



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. 5395/A.2

Cremona, 16 novembre 2021

- Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: PIANO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2021/22

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. 2021/22;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2021/22;

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 2021/22 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 2021/22 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 Allocca Silvia Giovanna a T.D. orario 27/36mi fino al 30/06/2022;
- Sig.ra Bongiorno Giusi a T.D. orario 30/36/mi fino al 30/06/2022;
- Sig.ra De Giglio Grazia a T.I. orario 36/36/mi;
- Sig.ra Dolcetti Patrizia a T.I. orario 36/36mi;
- Sig.ra Duca Dina Rita a T.I. orario 30/36/mi;
- 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. Roncaglio Achille a T.D. orario 36/36mi 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 Accardo Virginia a T.D. fino al 31/08/2022;
- Sig.ra Barba Rita a T.I.
- Sig.ra Ruggieri Anna Maria a T.I.
- Sig.ra Tebaldini Alice Agata a T.D. 36/36mi a scavalco con Scuola Primaria Manzoni di Via Tofane fino al 30/12/2021;

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

Collaboratori Scolastici

- Sig.ra Accorso Maria a T.D. fino al 31/08/2022;
- Sig.ra Tebaldini Alice Agata a T.D. 36/36mi a scavalco con Scuola Primaria Manzoni di Via Decia fino al 30/12/2021;

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.D. fino al 31/08/2022.

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

Collaboratori Scolastici

- Sig.ra Provinciali Barbara a T.I. 27/36mi 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. Bengasi Carmelo a T.D. fino al 30/06/2022;
- Sig.ra Provinciali Barbara a T.I. 27/36mi 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 Dia Marcella a T.I.;
- Sig.ra Smeraldo Antonella S. a T.D. fino al 30/06/2022;
- Sig.ra Pains Roberta a T.D. 9/36mi fino al 30/06/2022;

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

Collaboratori Scolastici

- Sig.ra De Santis Michela a T.D. a scavalco con Scuola dell'Infanzia di Acquanegra Cremonese fino al 30/12/2021;
- Sig.ra Finocchiaro Francesca a T.I.;

SCUOLA PRIMARIA DI CAVATIGOZZI Via Abbazia, 2 - Cremona

Collaboratori Scolastici

- Sig.ra Brunelli Ernestina a T.I.;
- Sig. Pangallo Leone a T.D. fino al 31/08/2022;

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.D. fino al 31/08/2022;
- Sig.ra Lauro Annalisa a T.D. fino al 30/12/2021;
- Sig. Fulco Daniele a T.D. su Valcarengi Debora a scavalco con Scuola dell'Infanzia di Sesto ed Uniti fino al 08/02/2022;
- Sig.ra Valcarengi Debora a T.I. assente fino al 08/02/2022 a scavalco con Scuola dell'Infanzia di Sesto ed Uniti;

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

Collaboratori Scolastici

- Sig.ra Anelli Claudia a T.I.;
- Sig. Fulco Daniele a T.D. su Valcarengi Debora a scavalco con Scuola Primaria di Sesto ed Uniti fino al 08/02/2022;
- Sig.ra Valcarengi Debora a T.I. assente fino al 08/02/2022 a scavalco con 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 Rocca Nadia a T.I.;

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 31/08/2022;
- Sig.ra De Santis Michela a T.D. a scavalco con Scuola dell'Infanzia di Cavatigozzi fino al 30/12/2021;

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.

	<p>✓ 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 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). 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. Si raccomanda di arieggiare frequentemente i locali sia durante che dopo la pulizia. Sanificazione più frequente ovvero dedicata (es. servizi igienici, locali comuni, mensa etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente. 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. 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	<p>✓ Duplicazione atti; ✓ Approntamento sussidi didattici; ✓ Assistenza docenti attività curriculari e progetti P.O.F.; ✓ Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi.</p>
Servizi Esterni	<p>✓ Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio postale, U.S.T., Comune, R.T.S., I.N.P.S., Istituto Cassiere, altre Istituzioni Scolastiche ecc.</p>

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
	<p>Sig.ra Patti Annalisa e Sig.ra Allocca Silvia Giovanna</p>	<p>✓ Informazioni utenza interna ed esterna; ✓ Iscrizione alunni e trasferimenti; ✓ Tenuta fascicoli documenti alunni; ✓ Richiesta e trasmissione documenti; ✓ Gestione corrispondenza con le famiglie;</p>

SETTORE	ADDETTI	COMPITI
DIDATTICA ALUNNI	PRATICHE COMUNI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificazioni varie; ✓ Protocollo e Posta Alunni; ✓ Comunicazioni con ATS per COVID-19; ✓ Elezioni rappresentanti genitori Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
	Sig.ra Patti Annalisa (h. 18 sett.li)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libri di testo; ✓ Rendicontazione ai Comuni per Cedole Librarie; ✓ Gestione documenti di valutazione; ✓ Compilazione diplomi scuola secondaria; ✓ Pago in rete – Pago PA; ✓ Rendicontazione contributo volontario genitori e personale scolastico; ✓ Gestione pratica Pre-Scuola e controllo fogli firma di presenza educatori; ✓ Utilizzo SIDI; ✓ Controllo obbligo scolastico;
	Sig.ra Lenzi Clara (h. 21 sett.li)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libri di testo; ✓ Anagrafe Alunni; ✓ Denuncia infortuni e tenuta registro infortuni; ✓ Elaborazione Organico Docenti; ✓ Gestione procedure alunni disabili, DSA, stranieri; ✓ Prove Invalsi; ✓ Esami di Stato della scuola secondaria di primo grado; ✓ Gestione statistiche varie; ✓ 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).
	Sig.ra Allocca Silvia Giovanna (h. 27 sett.li)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Controllo e smistamento posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata.
	Sig.ra Duca Dina Rita (h. 30 sett.li)	<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 per l'Impiego; ✓ Emissione contratti di lavoro; ✓ Comunicazioni telematiche assenze e Legge 104; ✓ 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

SETTORE	ADDETTI	COMPITI
PERSONALE - PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	Sig.ra Dolcetti Patrizia (h. 36 sett.li)	<ul style="list-style-type: none"> cessazioni dal servizio con relativo inserimento dati in SIDI; ✓ Statistiche relative a personale docente e ATA; ✓ Adempimenti per l'immissione in ruolo del personale docente e ATA e anno di prova; ✓ Gestione delle domande per assegni famigliari del personale; ✓ Liquidazione compensi per ferie non godute al personale supplente; ✓ Pratiche lavoratori fragili; ✓ Registrazione assenze dal servizio personale Docente; ✓ Compilazione certificati di servizio personale Docente; ✓ Controllo veridicità dati dei neo assunti; ✓ Tenuta fascicoli personale Docente; ✓ Registrazione assenze dal servizio personale ATA; ✓ Decreti assenze personale A.T.A.; ✓ Visite fiscali personale ATA; ✓ Compilazione certificati di servizio personale ATA; ✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale ATA; ✓ Tenuta fascicoli personale ATA; ✓ Richiesta e trasmissione documenti personale ATA; ✓ Compilazione registro matricola personale ATA; ✓ Organi collegiali (convocazioni); ✓ Pratiche tirocinio/Alternanza scuola lavoro ✓ Stage Universitari ✓ Convenzioni; ✓ Protocollo pratiche ATA ufficio personale; ✓ Richieste di manutenzione ai Comuni anche relative alla sicurezza; ✓ Controllo fogli firme di presenza personale ATA; ✓ Disposizioni di servizio in collaborazione con DSGA per ATA; ✓ Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti in collaborazione con la collega De Giglio Grazia;
	Sig.ra Feroldi Felicini Ilenia (h. 18 sett.li)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrazione assenze dal servizio personale Docente; ✓ Decreti assenze personale Docente; ✓ Visite fiscali personale Docente; ✓ Compilazione certificati di servizio personale Docente; ✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale Docente; ✓ Tenuta fascicoli personale Docente; ✓ Richiesta e trasmissione documenti personale Docente; ✓ Compilazione registro matricola personale Docente; ✓ Protocollo pratiche Docenti ufficio personale; ✓ Ricerca supplenti personale Docente e ATA; ✓ Statistiche relative al personale docente e ATA; ✓ Pratiche ingresso musei Docenti; ✓ Passaggio di consegne tra Duca Dina Rita e Feroldi Felicini Ilenia.

SETTORE	ADDETTI	COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coadiuvava 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 in collaborazione con la DSGA; ✓ 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.
<p>Funzioni in comune a tutti gli assistenti amministrativi</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserimento nel Protocollo Informatico degli atti amministrativi in uscita; ✓ Compilazione delle distinte della corrispondenza da inviare alla Posta e da recapitare "a mano" ai vari uffici; ✓ Gestione servizio telefonico; ✓ Attività di sportello con particolare riferimento al settore lavorativo di 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 2021-2022 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 17,00 il lunedì e il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,30 il martedì, mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il 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 11,00 alle ore 17,00 il mercoledì
Bongiorno Giusi 30 h. settimanali	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il lunedì/martedì/mercoledì/venerdì dalle ore 11,00 alle ore 17,00 il giovedì
Feroldi Felicini Ilenia 18 h. settimanali	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il mercoledì e il giovedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00 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
Allocca Silvia Giovanna 27 h. settimanali	dalle ore 8,30 alle ore 13,54 il lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì dalle ore 11,36 alle ore 17,00 il martedì
Patti Annalisa 18 h. settimanali	dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il mercoledì/giovedì/venerdì

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.

Il tempo prestato in eccedenza al normale orario di servizio dovrà essere 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 prima del 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:

- 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 entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.

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: VENERDI' 24 DICEMBRE 2021; VENERDI' 31 DICEMBRE 2021; VENERDI' 7 GENNAIO 2022 E TUTTI I SABATI DI LUGLIO e AGOSTO 2022 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;

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.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Nei periodi di attività didattica:

- da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 7,30 alle ore 17,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- da LUNEDÌ a VENERDÌ 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.

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