Compilazione graduatorie personale docente e ATA e inserimento in SIDI; ✓ Pratiche relative alle domande di mobilità, di part-time e alle cessazioni dal servizio con relativo inserimento dati in SIDI; ✓ Statistiche relative a personale docente e ATA; ✓ Organico docenti e ATA con DSGA; ✓ Adempimenti per l'immissione in ruolo del personale docente e ATA e anno di prova; ✓ Gestisce le domande per assegni famigliari del personale; ✓ Liquidazione compensi per ferie non godute al personale supplente; ✓ Pratiche lavoratori fragili;

SETTORE	ADDETTI	COMPITI
CONTABILITA' e PATRIMONIO	Sig.ra Bongiorno Giusi (h. 36 sett.li)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserimento scioperi in SCIOPNET; ✓ Pratiche relative alla dichiarazione dei servizi e alla ricostruzione di carriera; ✓ Incarichi docenti e ATA per attività pagate a carico del fondo di istituto e registrazione; ✓ Predisposizione tabelle liquidazione compensi accessori; ✓ Pubblicazione sul sito web dell'Istituto; ✓ Contratti con esperti esterni (procedura istruttoria e contabile); ✓ Inserimento contratti in PerlaPa; ✓ Pratiche relative alla Sicurezza nelle Scuole; ✓ Supervisione pratiche relative alla Privacy; ✓ Inserisce le comunicazioni dei compensi nel Cedolino Unico in collaborazione con il DSGA; ✓ Ricerca supplenti e convocazioni solo a supporto delle colleghe Dolcetti e Duca, ✓ In assenza del DSGA sostituzione dei collaboratori scolastici assenti in collaborazione con la collega Dolcetti Patrizia; ✓ Sostituzione DSGA in caso di assenza (titolare di seconda posizione economica). ✓ Acquisisce DURC, CIG e CUP, c/c dedicato, regolarità fiscale e altra documentazione prevista dalla normativa; ✓ Raccoglie fatture e documenti contabili; ✓ Archivia documenti contabili e mandati di pagamento; ✓ Inserisce gli impegni di spesa e i mandati di pagamento in SIDI Bilancio; ✓ Predisporre con il DSGA le gare di appalto; ✓ Coadiuvare il DSGA nella gestione dell'inventario; ✓ Elabora i verbali di collaudo, le dichiarazioni di conformità del materiale acquistato e gli impegni di spesa; ✓ Accetta le fatture elettroniche; ✓ Rendiconta ai Comuni l'utilizzo dei contributi per il Diritto allo Studio delle scuole; ✓ Gestisce i prospetti di spesa delle varie scuole; ✓ Predisporre le dichiarazioni di Certificazione Unica; ✓ Inserisce compensi personale scolastico nella funzione SIDI: Accessori Fuori Sistema; ✓ Si occupa dell'ottimizzazione dei pagamenti e del registro fatture nel SIDI; ✓ Gestisce la Piattaforma dei Crediti Commerciali; ✓ Compila il modello F24;
Funzioni in comune a tutti gli assistenti amministrativi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserimento nel Protocollo Informatico degli atti amministrativi uscita; ✓ Compilazione delle distinte della corrispondenza da inviare a Posta e da recapitare "a mano" ai vari uffici; ✓ Gestione servizio telefonico; ✓ Attività di sportello con particolare riferimento al settore lavorativo competenza. ✓ Scarico mail relative al proprio settore lavorativo

ORARIO DI SERVIZIO

- 1 - L'orario di lavoro è funzionale a garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico e viene di norma stabilito per tutto il periodo di durata delle lezioni fino al termine dell'attività didattica (30 giugno).
- 2 - Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, se compatibili, delle esigenze dei lavoratori.
- 3 - Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici effettueranno il loro servizio nel turno antimeridiano con inizio alle ore 7,00/7,30 e termine alle ore 14,12/14,42; gli Assistenti Amministrativi presteranno il loro orario dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,42.

PRESENZE

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante firma sul "foglio firme" delle presenze e, in assenza di ore di straordinario autorizzate, deve necessariamente coincidere con l'orario individuale indicato nel piano delle attività.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se inferiore a 15 minuti.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12' continuative, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, dalle ore 13,00 alle ore 13,30 o dalle ore 13,30 alle ore 14,00. La pausa è da considerarsi extra orario di lavoro.

1 - L'orario di servizio dei collaboratori scolastici si articola secondo le seguenti modalità:

Vedi allegato

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi nell'anno scolastico 2020-2021 si articola su trentasei ore settimanali secondo le seguenti modalità:

Roncaglio Achille 36 h. settimanali	dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30 il lunedì e il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il martedì, mercoledì e giovedì
De Giglio Grazia 36 h. settimanali	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle 14,00 alle ore 17,00 il martedì e il giovedì. dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il lunedì/mercoledì/venerdì
Duca Dina 30 h. settimanali	dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 11,30 alle ore 17,30 il mercoledì
Bongiorno Giusi 36 h. settimanali	dalle ore 7,30 alle ore 14,15 il lunedì/martedì/mercoledì/venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 il giovedì
Maestri Elena 36 h. settimanali	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il lunedì/mercoledì/giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00 il martedì e il venerdì
Dolcetti Patrizia 36 h. settimanali	dalle ore 7,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì: l'orario subirà variazioni da concordare in caso di riunioni collegiali.
Lenzi Clara 21 h. settimanali	dalle ore 8,00 alle ore 14,30 il lunedì e il martedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 13,30 alle ore 16,30 il mercoledì
Patti Annalisa 18 h. settimanali	dalle ore 8,40 alle ore 14,40 il mercoledì/giovedì/venerdì

ORE ECCEDENTI RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO

Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno recuperate entro il termine dell'anno scolastico o saranno retribuite, su richiesta, ai collaboratori scolastici, **fino a 10 ore all'anno per ciascun addetto**, compatibilmente con la cifra deliberata nel piano delle attività aggiuntive pagate con il fondo d'istituto. **Il tempo prestato in eccedenza al normale orario di servizio sarà preventivamente autorizzato, pena il riconoscimento del relativo recupero.**

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si precisa che, ai sensi dell'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014 ed alle successive deroghe previste dalla Legge di Bilancio 2018 al comma 334, non si possono conferire supplenze a:

- a) personale appartenente al profilo di assistente amministrativo a decorrere dal trentesimo giorno di assenza;
- b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

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 (anche facendo ricorso a lavoro straordinario se c'è la disponibilità del personale) o se necessario con personale collaboratore scolastico di altre scuole dell'I.C.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni dal 1 luglio al 31 agosto. In caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie deve avvenire entro la fine del mese di maggio, per poter predisporre il piano ferie.

Durante il periodo delle lezioni o attività didattiche le ferie devono essere richieste per iscritto, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il DSGA. Per evitare disfunzioni al servizio le ferie da usufruire durante il periodo delle lezioni devono essere limitate al massimo di sei giorni.

Il personale è tenuto a non assumere impegni in anticipo rispetto all'autorizzazione.

Per quanto riguarda il personale di segreteria un periodo di ferie di almeno 15 gg. continuativi sarà richiesto entro i medesimi termini. Il restante periodo sarà concordato anche tenendo conto delle necessità dell'ufficio con particolare riguardo a scadenze amministrative non previste.

PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata, di norma, almeno 3 giorni prima, se non per comprovati motivi d'urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. I permessi devono essere recuperati in giorni concordati con l'Amministrazione.

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, il Direttore Amministrativo segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

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 lavoro 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.

CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura della Scuola in corrispondenza di giornate prefestive nei momenti di sospensione dell'attività didattica dovrà essere richiesta da almeno i 2/3 del personale in organico (a tale proposito si procederà ad indagine esplorativa da parte del Direttore S.G.A.). In caso di non raggiungimento del quorum, il personale che ne abbia fatto richiesta verrà soddisfatto compatibilmente con le esigenze di servizio. In occasione delle chiusure prefestive il personale usufruirà di giorni di ferie o di recupero di ore straordinarie già effettuate.

Le chiusure prefestive sono: LUNEDI' 7 DICEMBRE 2020, GIOVEDI' 24 DICEMBRE 2020; GIOVEDI' 31/12/2020; SABATI DI LUGLIO e AGOSTO 2021 per gli addetti dell'ufficio di segreteria che nei suddetti mesi svolgono solo orario antimeridiano.

CAMBI TURNO

La richiesta del cambio del turno di lavoro va concordata con i colleghi e autorizzata dal DSGA.

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

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/verbale 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;
- 6- 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.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Nei periodi di attività didattica:

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

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 come segue:

Periodi di attività didattica :

il LUNEDÌ, MARTEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ DALLE ORE 10,00 ALLE 13,00.
il MERCOLEDÌ DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 16,00.

Periodi di sospensione dell'attività didattica:

TUTTE LE MATTINE DA LUNEDÌ A VENERDÌ DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 13,00.

Orario di ricevimento telefonate:

TUTTE LE MATTINE DA LUNEDÌ A VENERDÌ DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00 ad eccezione delle comunicazioni di assenza per malattia o altri tipi di assenze non prevedibili con anticipo. Non si riceveranno telefonate (compresi il personale docente e ATA dell'I.C.) al di fuori di tali orari.

Allegati:

- 1- tabella orario di servizio dei collaboratori scolastici;
- 2- organizzazione del lavoro ai collaboratori scolastici;
- 3- organizzazione del lavoro agli assistenti amministrativi.

IL DIRETTORE S.G.A.*
(Maria Cristina Dusi)

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 2 del D.Lgs 39/93
Nota: ai sensi dell'art 6 comma 2 legge 412/91
non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa

TABELLA ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/21

- **Scuola dell'Infanzia di Persichello:** Dia Marcella e Contardi Lorella dalle ore 7.48 alle ore 15.00 o dalle ore 11.18 alle ore 18.30 a settimane alterne; Baglioni Daniele dalle ore 8.00 alle ore 11.36 (a scavalco con Scuola Primaria Manzoni di Via Tofane).
- **Scuola dell'Infanzia di Spinadesco:** Rocca Nadia dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle ore 9.48 alle ore 17.00 a settimane alterne, Fregoni Maria Rita (a scavalco con Scuola dell'Infanzia di Fengo) dalle ore 7.30 alle ore 11.06 o dalle ore 13.24 alle ore 17.00 a settimane alterne.
- **Scuola dell'Infanzia di Cavatigozzi:** De Masi Immacolata e De Santis Michela dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle ore 9.48 alle ore 17.00 a settimane alterne.
- **Scuola dell'Infanzia di Sesto Ed Uniti:** Sanzo Angela e Serra Giuseppe dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle ore 9.48 alle ore 17.00 a settimane alterne.
- **Scuola dell'Infanzia di Stagno Lombardo:** Bengasi Carmelo e Schiattarella Ylenia dalle ore 8.00 alle ore 15.12 o dalle ore 10.48 alle ore 18.00 a settimane alterne;
- **Scuola dell'Infanzia di Fengo (Acquanegra Cremonese):** Aroldi Eleonora dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle ore 9.48 alle ore 17.00 a settimane alterne; Fregoni Maria Rita dalle ore 7.30 alle ore 11.06 o dalle ore 13.24 alle ore 17.00 o a settimane alterne (a scavalco con Scuola dell'Infanzia di Spinadesco).
- **Scuola Primaria Stradivari:** n. 3 collaboratori dalle ore 7.00 alle ore 14.12 e n. 3 collaboratori (tra cui Milanese Cristian) dalle ore 11.48 alle ore 19.00 su turnazioni;
- **Scuola Primaria Manzoni di Via Tofane:** Smeraldo Antonella dalle ore 7.30 alle ore 14.42; Baglioni Daniele dalle ore 14.00 alle ore 17.36 (a scavalco con la Scuola dell'Infanzia di Persichello).
- **Scuola Primaria Manzoni di Via Decia:** Ruggieri Annamaria, Barba Rita, Ferraro Vincenzo, Pangallo Leone su turni dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle ore 10.48 alle ore 18.00; Taragnoli Sara dalle ore 14.24 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì.
- **Scuola Primaria di Sesto ed Uniti:** lunedì Finocchiaro M. Francesca e Anelli Claudia dalle ore 7.30 alle ore 14.42; Alini Sabrina, Pintabona Vincenzo e Impoco Arturo dalle ore 11.00 alle ore 18.12 - martedì Finocchiaro M. Francesca e Alini Sabrina dalle ore 7.30 alle ore 14.42; Anelli Claudia, Pintabona Vincenzo, Impoco Arturo dalle ore 11.00 alle ore 18.12 - mercoledì Alini Sabrina e Anelli Claudia dalle ore 7.30 alle ore 14.42; Finocchiaro M. Francesca, Pintabona Vincenzo e Impoco Arturo dalle ore 11.00 alle ore 18.12 - giovedì Pintabona Vincenzo e Alini Sabrina o Anelli Claudia o Finocchiaro M. Francesca a rotazione dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (n. 2 collaboratori scolastici); dalle ore 11.00 alle ore 18.12 a turnazione tra Alini Sabrina, Anelli Claudia e Finocchiaro M. Francesca (n. 2 collaboratrici scolastiche) - venerdì Alini Sabrina, Anelli Claudia, Finocchiaro M. Francesca e Pintabona Vincenzo dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- **Scuola Primaria di Stagno Lombardo:** lunedì Rossi Emiliana dalle ore 7.48 alle ore 11.00 e dalle ore 13.00 alle ore 17.00, Provinciali Barbara dalle ore 8.00 alle ore 13.15 e Filippi Elena dalle ore 10.48 alle ore 18.00; martedì Rossi E. dalle ore 7.48 alle ore 15.00, Provinciali B. dalle ore 11.30 alle ore 17.00 e Filippi E. dalle ore 8.00 alle ore 11.30 e dalle ore 13.30 alle ore 17.12; mercoledì Rossi E. dalle ore 7.48 alle ore 11.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00, Provinciali B. dalle ore 8.00 alle ore 13.15, Filippi E. dalle ore 10.48 alle ore 18.00; giovedì Rossi E. dalle ore 10.00 alle ore 17.12, Provinciali B. dalle ore 8.00 alle ore

- 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 17.00, Filippi E. dalle ore 7.48 alle ore 15.00; venerdì Rossi E. e Filippi E. dalle ore 7.48 alle ore 15.00;
- **Scuola Primaria Ghisleri di Dosimo:** Patricelli Angelo il lunedì dalle ore 11.18 alle ore 18.30, il martedì dalle ore 8.00 alle ore 15.12, mercoledì dalle ore 11.18 alle ore 18.30, giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 e venerdì dalle ore 11.18 alle ore 18.30 a settimane alterne; Tebaldini Alice Agata il lunedì dalle ore 8.00 alle ore 14.40, martedì dalle ore 11.50 alle ore 18.30, mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.40, giovedì dalle ore 11.50 alle ore 18.30, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.40 a settimane alterne.
 - **Scuola Primaria di Cavatigozzi:** Brunelli Ernestina dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle ore 10.15 alle ore 17.27 da lunedì a giovedì a settimane alterne, il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.
 - Quando Brunelli Ernestina fa il turno dalle ore 7.30 alle ore 14,42 Delvo' Simone presta servizio dalle ore 11.27 alle ore 17.27 da lunedì a mercoledì e Impoco Arturo presta servizio il giovedì dalle ore 10.15 alle ore 17.27 e il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.
 - Quando Brunelli Ernestina fa il turno dalle 10.15 alle 17.27 Delvo' Simone farà dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al mercoledì e Impoco Arturo farà dalle ore 7.30 alle ore 14.42 il giovedì e il venerdì.
 - **Scuola Sec. 1° grado di Sesto Ed Uniti:** Bastoni Margherita e Colameo Maria dalle ore 7.45 alle ore 14.57.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profili di area

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

L'istituto ha in organico n. 37 unità, utilizzate nelle 14 sedi in base all'equa distribuzione del carico di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per ? in quali orari..?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

Punto 1 e 2 - In caso di ricevimento di visitatori esterni

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto (responsabile di plesso).

Ogni persona che entra nella scuola (manutentori, assistenti, esperti di progetti vari, ecc.) deve firmare il registro delle presenze.

Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale. Il personale ATA addetto provvederà alla consegna.

Punto 3 – Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola., sono (nome di battesimo), desidera?".

Se non si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 4 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

Punto 5 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli e il servizio mensa;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola: in caso di necessità ad assentarsi per un breve periodo, la porta di entrata della scuola deve essere chiusa a chiave;

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

- Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - intestazione dell'Istituto
 - data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.
- Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.
- Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA.
- Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto. I manuali qualità e procedure dell'Istituto evidenzieranno le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica.
- Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.
- Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.
- Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, a tutelare la privacy, a comunicare al dsga le password utilizzate e in caso di ferie o assenze previste le pratiche in via.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE

LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del D.S.G.A. Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

MODALITA' OPERATIVE ASS. AMM. NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- I Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico; i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano
- possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

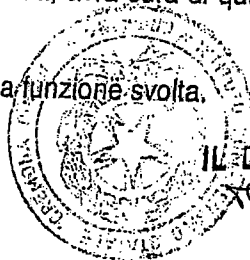
Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esauritive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.



IL DIRETTORE S.G.A.

Stefano C. Di Simone