



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

**DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**

**ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** l'art. 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 08 marzo 1999, n. 275;

**VISTA** la legge 11 aprile 2000, n. 83, recante modifiche ed integrazioni alla legge 12 giugno 1990, n. 146;

**VISTO** l'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**RECEPITI** in particolare gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, c. 5;

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola sottoscritto in data 29 novembre 2007;

**VISTO** in particolare l'art. 53, c. 1, che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del personale A. T. A., dopo aver sentito lo stesso personale;

**VISTO** il decreto legislativo 09 aprile 2008, n. 81;

**VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTO** il D. P. R. 16 aprile 2013, n. 62;

**VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107;

**VISTA** la legge 07 agosto 2015, n. 124;

**VISTI** i decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 74 e n. 75;





I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**VISTO** il C. C. N. L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018;

**CONSIDERATA** in particolare la modifica introdotta dall'art. 41, c. 3, con la sostituzione del primo capoverso dell'art. 53, c. 1, del C. C. N. L. del 29 novembre 2007;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto del 05 dicembre 2014;

**TENUTO CONTO** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 ottobre 2019 con deliberazione n. 6/2019-2020;

**VISTO** il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2019/2020, sottoscritto in data 05 dicembre 2019;

**VISTA** la nota del Ministero della Salute 22 febbraio 2020, prot. n. 5443;

**VISTI** il Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio Covid-19 (11 maggio 2020, prot. n. 1995) e la relativa integrazione (21 maggio 2020, prot. n. 2230);

**VISTO** il calendario delle lezioni nell'anno scolastico 2020/2021 (deliberazione del Consiglio di Istituto 24 giugno 2020, n. 23/2019-2020);

**VISTO** il Rapporto I. I. S. Covid-19 n. 58/2020 ("*Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle Scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*", versione del 21 agosto 2020);

**VISTO** il calendario di chiusura della Scuola nei giorni prefestivi dell'anno scolastico 2020/2021 (deliberazione del Consiglio di Istituto 31 agosto 2020, n. 32/2019-2020);

**VISTE** le istruzioni dell'I. N. A. I. L. "*Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione delle strutture scolastiche*" (settembre 2020);

**VISTO** il decreto di nomina a Referente scolastico per il Covid-19 all'Assistente Amministrativo incaricato (09 settembre 2020, prot. n. 4042);

**VISTO** il decreto di nomina a Referente scolastico per il Covid-19 supplente all'Assistente Amministrativo incaricato (11 settembre 2020, prot. n. 4084);

**VISTO** il Protocollo di sicurezza Covid-19 scolastico (11 settembre 2020, prot. n. 4092);

**VISTA** la nomina della squadra di supporto al Referente scolastico per il Covid-19, composta dai Collaboratori Scolastici incaricati (11 settembre 2020, prot. n. 4095);

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione 17 settembre 2020, prot. n. 28419 ("*Piano di formazione per i neoassunti D. S. G. A. a. s. 2020/2021*");





*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**VISTA** la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021 emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335);

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività del personale docente per l'anno scolastico 2020/2021, trasmesso con circolare 02 ottobre 2020, n. 51-P;

**SENTITO** il personale A. T. A. attraverso consultazioni individuali e riunioni per profilo tenute dal 10 al 12 novembre 2020,

### PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano delle Attività del personale A. T. A. valido per l'anno scolastico 2020/2021.

### INDICAZIONI PRELIMINARI

Il presente Piano delle Attività è elaborato:

- sulla base delle indicazioni fornite da parte del Dirigente Scolastico;
- in considerazione delle variazioni dell'organico del personale A. T. A.;
- tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituzione Scolastica;
- tenuto conto della mole e della complessità del lavoro dell'Istituzione Scolastica;
- in considerazione degli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
- tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni dal 10 al 12 novembre 2020;
- tenuto conto delle consultazioni individuali e per profilo del personale A. T. A.

Il riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dalla Contrattazione Collettiva di Comparto, che definisce i compiti istituzionali necessari ed indispensabili al funzionamento didattico e tecnico di un Istituto Scolastico.





I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della *governance* dell'Istituzione Scolastica, e se necessario sarà corretto o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel P. T. O. F.

**Il presente Piano ricalca la precedente organizzazione, salvo i cambiamenti strettamente necessari derivanti da situazioni oggettive, ma rimane invariata la possibilità di un aggiornamento durante l'anno scolastico, ove il Dirigente Scolastico ed il D. S. G. A. ne ravvisassero la necessità, ed in particolare nel caso di modificazioni od integrazioni della direttiva di massima, in ottemperanza al principio del buon andamento, per intervenienti disposizioni governative o regionali.**

Nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso.

Nella ripartizione dei servizi per una migliore utilizzazione professionale del personale, il Piano tiene in considerazione che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in *équipe* dei processi di lavoro, 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 ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso.

### PREMESSA NORMATIVA SUI PROFILI DEL PERSONALE A. T. A. (C. C. N. L. 2007)

#### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale A. T. A., posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale A. T. A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, ed è consegnatario dei beni mobili.





*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi, nonché incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

### **Assistente Amministrativo**

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione, e ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

### **Assistente Tecnico**

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta le specifiche attività di conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

### **Collaboratore Scolastico**

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

E' 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 del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di ordinaria vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i Docenti.

## **MODALITA' ORGANIZZATIVE ED ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A. T. A.**

### **Settori di lavoro**

I settori di lavoro sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.





*Ministero dell'Istruzione*

## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

**Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA**

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del D. S. G. A., e nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità.

### **Orario normale**

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano Annuale delle Attività di servizio del personale A. T. A.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, dalle attività costituenti ampliamento dell'offerta formativa e dalle attività funzionali all'insegnamento, nonché di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

### **Modalità organizzative**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione prioritariamente le esigenze del servizio scolastico, ed in subordine le ragionevoli esigenze dei lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il D. S. G. A., è possibile in via straordinaria lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro.

Una volta stabiliti, i turni lavorativi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Il D. S. G. A. provvede, in base ad un'equa turnazione, alla sostituzione del personale A. T. A. assente, comunicando agli interessati il reparto, le mansioni, gli orari e la durata di tale sostituzione.

Per la turnazione si applica il criterio della rilevazione delle disponibilità, ed in subordine quello della rotazione.

### **Modalità di svolgimento**

Tutte le attività del personale A. T. A. svolte fuori dal proprio orario di lavoro ordinario assegnato generano ore eccedenti, che vengono recuperate con riposo compensativo da usufruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutte le attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio sono rilevate su modulistica diversa dalla rilevazione della presenza nell'orario normale.





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

L'orario massimo giornaliero, comprensivo delle eventuali prestazioni orarie aggiuntive, non può, di norma, secondo il vigente C. C. N. L., superare le 9 ore.

### **Prestazione dell'orario di lavoro**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P. T. O. F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede la prestazione delle attività lavorative rese dal personale A. T. A. in ragione di 36 ore settimanali, strutturate secondo l'orario di funzionamento della Scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per 6 giorni, con possibili turnazioni.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, e tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

La pausa non può essere utilizzata per altri fini, e qualora non si intenda usufruire dei 30 minuti questi non potranno essere recuperati in altro modo.

### **Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale A. T. A. è rilevata con strumento automatico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, comprese le prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

Il personale è tenuto a timbrare sempre in entrata ed in uscita per l'accertamento delle presenze in ogni turno di lavoro.

Gli atti dell'orario di presenza sono conservati a cura della Segreteria, e i relativi atti controllo sono del D. S. G. A. e del Dirigente Scolastico.

**Per motivi di sicurezza, in ragione dello svolgimento, come da relativo protocollo scolastico, delle operazioni di misurazione della temperatura corporea, le timbrature in ingresso ed in uscita dovranno essere effettuate esclusivamente presso il lettore del rispettivo plesso di appartenenza.**





I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### **Orario degli Assistenti Tecnici**

**E' di norma antimeridiano, dal lunedì al venerdì nella fascia dalle ore 07.50 alle ore 14.10, ed il sabato nella fascia dalle ore 07.50 alle ore 13.00**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di relativa competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale ed in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

In particolare, gli Assistenti Tecnici:

- svolgono attività di collaborazione con i Docenti per la gestione organizzativa dei laboratori;
- verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;
- collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano degli acquisti;
- collaborano con i Docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

### **Orario degli Assistenti Amministrativi**

**E' di norma antimeridiano, dal lunedì al venerdì nella fascia dalle ore 07.50 alle ore 14.15, ed il sabato nella fascia dalle ore 07.50 alle ore 13.00, con un eventuale rientro pomeridiano, fissato su appuntamento, nella giornata del mercoledì, entro le ore 15.30.**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi in organico, mentre per l'eventuale rientro in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di un solo Assistente Amministrativo.

Nella direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021, emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335), tra le azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione del Covid-19 ai sensi delle disposizioni legislative e regionali vigenti, è infatti individuata la limitazione degli accessi alla Segreteria ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione (art. 8).





*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà eventualmente modulata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante sono richieste dalla realizzazione della progettualità del P. T. O. F.

### **Orario dei Collaboratori Scolastici**

E' di norma strutturato in modo tale da garantire l'efficienza e la produttività dei servizi.

**Durante l'attività didattica, è di norma dal lunedì al venerdì nella fascia dalle ore 07.50 alle ore 15.00, ed il sabato nella fascia dalle ore 07.50 alle ore 14.00.**

**Durante la sospensione dell'attività didattica, salvo particolari esigenze, è di norma dal lunedì al sabato nella fascia dalle ore 07.50 alle ore 14.00.**

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio pomeridiano è articolata in modo congruo per garantire la presenza di tante unità quante sono richieste dalla progettualità del P. T. O. F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, con la possibilità di fruire di riposi compensativi, di norma durante la sospensione delle attività didattiche, salvaguardando le esigenze di servizio.

### **Ritardi**

Tutto il personale in servizio è tenuto alla puntuale e scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro, per rispetto del proprio dovere nonché dei colleghi, degli alunni, dei genitori e degli Insegnanti.

Qualsiasi ritardo, esclusivamente dovuto a gravi motivi, deve essere sempre comunicato al D. S. G. A. e al Dirigente Scolastico e debitamente giustificato.

Il ritardo inferiore ai 15 minuti comporta il recupero nella stessa giornata.

Il ritardo sull'orario di ingresso non può assolutamente essere abituale, e se superiore ai 15 minuti è considerato permesso retribuito da cumulare e fruire in conto recupero entro i 2 mesi successivi all'evento, secondo le esigenze di servizio e con modalità da concordare con il D. S. G. A.

Gli abusi nella variazione dell'orario di servizio possono dare origine a provvedimenti disciplinari.





*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### **Permessi brevi e recuperi**

I permessi brevi, da un minimo di 30 minuti ad un massimo corrispondente alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D. S. G. A., e concessi compatibilmente con le esigenze di servizio fino a 36 ore nell'anno scolastico.

Devono essere, di norma, richiesti almeno 3 giorni prima, e sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, mentre per i casi improvvisi l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano permessi nello stesso periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, verrà vagliata la valenza oggettiva della motivazione, a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il D. S. G. A., soprattutto nel caso in cui non vi fosse il numero previsto dei dipendenti a garanzia dell'effettuazione del servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

I permessi devono rispondere ad esigenze di straordinarietà e non ripetersi con periodicità.

Qualora si presentasse necessaria tale periodicità si potrà valutare una rimodulazione dell'orario con il personale coinvolto.

L'eventuale diniego da parte del Dirigente Scolastico è comunicato e motivato per iscritto al dipendente.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso od il termine del contratto, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio da concordare con il D. S. G. A.

I permessi non recuperati per inadempienza del dipendente daranno luogo a una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

### **Permessi retribuiti**

Si rimanda all'art. 15, c. 1, del C. C. N. L. 2007 e agli articoli da 31 a 33 del C. C. N. L. 2018.

### **Lavoro straordinario**

Si considera lavoro straordinario quello prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi superiori a 30 minuti.





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

**Il Dirigente Scolastico, sentito il D. S. G. A., autorizza l'effettuazione dello straordinario sulla base delle effettive esigenze accertate, come da direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021 (art. 5), emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335).**

Le ore eccedenti il servizio saranno fruite con riposi compensativi, di norma durante la sospensione delle attività didattiche od in periodi di minor carico di lavoro, oppure a richiesta del lavoratore, previo accordo con il D. S. G. A., compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e comunque sempre a salvaguardia della qualità del servizio.

Il recupero verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il D. S. G. A., con modalità da concordare.

In subordine, le ore eccedenti il servizio saranno riconosciute con compenso a carico del Fondo di Istituto fino al raggiungimento del limite di disponibilità delle risorse finanziarie appositamente previste ed allocate per il personale A. T. A.

Per le eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari, rilevato tramite i cartellini di timbratura automatica, viene fornito a ciascun lavoratore entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

### **Ferie e festività soppresse**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile al fine di consentire il pieno reintegro psicofisico.

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere del D. S. G. A.

Le ferie e i recuperi sono subordinati alle esigenze di servizio, e quelli concessi in via di eccezione nei periodi di attività didattica devono permettere l'efficienza del servizio.

Prioritariamente le ferie vanno fruite nei giorni di sospensione dell'attività didattica, sulla base di un calendario concordato a seconda delle esigenze dell'Istituzione Scolastica e secondo il criterio della disponibilità, in mancanza del quale si ricorre al criterio della rotazione del personale.

**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Le ferie possono essere revocate in casi eccezionali e con motivazione scritta del Dirigente Scolastico, sentito il D. S. G. A.

Le richieste di ferie in corrispondenza con la sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie e pasquali vanno presentate rispettivamente entro il 20 novembre ed il 10 marzo.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico, e tali richieste in via eccezionale durante l'attività didattica vanno presentate in forma scritta almeno 5 giorni prima.

**Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021, emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335), al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di appartenenza, il D. S. G. A. predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale A. T. A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia (art. 4).**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque i servizi minimi, le ferie estive sono concesse entro il 31 maggio, previa richiesta da presentare entro il 30 aprile.

Nel predisporre il piano delle ferie entro il 31 maggio, il D. S. G. A. assegnerà d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, e per gli Assistenti Amministrativi la richiesta deve essere concordata all'interno di ogni settore, in modo che nessun settore resti scoperto e sia comunque garantita la presenza in Segreteria di almeno 3 Assistenti Amministrativi durante il periodo estivo.

Per i Collaboratori Scolastici il numero minimo durante il periodo estivo è di 4 unità, mentre nel periodo delle vacanze natalizie e pasquali è di 2 unità.

Deve essere sempre garantita anche nel periodo estivo presenza di un Assistente Tecnico.

Ciascun lavoratore ha diritto di fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).

Su tali richieste si pronuncia in via definitiva il Dirigente Scolastico con specifico provvedimento di concessione delle ferie controfirmato dal D. S. G. A., che avrà esperito tutte le soluzioni possibili in caso sia necessario mediare tra la proposta dei piani di ferie tra loro incompatibili e la necessità di garantire il servizio previsto.





*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Il piano delle ferie verrà dunque effettuato, nel rispetto delle esigenze di servizio, con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti entro il 30 aprile 2020;
- elaborazione della proposta del D. S. G. A., con il supporto dell'Assistente Amministrativo addetto al personale A. T. A., entro il 31 maggio 2020;
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale per lo stesso periodo, si procederà tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione annuale.

Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto il non accoglimento della domanda.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono richiedere di modificarne il periodo, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

E' possibile posticipare alcuni giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, anche per via telefonica, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o direttamente all'Ufficio per il Personale, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

### **Note comuni per tutti gli Assistenti Amministrativi**

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti:



**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03



I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- a supportare il Dirigente Scolastico ed il D. S. G. A. nella preparazione di circolari e comunicazioni;
- all'osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti personalmente affidati;
- a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando di causare disagi all'utenza;
- a curare l'archiviazione delle pratiche di competenza.

In caso di più Assistenti Amministrativi assegnati al medesimo settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza o di impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli Assistenti Amministrativi, pur essendo incaricati dello svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

In caso di necessità o per assenza di colleghi, la collaborazione e la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli Assistenti Amministrativi dello stesso ufficio, ed in caso di ufficio scoperto dagli Assistenti Amministrativi presenti.

### **Disposizioni comuni a tutti i Collaboratori Scolastici**

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno prestare un'attenta sorveglianza dei locali assegnati, e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che tale estraneo entri in movimento nei locali interni della Scuola.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'Insegnante.

Essi sono tenuti alla sorveglianza delle classi durante brevi assenze o ritardi dell'Insegnante, che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In particolare, segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico, allo *staff* di Dirigenza e/o al D. S. G. A. eventuali situazioni anomale, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ed impianti di aule, laboratori, servizi e locali, in modo che si possa intervenire per la manutenzione.





*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

I Collaboratori Scolastici che hanno la responsabilità della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio avranno cura di controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e gli ingressi, nonché l'inserimento dell'allarme.

Il personale addetto all'apertura dell'Istituzione Scolastica aprirà immediatamente tutti i dispositivi anti-intrusione.

Risulta infine opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.

Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura a chiave dei laboratori e dei cancelli.

Alla fine dell'ultimo turno di servizio, i Collaboratori Scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci.

Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni, la pianta della Scuola e gli organigrammi della sicurezza.

### **Norme generali per tutto il personale A. T. A.**

I Collaboratori Scolastici, ed anche, più in generale, il restante personale della Scuola, sono tenuti a segnalare guasti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo sul sito istituzionale, e a vigilare affinché il patrimonio della Scuola sia conservato in modo efficiente.

Tutto il personale dovrà indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento in evidenza, con le proprie generalità e la qualifica.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e delle istruzioni di carattere generale per il personale è organizzato e gestito dal D. S. G. A. secondo le necessità didattiche ed organizzative.

In caso di necessità e/o impedimento temporaneo da parte di un'unità di personale A. T. A. (assenza per malattia breve, nei casi in cui non è prevista la sostituzione, o permessi), i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, operando senza formalismi in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per periodi più lunghi di assenza, e per eventuali cambiamenti di incarichi ed attività, si provvederà ad impartire direttive specifiche con apposite comunicazioni da parte del D. S. G. A., ed in caso di particolare necessità è possibile il temporaneo spostamento della sede di lavoro all'interno dell'Istituto.





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

In caso di assenza prolungata si recepisce il dettato del vigente C. C. N. L.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento delle commissioni autorizzate previo accordo con il D. S. G. A.

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato, e qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D. S. G. A.

Tutto il personale è tenuto a leggere le circolari interne predisposte dalla Scuola.

Si ricorda che è proibito fumare in tutti i locali interni e le pertinenze esterne della Scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della Scuola per uso personale, se non per comunicazioni private di assoluta necessità in caso di emergenza.

Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefoni cellulari.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro, e soprattutto negli atri di ingresso.

Il personale si recherà ai distributori automatici per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

**In relazione alle misure di sicurezza di cui al protocollo scolastico, gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile, e l'accesso ai distributori automatici, riservato al solo personale, è limitato a una sola volta nel corso della giornata lavorativa, ed in numero tale da consentire il rispetto delle previste regole di distanziamento.**

### **Contingenti minimi di personale A. T. A. per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

Il personale A. T. A. è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 146/1990, come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000.

Il contingente di personale A. T. A. che si propone di utilizzare, ad ogni proclamazione, nelle situazioni di sciopero e di assemblea sindacale, previa comunicazione volontaria di totale adesione allo sciopero ed in caso di partecipazione totale all'assemblea sindacale, è così elencato:

**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03





*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- n. 1 Assistente Amministrativo, a rotazione, per garantire i soli servizi essenziali;
- n. 1 Assistente Tecnico, a rotazione, per garantire i soli servizi essenziali;
- n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede principale, a rotazione, per garantire la vigilanza minima;
- n. 1 Collaboratore Scolastico per la succursale, a rotazione, per garantire la vigilanza minima.

In particolare, ai sensi dell'informazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria del 07 settembre 2020 (prot. n. 4004) relativa ai criteri per l'esercizio dei diritti e dei permessi sindacali, in caso di sciopero del personale A. T. A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle specifiche situazioni di seguito elencate:

- svolgimento di esami finali e/o scrutini finali, con n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei, con n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico, oltre al D. S. G. A.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione.

Nel caso sia possibile, e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

### **Lavoro agile**

Nei casi previsti dalla normativa vigente e/o da indicazioni ministeriali, il personale potrà svolgere il proprio lavoro in modalità agile, che determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, comportando l'effettuazione dell'attività lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

L'orario di lavoro è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in periodi concordati con nell'ambito dell'orario di servizio.

Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari straordinarie, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Ai fini dello svolgimento del lavoro in modalità agile potrà essere utilizzata la strumentazione resa disponibile da parte dell'Istituzione Scolastica, e tale attività lavorativa dovrà essere rendicontata attraverso la compilazione della modulistica in uso.

### Linee guida ed istruzioni per il personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021, emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335), il D. S. G. A. esercita la funzione di garantire l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale A. T. A., con particolare attenzione all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite (art. 2).

Per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale, e pertanto ogni lavoratore è tenuto a segnalare qualsiasi situazione di rischio o di pericolo per la sicurezza al Dirigente Scolastico, allo *staff* di Dirigenza, al D. S. G. A., al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, come da relativi organigrammi pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Sicurezza".

In proposito, si rimanda:

- alle disposizioni di legge in materia di sicurezza, impartite dal decreto legislativo n. 81/2008;
- alla consultazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- al "Piano di Emergenza", visualizzabile sul sito istituzionale, nella sezione "Sicurezza", accedendo con la propria utenza registrata;
- alle "Disposizioni ed informative del Dirigente Scolastico" reperibili sul sito istituzionale nella sezione "Sicurezza".





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Con particolare riferimento a queste ultime, si rimanda nello specifico:

- alla direttiva del Dirigente Scolastico sul divieto di fumo (04 ottobre 2018, n. 46-P);
- all'informazione sull'uso corretto dei videotermini (30 gennaio 2019, prot. n. 398);
- all'informazione in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 (31 gennaio 2019, prot. n. 422);
- alla circolare sull'uso improprio della rete elettrica dell'edificio scolastico del 26 marzo 2019, n. 331-P;
- alle disposizioni di servizio sulla vigilanza degli alunni e sulla pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza (circolare 19 ottobre 2019, n. 74-P).

### Codici disciplinari

Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021, emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335), il D. S. G. A. deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito od infrazione disciplinare.

In proposito, si richiamano i seguenti riferimenti normativi, pubblicati sul sito dell'Istituzione Scolastica nella sezione "*Codici disciplinari*":

- codice disciplinare del personale A. T. A. (art. 13 C. C. N. L. 2018);
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D. P. R. n. 62/2013);
- decreto legislativo n. 150/2009.

### Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nell'emergenza Covid-19

I Collaboratori Scolastici assolveranno a tutti i necessari servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti per il relativo profilo di Area del personale A. T. A. nella Tabella A allegata al C. C. N. L. 2007, con solerzia ed in collaborazione con le diverse componenti.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato temporaneamente a svolgere altri compiti.



**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

In particolare, secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021, emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335), nella predisposizione ed attuazione del presente Piano delle Attività il conseguimento dell'obiettivo della funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale deve tenere conto, tra gli altri, dei seguenti obiettivi (art. 3):

- garanzia di un attento controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- vigilanza assidua sugli alunni nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici;
- pulizia accurata di tutte le superfici comuni ad alta frequenza di contatto.

Tra le azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione del Covid-19 ai sensi delle disposizioni legislative e regionali vigenti, è altresì individuata (art. 8) la predisposizione di un programma definito di accurata pulizia giornaliera ed igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, da documentare attraverso un registro aggiornato, ottemperando a quanto previsto dal Rapporto I. S. Covid-19 n. 58/2020.

In proposito, si rimanda, per quanto riguarda l'emergenza Covid-19, al Protocollo di sicurezza per l'anno scolastico 2020/2021, e nello specifico, per i Collaboratori Scolastici, al relativo allegato ("*Frequenza delle attività di pulizia*"), pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica nella sezione "*Regolamenti*".

Nei casi confermati di positività al SARS-CoV-2, a seguito delle relative comunicazioni della competente A. T. S. Valpadana, l'Istituzione Scolastica prevede di effettuare una sanificazione straordinaria (pulizia e disinfezione) nelle aree utilizzate della struttura scolastica, applicando le misure di pulizia degli ambienti non sanitari di cui alla circolare del Ministero della Salute 22 febbraio 2020, prot. n. 5443 (richiamata dalle istruzioni I. N. A. I. L. "*Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione delle strutture scolastiche*", del settembre 2020).

Nella medesima direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021, emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335), tra le ulteriori azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione del Covid-19 ai sensi delle disposizioni legislative e regionali vigenti, sono altresì individuate (art. 8):

- la misurazione della temperatura corporea a tutto il personale;
- la regolare registrazione dei visitatori ammessi all'accesso, con la predisposizione dell'apposito registro;
- la misurazione della temperatura corporea a tutti i visitatori.





Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**In proposito, nell'organigramma delle figure anti Covid-19, trasmesso con circolare del Dirigente Scolastico del 23 settembre 2020, n. 34-P, e pubblicato sul sito *web* nella sezione "Sicurezza", risultano individuati gli addetti alla rilevazione della temperatura corporea, effettivi e supplenti, per i vari plessi dell'Istituzione Scolastica.**

**E' previsto altresì il tracciamento degli accessi da parte degli Assistenti Tecnici, che in occasione di ogni intervento presso aule od uffici della Segreteria Amministrativa provvederanno alla compilazione dell'apposito documento, con tutte le informazioni ivi richieste, e alla successiva consegna dello stesso al D. S. G. A. al termine della giornata lavorativa.**

**Si rimanda infine al Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio Covid-19 (11 maggio 2020, prot. n. 1995), nonché alla relativa integrazione (21 maggio 2020, prot. n. 2230), pubblicati sul sito *web*, nella sezione "Sicurezza", tra le "Disposizioni ed informative del Dirigente Scolastico".**

#### CALENDARIO SCOLASTICO 2020/2021 E CHIUSURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

**Come da deliberazione del Consiglio di Istituto del 24 giugno 2020, n. 23/2019-2020, nell'anno scolastico 2020/2021, le lezioni, iniziate lunedì 14 settembre 2020, termineranno martedì 08 giugno 2021, e saranno sospese tutte le domeniche e nelle seguenti date:**

- **lunedì 07 dicembre 2020** (vacanza "ponte");
- **martedì 08 dicembre 2020** (Immacolata Concezione);
- **da mercoledì 23 dicembre 2020 a mercoledì 06 gennaio 2021** (vacanze natalizie);
- **lunedì 15 e martedì 16 febbraio 2021** (vacanze di Carnevale);
- **da giovedì 1° a mercoledì 07 aprile 2021** (vacanze pasquali);
- **sabato 1° maggio 2021** (Festa del Lavoro);
- **mercoledì 02 giugno 2021** (Festa della Repubblica).

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P. T. O. F., è consentita la chiusura prefestiva della Segreteria, disposta compatibilmente con le esigenze di servizio.

**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03





*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**Come da deliberazione del Consiglio di Istituto del 31 agosto 2020, n. 32/2019-2020, nell'anno scolastico 2020/2021 gli uffici di Segreteria rimarranno chiusi nei seguenti giorni prefestivi:**

- **lunedì 07 dicembre 2020;**
- **giovedì 24 dicembre 2020;**
- **giovedì 31 dicembre 2020;**
- **sabato 02 gennaio 2021;**
- **sabato 03 aprile 2021;**
- **sabato 24 luglio 2021;**
- **sabato 31 luglio 2021;**
- **sabato 07 agosto 2021;**
- **sabato 14 agosto 2021;**
- **sabato 21 agosto 2021.**

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio è organizzato in modo da consentire la chiusura nelle suddette giornate.

In occasione delle chiusure prefestive, le ore di servizio non prestate troveranno compensazione con la scelta tra le seguenti opzioni:

- richiesta di giorni di ferie;
- utilizzo degli eventuali crediti orari maturati per lo svolgimento di lavoro straordinario autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il D. S. G. A.

### **ORARIO DEFINITIVO (AGGIORNATO AL 19 OTTOBRE 2020)**

Dall'orario definitivo per l'anno scolastico 2020/2021, dal 19 ottobre 2020, risulta quanto segue.

Tutte le n. 54 classi dell'Istituzione Scolastica iniziano le lezioni alle ore **08.10**.

**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03





*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### Sede principale

Delle n. 39 classi della sede principale (plessi del Liceo Classico e del Liceo Scientifico):

- nella giornata del **lunedì**, n. 10 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 27 classi alle ore **13.10** e n. 2 classi alle ore **14.10**;
- nella giornata del **martedì**, n. 1 classe termina le lezioni alle ore **12.10**, n. 36 classi alle ore **13.10** e n. 2 classi alle ore **14.10**;
- nella giornata del **mercoledì**, n. 5 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 32 classi alle ore **13.10** e n. 2 classi alle ore **14.10**;
- nella giornata del **giovedì**, n. 4 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 33 classi alle ore **13.10** e n. 2 classi alle ore **14.10**;
- nella giornata del **venerdì**, n. 37 classi terminano le lezioni alle ore **13.10** e n. 2 classi alle ore **14.10**;
- dalla giornata del **lunedì** alla giornata del **venerdì**, tutte le n. 10 classi che terminano alle ore **14.10** svolgono l'ultima ora di lezione in palestra;
- nella giornata del **sabato**, n. 10 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 29 classi alle ore **13.10**.

### Succursale

Delle n. 15 classi della succursale:

- nella giornata del **lunedì**, n. 11 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 4 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **martedì**, n. 1 classe termina le lezioni alle ore **12.10** e n. 14 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **mercoledì**, n. 3 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 12 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **giovedì**, n. 3 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 12 classi alle ore **13.10**;



**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- nella giornata del **venerdì**, n. 6 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 9 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **sabato**, n. 12 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 3 classi alle ore **13.10**.

Gli orari delle palestre per l'anno scolastico 2020/2021 risultano i seguenti.

ORARI DELLE PALESTRE				
GIORNO	ORA	PALESTRA CLASSICO	PALESTRA SCIENTIFICO	PALESTRA SERIANA
LUNEDI'	1	LEZIONE		LEZIONE
	2	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	3	LEZIONE	LEZIONE	
	4	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	5	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	6	LEZIONE	LEZIONE	
MARTEDI'	1		LEZIONE	LEZIONE
	2	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	3	LEZIONE	LEZIONE	
	4		LEZIONE	LEZIONE
	5	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	6	LEZIONE	LEZIONE	
MERCOLEDI'	1	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	2	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	3	LEZIONE	LEZIONE	
	4	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	5	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	6	LEZIONE	LEZIONE	





Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

<b>GIOVEDI'</b>	<b>1</b>	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	<b>2</b>	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	<b>3</b>	LEZIONE	LEZIONE	
	<b>4</b>	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	<b>5</b>	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	<b>6</b>	LEZIONE	LEZIONE	
<b>VENERDI'</b>	<b>1</b>	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	<b>2</b>	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	<b>3</b>	LEZIONE	LEZIONE	
	<b>4</b>	LEZIONE	LEZIONE	
	<b>5</b>	LEZIONE	LEZIONE	
	<b>6</b>	LEZIONE	LEZIONE	
<b>SABATO</b>	<b>1</b>	LEZIONE		LEZIONE
	<b>2</b>	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	<b>3</b>	LEZIONE	LEZIONE	
	<b>4</b>	LEZIONE	LEZIONE	
	<b>5</b>	LEZIONE	LEZIONE	
	<b>6</b>			

**ORGANICO ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

La dotazione organica del personale A. T. A., per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 11 Assistenti Amministrativi;
- n. 3 Assistenti Tecnici (n. 2 dell'Area di Informatica, e n. 1 dell'Area di Fisica e Chimica);
- n. 18 Collaboratori Scolastici.

**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE	ASSISTENTI TECNICI	ORE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE
ALFINI TIZIANA	36	ALAGNA VITTORIO	36	CARTA IRENE	36
BIANCHESSI MARINA	36	SGROI GIUSEPPE	36	CERVI PAOLA	36
BOSELLI ANNA	30	SICARI SAVERIO	36	DE LUCA ELISEA	18
CARNITI DONATELLA	36			DI STEFANO GABRIELLA	36
CATTANEO PATRIZIA	30			DISHA SONILA	36
CATUARA ANTONELLA	12			FEDERICO GIUSEPPE	36
CLERICI ANNA	18			FERRARA ANNA	12
GUERINI GIOVANNA	36			FICHERA ANGELA	36
MUSOLINO MARIA	36			FRERI SEVERINA	36
RIDOLFO ROSARIA	36			GALLO CONCETTA	36
STRAMEZZI CLARA	18			MORETTI MONICA	36
				MUSELLI MARIA	36
				PALMA LUCIA	36
				PATRINI MAURO	36
				ROCCHETTA GIUSEPPINA	36
				ROMEO FRANCESCO	36
				SIMEONE CARMELINA	36
				VERDE GELSOMINA	36

L'organico degli **Assistenti Amministrativi** è composto da:

- n. 5 unità di personale a tempo indeterminato con orario di servizio a 36 ore settimanali;
- n. 2 unità di personale a tempo indeterminato con orario di servizio a 30 ore settimanali;
- n. 1 unità di personale a tempo indeterminato con orario di servizio a 18 ore settimanali;





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- n. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2021) con orario di servizio a 36 ore settimanali;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2021) con orario di servizio a 18 ore settimanali;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2021) con orario di servizio a 12 ore settimanali.

L'organico degli **Assistenti Tecnici** è composto da n. 3 unità di personale a tempo indeterminato con orario di servizio a 36 ore settimanali.

L'organico dei **Collaboratori Scolastici** è composto da:

- n. 13 unità di personale a tempo indeterminato con orario di servizio a 36 ore settimanali;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2021) con orario di servizio a 18 ore settimanali;
- n. 3 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle lezioni (08 giugno 2021) con orario di servizio a 36 ore settimanali;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle lezioni (08 giugno 2021) con orario di servizio a 12 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI			
SEDE PRINCIPALE		PALESTRE	PLESSO SUCCURSALE
<b>PLESSO LICEO CLASSICO</b>	<b>PLESSO LICEO SCIENTIFICO</b>	CARTA IRENE	DISHA SONILA
MUSELLI MARIA	CERVI PAOLA	FEDERICO GIUSEPPE	FICHERA ANGELA
PALMA LUCIA	DE LUCA ELISEA	ROMEO FRANCESCO	GALLO CONCETTA
ROCCHETTA GIUSEPPINA	DI STEFANO GABRIELLA		MORETTI MONICA
	FERRARA ANNA		
	FRERI SEVERINA		
	PATRINI MAURO		
	SIMEONE CARMELINA		
	VERDE GELSOMINA		





Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**Le collocazioni presso le sedi di assegnazione, come sopra indicate, risultano funzionali al solo svolgimento delle lezioni in presenza, mentre sono oggetto di rideterminazione con specifiche comunicazioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi qualora venga prevista l'attività didattica a distanza.**

Quali **norme di base**, l'attività del personale A. T. A. è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia nei rapporti diretti e telefonici;
- collaborazione tra il personale dello stesso settore affidato e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

**Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021, emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335), l'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti, e le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative (art. 2):**

- **didattica;**
- **personale;**
- **affari generali;**
- **gestione finanziaria.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
DIDATTICA	PERSONALE	AFFARI GENERALI	GESTIONE FINANZIARIA
GUERINI GIOVANNA	BIANCHESSI MARINA	ALFINI TIZIANA	CARNITI DONATELLA
MUSOLINO MARIA	BOSELLI ANNA	CATUARA ANTONELLA	CATTANEO PATRIZIA
STRAMEZZI CLARA	RIDOLFO ROSARIA	CLERICI ANNA	





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**La razionale divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va inoltre effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenuto conto di situazioni personali particolari.**

Nella distribuzione delle funzioni al personale amministrativo si tiene conto delle singole attitudini e capacità, nonché delle esperienze professionali acquisite e delle richieste presentate da parte del personale stesso, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Per una maggiore efficienza degli uffici, gli Assistenti Amministrativi sono al corrente del lavoro svolto e delle procedure seguite dai colleghi d'ufficio, in modo da poterli sostituire nei momenti di assenza per le questioni urgenti e per poter rispondere alle richieste quotidiane dell'utenza.

Gli incarichi assegnati agli Assistenti Amministrativi, nell'ambito delle istruzioni operative impartite dal D. S. G. A., vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa diretta.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P. T. O. F. e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale A. T. A. si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione Scolastica, e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'ufficio.

Diverse articolazioni dell'orario, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, e dovranno essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il D. S. G. A.

Il personale A. T. A. svolge il proprio orario come da *desiderata* presentati per iscritto al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto delle esigenze di servizio.

### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'orario di servizio del D. S. G. A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali del Ministero dell'Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del Ministero dell'Economia e delle Finanze e con altre Pubbliche Amministrazioni, è





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

concordato secondo variazioni stabilite d'intesa con il Dirigente Scolastico, in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Il D. S. G. A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità onde consentire il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali dei quali è componente di diritto.

Per quanto riguarda **compiti e mansioni**, in generale il D. S. G. A., nell'ambito delle direttive di massima impartite, con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- cura l'organizzazione ed il funzionamento del personale amministrativo degli uffici di Segreteria e dei servizi generali ausiliari;
- **è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 07 agosto 1990, n. 241;**
- **provvede a svolgere le funzioni di coordinamento e di promozione delle attività di competenza del personale A. T. A., nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto degli obiettivi assegnati;**
- **vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale A. T. A., per assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in coerenza ed in funzione degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, ed in particolare del P. T. O. F.;**
- cura la predisposizione e l'attuazione di atti contabili;
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale;
- firma i certificati, i titoli di spesa e gli ordini di incasso, nonché ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa;
- gestisce il fondo per le minute spese;
- è responsabile degli adempimenti fiscali;
- tiene e cura l'inventario quale consegnatario dei beni;
- ha rapporti con l'utenza ed assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza;
- quantifica le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva;
- partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto quando invitato a partecipare.

### Assistenti Amministrativi

ORARI DEL PERSONALE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
AREA DIDATTICA						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GUERINI	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.00	08.00 - 13.00
MUSOLINO	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.00
STRAMEZZI		08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00		
AREA PERSONALE						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BIANCHESSI	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.00	08.00 - 13.00
BOSELLI		08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 13.00
RIDOLFO	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.00	08.00 - 13.00
AREA AFFARI GENERALI						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ALFINI	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.00
CATUARA	11.25 - 13.30	11.25 - 13.30	11.25 - 13.30	11.25 - 13.30	11.25 - 13.30	11.25 - 13.00
CLERICI	08.10 - 11.10	08.10 - 11.10	08.10 - 11.10	08.10 - 11.10	08.10 - 11.10	08.10 - 11.10
AREA GESTIONE FINANZIARIA						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CARNITI	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.15	08.00 - 14.00	08.00 - 13.00
CATTANEO	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	

I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"  
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03





*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Per quanto riguarda **compiti e mansioni**, nelle more della predisposizione del funzionigramma per il personale A. T. A., si propongono le attribuzioni di sintesi di seguito elencate, con l'assegnazione delle principali attività indicative dell'area di pertinenza:

**Area didattica:**

- informazione all'utenza interna ed esterna;
- iscrizioni degli alunni;
- gestione della frequenza degli alunni;
- pratiche degli alunni diversamente abili;
- tenuta, gestione ed archiviazione dei fascicoli personali con i documenti degli alunni;
- anagrafe degli alunni;
- tenuta degli elenchi aggiornati degli alunni suddivisi per classe;
- concessioni di nulla osta per i trasferimenti degli alunni e tenuta del relativo registro;
- gestione della corrispondenza con le famiglie;
- attestazioni e certificazioni varie degli alunni;
- collaborazione con i Docenti per la gestione del Registro Elettronico;
- pratiche di infortuni con inserimento dei relativi dati;
- gestione di flussi informatici, rilevazioni, statistiche e monitoraggi sugli alunni;
- gestione di attestati, pagelle e diplomi e tenuta degli appositi registri;
- gestione di assenze e ritardi;
- gestione delle procedure per i libri di testo;
- gestione delle domande di borse di studio;
- gestione dell'assicurazione degli alunni;

**Area personale:**

- tenuta ordinata ed archiviazione dei fascicoli personali;



**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03



*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- adempimenti connessi all'assunzione in servizio e controllo dei documenti di rito;
- predisposizione dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- predisposizione e rilascio dei certificati di servizio;
- accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà;
- gestione delle assenze e delle presenze del personale ed adempimenti connessi;
- compilazione delle graduatorie per le supplenze;
- convocazioni per l'attribuzione delle supplenze;
- ricostruzioni di carriera del personale docente ed A. T. A.;
- adempimenti per le cessazioni dal servizio e le pratiche pensionistiche;
- gestione dei certificati medici di malattia e delle visite fiscali;
- predisposizione dei decreti di riduzione stipendiale per congedi ed aspettative;
- gestione dei contratti per supplenze brevi;
- organici del personale docente ed A. T. A.;
- compilazione dei prospetti mensili di servizio del personale A. T. A.;
- gestione domande di assegno per il nucleo familiare;
- autorizzazioni per svolgere una libera professione;

### Area affari generali:

- gestione del protocollo informatico;
- archiviazione di atti;
- gestione delle caselle di posta istituzionali;
- controllo dei siti istituzionali del Ministero e degli Uffici Scolastici Regionale e Territoriale;
- convocazioni ed elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali;
- convocazioni sindacali;
- trasmissione delle circolari interne;

**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03





*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- trasmissione per la pubblicazione degli atti all'Albo e sul sito istituzionale;
- rapporti con gli Enti Locali;
- rapporti con il Medico Competente;

### Area gestione finanziaria:

- liquidazione delle competenze accessorie del personale docente ed A. T. A.;
- controllo e verifica degli acquisti e delle consegne;
- attività negoziale, in collaborazione con il D. S. G. A.;
- tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente;
- procedure fiscali;
- mandati di pagamento e reversali di incasso;
- elaborazione della verifica di cassa;
- gestione delle minute spese;
- elaborazione dei dati per il bilancio di previsione ed il conto consuntivo;
- elaborazione e trasmissione dei monitoraggi connessi con le disponibilità finanziarie;
- elaborazione delle richieste di fondi e relativi calcoli;
- gestione delle fatture elettroniche;
- archiviazione di tutti gli atti contabili e finanziari;
- stipula dei contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- gestione organizzativa dei viaggi di istruzione;
- richieste di offerte ed acquisizione di preventivi;
- ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari;
- bandi e gare e mercato elettronico;
- determina di acquisto per gli approvvigionamenti.





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### Assistenti Tecnici

ORARI DEL PERSONALE - ASSISTENTI TECNICI						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ALAGNA	07.50 - 14.10	07.50 - 14.10	07.50 - 14.10	07.50 - 14.10	07.50 - 13.20	07.50 - 13.00
SGROI	07.50 - 14.10	07.50 - 14.10	07.50 - 14.10	07.50 - 14.10	07.50 - 13.20	07.50 - 13.00
SICARI	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.00

Per quanto riguarda **compiti e mansioni**, l'Assistente Tecnico di laboratorio opera a fianco dei Docenti, in compresenza, quale figura di supporto al fine di garantire la realizzazione di attività didattiche a carattere pratico e sperimentale.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, dei quali garantisce con il proprio operato la funzionalità e l'efficienza, e si occupa della gestione tecnica delle reti informatiche di cui è dotato l'Istituto Scolastico.

Rientrano tra i compiti dell'Assistente Tecnico la buona tenuta e la conservazione del materiale, nonché l'utilizzo, la manutenzione ordinaria e la riparazione delle attrezzature e degli strumenti in dotazione nell'ambito delle attività formative presso il laboratorio cui è addetto.

Per ciò che concerne le riparazioni degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite a quelle che non richiedono interventi specializzati.

L'Assistente Tecnico provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche e al riordino del materiale utilizzato, ed è suo compito prelevare e riconsegnare il materiale necessario e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

Le attività connesse al profilo di Assistente Tecnico sono:

- la pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche;
- la partecipazione a specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività extracurricolari della Scuola definite attraverso l'inserimento nel P. T. O. F.;
- l'attività di consulenza e di collaborazione con il Docente responsabile del laboratorio nell'acquisto di beni e servizi;





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- l'inventario ed il collaudo dei beni e servizi;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### Collaboratori Scolastici

Gli orari del personale, come di seguito indicati, possono essere oggetto di rideterminazione con specifiche comunicazioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi secondo le esigenze di servizio, ed in particolare qualora venga prevista l'attività didattica a distanza.

ORARI DEL PERSONALE - COLLABORATORI SCOLASTICI						
SEDE PRINCIPALE - PLESSO LICEO CLASSICO						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MUSELLI	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	09.50 - 15.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00
PALMA	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	09.50 - 15.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00
ROCCHETTA	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	09.50 - 15.00	07.50 - 14.00
SEDE PRINCIPALE - PLESSO LICEO SCIENTIFICO						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CERVI	09.50 - 15.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00
DE LUCA		10.30 - 13.30	10.30 - 13.30	10.30 - 13.30	10.30 - 13.30	07.50 - 13.50
DI STEFANO	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	09.50 - 15.00	07.50 - 14.00
FERRARA	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00				
FRERI	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	09.50 - 15.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00
PATRINI	07.50 - 13.50	07.50 - 13.50	07.50 - 13.50	07.50 - 13.50	07.50 - 13.50	07.50 - 13.50
SIMEONE	07.50 - 14.00	09.50 - 15.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00
VERDE	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	09.50 - 15.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00
PALESTRE						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CARTA	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

<b>FEDERICO</b>	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	08.00 - 14.00
<b>ROMEO</b>	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	09.00 - 15.00	08.00 - 14.00
<b>PLESSO SUCCURSALE</b>						
<b>COGNOME</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>DISHA</b>	07.50 - 13.30	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.30
<b>FICHERA</b>	07.50 - 13.30	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.30
<b>GALLO</b>	07.50 - 13.30	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.30
<b>MORETTI</b>	07.50 - 13.30	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.30

Per quanto riguarda **compiti e mansioni**, i Collaboratori Scolastici provvedono alla gestione dei servizi ausiliari, ed in particolare:

- all'apertura e alla chiusura degli edifici;
- ai servizi di accoglienza, di sorveglianza e di collaborazione con i Docenti e con gli uffici;
- ai servizi di pulizia.

E' compito dei Collaboratori Scolastici provvedere alla pulizia delle palestre e delle relative pertinenze (spogliatoi e servizi igienici) alla fine della giornata scolastica, mentre è in capo alla cooperativa individuata dal Comune di Crema la pulizia al termine dell'utilizzo delle palestre da parte delle società sportive.

**Per le misure di pulizia e di igienizzazione per l'utilizzo delle palestre, si rimanda al Protocollo di sicurezza per l'anno scolastico 2020/2021 per l'emergenza Covid-19.**

I Collaboratori Scolastici assicurano l'apertura quotidiana degli edifici, in orario utile per l'accoglienza degli studenti e dei Docenti, in vista dell'inizio delle attività didattiche, in tutte le sedi scolastiche, e provvedono quotidianamente alla chiusura in sicurezza della propria sede.

I Collaboratori Scolastici collaborano con i Docenti e con gli uffici attraverso varie attività, tra cui le principali sono:

- la sorveglianza sulle classi in attesa del Docente, per brevi periodi;
- la raccolta e la consegna di modulistica e di documentazione;
- la produzione di fotocopie ad uso didattico od amministrativo;

**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03





Ministero dell'Istruzione



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- eventuali servizi esterni;
- l'esecuzione di eventuali ulteriori compiti attinenti al profilo professionale, concordati con il D. S. G. A.

Le **postazioni di sorveglianza** sono collocate in posizioni strategiche, negli atri e nei corridoi, e i Collaboratori Scolastici saranno in postazione in tutti i momenti non dedicati ad altre attività prioritarie, classificate secondo la seguente scala di priorità:

- emergenze;
- sorveglianza fuori postazione durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- pulizie;
- collaborazione con Docenti ed uffici, compresi eventuali servizi esterni.

Nel caso di attività pomeridiane, i Collaboratori Scolastici in servizio occuperanno le postazioni di sorveglianza nei pressi delle entrate.

Il Collaboratore Scolastico assegnato alla postazione collocata nel corridoio al piano seminterrato del plesso del Liceo Scientifico provvede all'apertura di entrambi i locali delle palestre.

**Le collocazioni presso le postazioni di sorveglianza, come di seguito indicate, possono essere oggetto di rideterminazione con specifiche comunicazioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi secondo le esigenze di servizio, ed in particolare in caso di assenze, ovvero qualora venga previsto lo svolgimento dell'attività didattica a distanza.**

COLLABORATORI SCOLASTICI - POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA	
SEDE PRINCIPALE - PLESSO LICEO CLASSICO	
POSTAZIONE ATRIO PIANO TERRA	ROCCHETTA GIUSEPPINA
POSTAZIONE CORRIDOIO PIANO TERRA	MUSELLI MARIA
POSTAZIONE CORRIDOIO PIANO PRIMO	PALMA LUCIA
SEDE PRINCIPALE - PLESSO LICEO SCIENTIFICO	
POSTAZIONE PIANO TERRA - ATRIO VIA STAZIONE	SIMEONE CARMELINA





# Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

POSTAZIONI PIANO TERRA - CORRIDOIO VIA PALMIERI	FRERI SEVERINA - CERVI PAOLA
POSTAZIONE CORRIDOIO PIANO SEMINTERRATO	PATRINI MAURO
POSTAZIONE PIANO PRIMO - CORRIDOIO LATO VIA PALMIERI	VERDE GELSOMINA
POSTAZIONE PIANO PRIMO - CORRIDOIO LATO VIA STAZIONE	DI STEFANO GABRIELLA
<b>PLESSO SUCCURSALE</b>	
POSTAZIONI CORRIDOIO PIANO TERRA	FICHERA ANGELA - GALLO CONCETTA
POSTAZIONI CORRIDOIO PIANO SEMINTERRATO	DISHA SONILA - MORETTI MONICA

I **settori di pulizia** sono assegnati ai Collaboratori Scolastici tenendo conto della postazione di sorveglianza e di una ripartizione che produca un sostanziale equilibrio dei carichi di lavoro complessivi fra tutti i Collaboratori Scolastici di ciascuna sede.

I **settori di pulizia, come di seguito indicati, possono essere oggetto di rideterminazione con specifiche comunicazioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi secondo le esigenze di servizio, ed in particolare in caso di assenze, ovvero qualora venga previsto lo svolgimento dell'attività didattica a distanza.**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI – SETTORI DI PULIZIA</b>	
<b>SEDE PRINCIPALE - PLESSO LICEO CLASSICO</b>	
ROCCHETTA GIUSEPPINA	Aule n. 10 - 11 - 12 (piano terra) Aule n. 14 - 15 (piano seminterrato) Aula Docenti ed astanteria (piano seminterrato) Corridoio (piano primo) Servizi femminili e disabili (piano primo)
MUSELLI MARIA	Aule n. 1 - 6 - 8 - 9 (piani rialzato e secondo) Uffici Personale e Collaboratori Dirigente Scolastico Servizi maschili (piano rialzato) Servizi Docenti (piano seminterrato)





Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

	Corridoio (piano seminterrato) Scala (2 rampe)
PALMA LUCIA	Aule n. 2 - 13 (piano secondo) Aule n. 3 - 4 - 5 (piano primo) Ufficio Dirigente Scolastico Corridoio (piano primo) Scala (2 rampe) Servizi femminili e disabili (piano primo) Servizi maschili (piano secondo)
<b>SEDE PRINCIPALE - PLESSO LICEO SCIENTIFICO</b>	
SIMEONE CARMELINA	Aule n. 1 - 2 - 3 - 28 (piano primo) Atrio e corridoio via Stazione (piano terra) Atrio cortile Servizi Docenti (piano primo) Scala bianca (1 rampa) Pulizia spazi esterni ingresso via Stazione, n. 1
FRERI SEVERINA	Aule n. 20 - 21 - 22 ed aula alternativa I. R. C. Corridoio (piano terra) Servizi maschili e Docenti (piano terra) Pulizia spazi esterni ingresso scala via Stazione
CERVI PAOLA	Aule n. 16 - 17 - 18 - 19 (piano terra) Laboratorio di Fisica (piano terra) Scala blu (2 rampe) Servizi femminili e Docenti (piano terra) Pulizia esterna ingresso via Palmieri, n. 2
PATRINI MAURO	Aule n. 23 - 26 (piano seminterrato)





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

	Corridoio e biblioteca (piano seminterrato) Aule ricevimenti e Docenti (piano seminterrato) Servizi femminili e Docenti (piano seminterrato) Pulizia esterna cortile
VERDE GELSOMINA	Aule n. 8 - 9 - 10 - 11 (piano primo) Corridoio lato via Palmieri (piano primo) Aula server ed astanteria (piano primo) Servizi maschili e Docenti lato via Palmieri
DI STEFANO GABRIELLA	Aule n. 4 - 5 - 6 - 7 (piano primo) Corridoio (piano primo) Scala bianca (2 rampe) Servizi maschili e femminili (piano primo) Laboratorio di Informatica (piano primo)
CARTA IRENE (venerdì e sabato dalle ore 11.00) DE LUCA ELISEA FERRARA ANNA	Aule n. 12 - 13 - 14 - 15 (piano primo) Laboratorio di Chimica (piano primo) Servizi femminili e Docenti lato via Palmieri Scala blu (2 rampe)
<b>PALESTRE</b>	
FEDERICO GIUSEPPE - ROMEO FRANCESCO	Palestre sede principale e relative pertinenze (spogliatoi e servizi igienici)
CARTA IRENE	Palestra Serio e relative pertinenze
<b>PLESSO SUCCURSALE</b>	
FICHERA ANGELA	Aule n. 0 - 5 - 9 - 10 (piano terra) Atrio ed ufficio Collaboratore Dirigente Scolastico Servizi femminili (piano terra) Pulizia spazi esterni
GALLO CONCETTA	Aule n. 3 - 4 - 7 - 8 (piano terra)





Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

	Servizi maschili e disabili (piano terra) Corridoio (piano terra) e scala
DISHA SONILA	Aule n. 11 - 12 - 13 - 14 (piano seminterrato) Servizi femminili e Docenti (piano seminterrato) Corridoio (piano seminterrato)
MORETTI MONICA	Aule n. 1 - 2 - 6 (piano terra) Aula Docenti (piano seminterrato) Servizi disabili (piano seminterrato) Corridoio (piano seminterrato) Pulizia spazi esterni

I Collaboratori Scolastici assegnati alla sede principale dell'Istituto provvedono, in regime di turnazione, alla pulizia:

- degli uffici della Segreteria Amministrativa nel plesso del Liceo Scientifico;
- dell'Ufficio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- dell'aula Docenti al piano terra nel plesso del Liceo Scientifico.

Il Collaboratore Scolastico FICHERA Angela è autorizzata ad uscire dall'Istituzione Scolastica per le attività di spedizione, consegna o ritiro di corrispondenza o documenti presso l'Istituto bancario, l'Ufficio Postale od altri enti, con la conseguente gestione del servizio di posta verso l'esterno.

In sostituzione, sono autorizzati ad uscire dall'Istituto Scolastico per le medesime attività, con la gestione del relativo servizio, i Collaboratori Scolastici SIMEONE Carmelina e FRERI Severina.

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, a fronte delle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si prevede in linea di massima, in termini di **intensificazione delle prestazioni**, quanto segue.





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



I.I.S. "RACCHETTI - DA VINCI" - CREMA

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### Assistenti Amministrativi

- assistenza per le iscrizioni *on line*;
- gestione dei progetti;
- convocazioni delegate sulle Graduatorie Provinciali per le Supplenze;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- partecipazione a commissioni;
- membri di commissioni di valutazione per bandi, gare ed appalti.

### Assistenti Tecnici

- gestione dei progetti;
- flessibilità oraria;
- assistenza tecnica informatica per l'avvio dell'anno scolastico;
- assistenza tecnica informatica per gli esami di Stato;
- partecipazione a commissioni.

### Collaboratori Scolastici

- collaborazione per l'avvio dell'anno scolastico;
- flessibilità oraria;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborazione con gli uffici;
- coordinamento dei colleghi della sede di plesso;
- reperibilità notturna e festiva per emergenze.

La spesa complessiva sarà liquidata con il *Cedolino Unico*.

Si propone altresì l'attivazione dei seguenti **incarichi specifici** per il personale A. T. A., compatibilmente con il *budget* delle risorse complessive spettanti all'Istituzione Scolastica, come





Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

### Assistenti Amministrativi

- responsabile per l'obiettivo generale degli approvvigionamenti;
- responsabile per l'obiettivo generale della didattica;
- responsabile per l'obiettivo generale del personale;
- responsabile per l'obiettivo generale della contabilità;
- Referente scolastico per il Covid-19 e relativo supplente.

### Assistenti Tecnici

- responsabile della collaborazione tecnica con gli uffici.

### Collaboratori Scolastici

- centralino e *front office*;
- squadra di supporto al Referente scolastico per il Covid-19;
- sanificazioni straordinarie per il Covid-19.

Nell'ambito del Piano delle Attività si effettua la proposta di attribuzione di incarichi specifici al solo personale a tempo indeterminato, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN SERVIZIO (ART. 63, C. 2, C. C. N. L. 2007)**

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi ai quali è finalizzata l'organizzazione dei servizi, e si tratta di un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.



**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03



Ministero dell'Istruzione



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**Nella direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021, emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335), tra i contingenti ed urgenti obiettivi specifici dell'anno scolastico in corso è individuata la necessaria formazione specifica ed aggiornamento del personale A. T. A. (art. 7).**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente ed A. T. A. sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, e tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale A. T. A.

**In particolare, l'obiettivo sopra indicato trova una prima connessione con quello ulteriormente individuato del costante potenziamento delle procedure di funzionalità dei nuovi applicativi in uso, nell'ottica della razionale unificazione auspicata.**

In particolare, gli Assistenti Amministrativi individuati con la circolare del Dirigente Scolastico del 1° ottobre 2020, n. 49-P, hanno partecipato in data 20 ottobre 2020 al corso di formazione sulla piattaforma "Scuola e Territorio", l'applicativo del registro elettronico per la gestione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, e parteciperanno all'ulteriore formazione sul software gestionale "Segreteria Digitale".

La nota ministeriale del 17 settembre 2020, prot. n. 28419, contiene poi il Piano di formazione per i D. S. G. A. assunti nell'anno scolastico 2020/2021 a seguito della relativa procedura concorsuale, con l'obiettivo di garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione efficace dell'Istituzione Scolastica, rafforzando anche le competenze digitali necessarie per una gestione documentale digitalizzata delle pratiche amministrative e per l'innovazione della Scuola.

Tali percorsi di formazione, articolati su temi di carattere pratico, dovranno essere avviati entro il 15 novembre 2020 e concludersi entro il 06 marzo 2021.

Oltre a questa formazione, il neoassunto D. S. G. A. dovrà partecipare ai percorsi formativi relativi alle procedure amministrativo-contabili, che verranno organizzati dalla Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie nell'ambito dell'iniziativa "Io Conto".

In continuità con tale percorso di aggiornamento professionale avviato negli ultimi anni, è infatti in corso di progettazione, ai sensi della nota 30 settembre 2020, prot. n. 23072, un'ulteriore edizione del progetto, finalizzato a potenziare le competenze anche di tutto il personale di Segreteria.

Le principali tematiche che verranno affrontate in tale edizione riguardano le procedure operative e gli strumenti digitali funzionali all'espletamento degli adempimenti amministrativo-contabili, ed è prevista l'erogazione del corso tramite appositi *webinar*.





Ministero dell'Istruzione



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

A seguito della circolare del Dirigente Scolastico del 07 settembre 2020, n. 8-P, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i Collaboratori Scolastici è stato proposto il corso di formazione obbligatorio *on line* sul protocollo anti Covid, per preparare il personale al rientro a settembre in piena sicurezza.

Un analogo pacchetto formativo obbligatorio a distanza è stato proposto a tutti gli Assistenti Amministrativi con circolare n. 9-P in pari data, nonché al D. S. G. A. e a tutti gli Assistenti Tecnici.

Sempre in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed il D. S. G. A., nonché gli addetti antincendio e gli addetti al primo soccorso indicati negli organigrammi della sicurezza per la sede principale e per la succursale pubblicati sul sito dell'Istituzione Scolastica nella sezione "*Sicurezza*", effettueranno il necessario aggiornamento della relativa formazione, e le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della Scuola.

Con decreti del Dirigente Scolastico in data 09 settembre 2020, prot. n. 4042, ed 11 settembre 2020, prot. n. 4084, sono stati inoltre nominati, tra gli Assistenti Amministrativi, il Referente scolastico per il Covid-19 ed il relativo supplente, mentre con provvedimento del Dirigente Scolastico in data 11 settembre 2020, prot. n. 4095, sono stati nominati, tra i Collaboratori Scolastici ubicati nella sede principale e nella succursale, i membri effettivi e supplenti della squadra di supporto al Referente scolastico.

Come da comunicato ministeriale del 1° settembre 2020, alle figure professionali designate a svolgere il ruolo di Referenti scolastici e di squadra di supporto è riservato l'apposito corso di formazione a distanza.

L'Istituzione Scolastica ha infine fatto seguito alla nota del 28 novembre 2017, prot. n. 78693, con cui la competente A. T. S., nell'ambito del modello organizzativo in relazione al Protocollo d'intesa tra la Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia approvato in data 24 luglio 2017, ha previsto che, di norma entro il 15 ottobre di ogni nuovo anno scolastico, può essere inoltrata la richiesta di fabbisogno formativo inerente la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

L'Istituzione Scolastica ha pertanto domandato di voler valutare la congruità della richiesta di realizzazione di tale attività formativa, destinata ai Collaboratori Scolastici dei vari plessi, quali addetti al primo soccorso ovvero volontariamente disponibili sulla base di espresso consenso scritto, e detta richiesta è stata accolta ai fini dell'organizzazione di un corso in videoconferenza.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno scolastico emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati ulteriori corsi per argomenti attuali e problematiche innovative.





*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

**Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA**

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### **INDICAZIONE CONCLUSIVA**

**Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021, emanata dal Dirigente Scolastico in data 25 settembre 2020 (prot. n. 4335), il D. S. G. A. istruisce gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici affinché le relazioni di lavoro siano improntate a spirito collaborativo, oltre che a buona educazione e gentilezza nei confronti di Docenti, studenti e genitori.**

**In proposito, si conferma che il D. S. G. A. è quotidianamente a completa disposizione di tutto il personale A. T. A., affinché possa essere rappresentata ogni esigenza da parte dei dipendenti, compatibilmente con il presente Piano Annuale delle Attività, per poter pienamente raggiungere il risultato di un clima di lavoro il più possibile sereno e professionalmente gratificante.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

*Dott. Francesco Marzano*

**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI  
Prot. 0005182/U del 12/11/2020 12:51:03

