



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 2021/2022

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;



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;

VISTA la costituzione della squadra di supporto al coordinamento dei servizi generali con disposto 19 dicembre 2020, prot. n. 5731/U;

VISTO il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, sottoscritto in data 26 gennaio 2021;

VISTO il Documento di Valutazione dei Rischi - Parte generale, elaborato in data 17 gennaio 2021;

VISTO il Protocollo di intesa con le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, stipulato in data 02 febbraio 2021;

VISTO il Regolamento di applicazione del Protocollo di intesa con le Organizzazioni Sindacali per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero (05 febbraio 2021, prot. n. 562/U);

VISTO il calendario delle lezioni nell'anno scolastico 2021/2022 (deliberazione del Consiglio di Istituto 26 maggio 2021, n. 30/2020-2021);

VISTO il Documento integrativo del D. V. R. per l'approfondimento del rischio biologico da SARS-CoV-2, elaborato in data 25 agosto 2021;

VISTO il Piano Annuale delle Attività del personale docente per l'anno scolastico 2021/2022, trasmesso con circolare 28 settembre 2021, n. 56-P;

VISTA la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022 emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021);

VISTO l'Aggiornamento del documento integrativo del D. V. R. per l'approfondimento del rischio biologico da SARS-CoV-2, elaborato in data 04 ottobre 2021 (circolare 08 ottobre 2021, n. 77-P);

TENUTO CONTO del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022, con le variazioni approvate dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 ottobre 2021 con deliberazione n. 3/2021-2022;

VISTO il calendario di chiusura della Scuola nei giorni prefestivi dell'anno scolastico 2021/2022 (deliberazione del Consiglio di Istituto 29 ottobre 2021, n. 6/2021-2022);



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 Compendio di norme per il personale docente per l'anno scolastico 2021/2022 (circolare 15 novembre 2021, n. 176-P);

VISTO l'Organigramma delle figure anti Covid-19 (Referente scolastico Covid-19, relativo supplente e squadra di supporto) per l'anno scolastico 2021/2022 (11 novembre 2021, prot. n. 5495/2021);

VISTO il Protocollo di sicurezza Covid-19 scolastico (17 novembre 2021, prot. n. 5655/2021);

SENTITO il personale A. T. A. attraverso consultazioni individuali e riunioni per profilo tenute in data 07 dicembre 2021,

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano delle Attività del personale A. T. A. valido per l'anno scolastico 2021/2022.

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 del 07 dicembre 2021;
- 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.



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

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



L.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



L.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

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 intervenute incombenze per i controlli connessi alle precauzioni anti Covid-19, le timbrature in ingresso ed in uscita dovranno essere effettuate esclusivamente presso il lettore del rispettivo plesso di appartenenza.



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.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi in organico, alla luce della richiamata azione finalizzata al contrasto e alla prevenzione del Covid-19 ai sensi delle disposizioni legislative e ministeriali vigenti, con la limitazione degli accessi alla Segreteria ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione, come da direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022 (art. 8), emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021).

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



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

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.

In caso di eventuale presenza pomeridiana autorizzata, l'orario di ricevimento telefonico deve comunque ritenersi limitato, per tutti gli Assistenti Amministrativi presenti in servizio, alle ore 14.00.

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

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.

La domanda va inoltrata almeno 3 giorni prima, e la richiesta dei permessi in via di eccezione nei periodi di attività didattica si effettua dopo previa autorizzazione diretta del Dirigente Scolastico.



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

Lavoro straordinario

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

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute 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 2021/2022 (art. 5), emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021).

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 la richiesta in via di eccezione nei periodi di attività didattica, al fine di permettere l'efficienza del servizio, si effettua dopo diretta autorizzazione preventiva da parte del Dirigente Scolastico.



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

Prioritariamente le ferie vanno fruito 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.

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 fruito 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 2021/2022, emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021), 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 fruito di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).



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

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.

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, per via telefonica ed in forma scritta, all'Ufficio per il Personale, entro e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, ai sensi della relativa circolare 22 novembre 2021, n. 194-P.

Secondo tale circolare, al termine della malattia il dipendente deve comunicare con le medesime modalità l'eventuale proroga della stessa.

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



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

Note comuni per tutti gli Assistenti Amministrativi

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti:

- 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'attenta tenuta dell'archivio documentale, per la diretta consultazione delle pratiche di rispettiva competenza, anche relativamente alla parte non corrente.**

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.



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, signaleranno 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.

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.



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 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.

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, come da circolare 04 ottobre 2018, n. 46-P.

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 lavoro, è vietato l'uso dei telefoni cellulari per comunicazioni personali.

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.



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

Secondo il Protocollo di intesa con le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, stipulato in data 02 febbraio 2021, in relazione alla natura dell'Istituto Scolastico, sono prestazioni indispensabili le seguenti:

- le attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione dell'Istituto Scolastico, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.

Per garantire le prestazioni di cui al primo punto, è indispensabile la presenza, oltre che di tutti i Docenti coinvolti negli scrutini, negli esami finali o negli esami di idoneità, delle seguenti figure professionali:

- Assistenti Amministrativi ed Assistenti Tecnici: n. 1;
- Collaboratori Scolastici: n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini, gli esami finali o gli esami di idoneità, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della Scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire le prestazioni di cui al secondo punto, è indispensabile la presenza, oltre che del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, delle seguenti figure professionali:

- Assistenti Amministrativi: n. 1;
- Collaboratori Scolastici: n. 1 per la sede principale dell'Istituzione Scolastica, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della Scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono:

- la disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- in subordine, la rotazione in ordine alfabetico.



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

Lavoro agile

Nei soli casi previsti dalla normativa vigente e/o da indicazioni ministeriali, il personale potrà svolgere il proprio lavoro in modalità agile, con cui si 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.

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 2021/2022, emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021), 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;**



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

- alla consultazione del **"Documento di Valutazione dei Rischi - Parte generale"** e del **"Documento integrativo"** reperibili sul sito istituzionale nella sezione **"Sicurezza"**;
- 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"**.

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 videoterminali (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 2021/2022, emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021), il D. S. G. A. deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito od infrazione disciplinare (art. 2).

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.



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

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.

In particolare, secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022, emanata da parte del Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021), nella predisposizione e successiva 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 ministeriali vigenti, è altresì individuata (art. 8) la predisposizione di un programma definito di accurata pulizia giornaliera ed igienizzazione periodica di tutti gli ambienti.

I Collaboratori Scolastici provvederanno a documentare tale attività attraverso l'aggiornamento del relativo registro affisso alla porta di ingresso di ogni locale dell'Istituto.

In proposito, si rimanda, per quanto riguarda l'emergenza Covid-19, al Protocollo di sicurezza per l'anno scolastico 2021/2022 (17 novembre 2021, prot. n. 5655/2021), e nello specifico, per i Collaboratori Scolastici, al relativo Allegato 3 ("*Frequenza delle attività di pulizia*"), pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "*Sicurezza*" e "*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, riportando in apposita verbalizzazione le misure di pulizia applicate negli ambienti interessati, nonché i casi di utilizzo dell'apposito generatore portatile di ozono.



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 medesima direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022, emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021), tra le ulteriori azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione del Covid-19 ai sensi delle disposizioni governative e ministeriali vigenti, sono altresì individuate (art. 8):

- la vigilanza, per il tramite dei Collaboratori Scolastici individuati negli addetti alle relative postazioni, su utilizzo, efficienza e funzionalità dei *termoscanner* installati agli accessi;
- la regolare registrazione dei visitatori ammessi, con l'indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome e cognome) e della data e dell'ora di accesso, nonché del tempo di permanenza, nell'apposito registro predisposto per i visitatori.

Nell'organigramma delle figure anti Covid-19 (11 novembre 2021, prot. n. 5495/2021) trasmesso con circolare 19 novembre 2021, n. 189/A-P, e pubblicato sul sito *web* nella sezione "Sicurezza", risultano poi individuati i Referenti scolastici Covid-19 effettivo e supplente, nonché per i vari plessi dell'Istituzione Scolastica la relativa squadra di supporto e gli incaricati della verifica della Certificazione Verde Covid-19 ("Green Pass"), ai sensi delle circolari 1° settembre 2021, n. 2-P, e 10 settembre 2021, n. 20-P.

E' previsto infine 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 anche al "Piano Scuola 2021/2022", adottato con Decreto Ministeriale 06 agosto 2021, n. 257, e al "Protocollo di sicurezza per l'anno scolastico 2021/2022" (14 agosto 2021, n. 21), trasmesso con nota ministeriale esplicativa 18 agosto 2021, prot. n. 900.

CALENDARIO SCOLASTICO 2021/2022 E CHIUSURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Come da deliberazione del Consiglio di Istituto del 26 giugno 2021, n. 30/2020-2021, nell'anno scolastico 2021/2022 le lezioni, iniziate lunedì 13 settembre 2021, termineranno mercoledì 08 giugno 2022, e saranno sospese tutte le domeniche e nelle seguenti date:

- lunedì 1° novembre 2021 (Ognissanti);
- martedì 02 novembre 2021 (commemorazione defunti);
- mercoledì 08 dicembre 2021 (Immacolata Concezione);



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

- **da giovedì 23 dicembre 2021 a giovedì 06 gennaio 2022** (vacanze natalizie);
- **lunedì 28 febbraio e martedì 1° marzo 2022** (vacanze di Carnevale);
- **da giovedì 14 a mercoledì 20 aprile 2022** (vacanze pasquali);
- **lunedì 25 aprile 2022** (Festa della Liberazione);
- **giovedì 02 giugno 2022** (Festa della Repubblica).

Nei periodi di interruzione delle lezioni, nel rispetto delle attività approvate nel P. T. O. F., è consentita la chiusura prefestiva degli uffici, disposta compatibilmente con le esigenze di servizio.

Come da deliberazione del Consiglio di Istituto del 29 ottobre 2021, n. 6/2021-2022, nell'anno scolastico 2021/2022 gli uffici di Segreteria rimarranno chiusi nei seguenti giorni prefestivi:

- **venerdì 24 dicembre 2021** (vigilia di Natale);
- **venerdì 31 dicembre 2021** (vigilia di Capodanno);
- **mercoledì 05 gennaio 2022** (vigilia dell'Epifania);
- **sabato 16 aprile 2022** (vigilia di Pasqua);
- **sabato 23 luglio 2022** (sabato estivo di luglio);
- **sabato 30 luglio 2022** (sabato estivo di luglio);
- **sabato 06 agosto 2022** (sabato estivo di agosto);
- **sabato 13 agosto 2022** (sabato estivo di agosto);
- **sabato 20 agosto 2022** (sabato estivo di agosto).

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.



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 DEFINITIVO (AGGIORNATO AL 13 NOVEMBRE 2021)

Dall'orario definitivo per l'anno scolastico 2021/2022, dal 15 novembre 2021, per le sedi di plesso dell'Istituto, risulta quanto segue.

Tutte le n. 55 classi dell'Istituzione Scolastica iniziano le lezioni alle ore **08.10**.

Sede principale

Delle n. 40 classi della sede principale:

- nella giornata del **lunedì**, n. 9 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 29 classi alle ore **13.10** e n. 2 classi alle ore **14.10**;
- nella giornata del **martedì**, n. 2 classi 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. 9 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 29 classi alle ore **13.10** e n. 2 classi alle ore **14.10**;
- nella giornata del **giovedì**, n. 6 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 **venerdì**, n. 4 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 34 classi 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. 15 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 25 classi alle ore **13.10**.

Succursale

Delle n. 15 classi della succursale:

- nella giornata del **lunedì**, n. 1 classe termina le lezioni alle ore **12.10** e n. 14 classi alle ore **13.10**;



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 **martedì**, n. 4 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 11 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **mercoledì**, n. 1 classe termina le lezioni alle ore **12.10** e n. 14 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **giovedì**, n. 5 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 10 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **venerdì**, n. 1 classe termina le lezioni alle ore **12.10** e n. 14 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **sabato**, n. 6 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 9 classi alle ore **13.10**.

Gli orari delle palestre per l'anno scolastico 2021/2022 risultano i seguenti.

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

MERCOLEDI'	1	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	2	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	3	LEZIONE	LEZIONE	
	4	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	5	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	6	LEZIONE	LEZIONE	
GIOVEDI'	1		LEZIONE	LEZIONE
	2	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	3	LEZIONE	LEZIONE	
	4	LEZIONE	LEZIONE	
	5	LEZIONE	LEZIONE	
	6	LEZIONE	LEZIONE	
VENERDI'	1	LEZIONE		LEZIONE
	2	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	3	LEZIONE	LEZIONE	
	4	LEZIONE	LEZIONE	
	5	LEZIONE	LEZIONE	
	6	LEZIONE	LEZIONE	
SABATO	1		LEZIONE	LEZIONE
	2	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	3	LEZIONE		
	4		LEZIONE	
	5		LEZIONE	
	6			



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

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. 10 Assistenti Amministrativi;
- n. 3 Assistenti Tecnici (n. 2 dell'Area di Informatica, e n. 1 dell'Area di Fisica e Chimica);
- n. 21 Collaboratori Scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE	ASSISTENTI TECNICI	ORE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE
BIANCHESSI MARINA	36	DI CUONZO CLAUDIO	36	BERGONZI ROSSELLA	36
CARELLI NOEMI	24	FIORONI ALESSANDRO	36	CERVI PAOLA	36
CARNITI DONATELLA	36	SICARI SAVERIO	36	DI STEFANO GABRIELLA	36
CATTANEO PATRIZIA	30			DISHA SONILA	36
CATUARA ANTONELLA	36			FERABOLI MARCO	18
D'URSO GIOVANNI	36			FICHERA ANGELA	36
GUERINI GIOVANNA	36			FRERI SEVERINA	36
MUSOLINO MARIA	36			GALLO CONCETTA	36
RIDOLFO ROSARIA	36			GELSOMINO NUNZIA	36
STRAMEZZI CLARA	18			MORETTI MONICA	36
				MUSELLI MARIA	36
				ORLANDO KATIA	36
				PALA MARGHERITA	36
				PALMA LUCIA	18
				PATRINI MAURO	36



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

				ROCCHETTA GIUSEPPINA	36
				ROMEO FRANCESCO	36
				SIMEONE CARMELINA	36
				VERDE GELSOMINA	36
				VENTRUTI KEVIN	18
				VIDA ALEX	36

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

- n. 6 unità di personale a tempo indeterminato con orario di servizio a 36 ore settimanali;
- n. 1 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;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2022) con orario di servizio a 36 ore settimanali;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2022) con orario di servizio a 24 ore settimanali.

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

- n. 1 unità di personale a tempo indeterminato con orario di servizio a 36 ore settimanali;
- n. 2 unità di personale a tempo determinato fino al 31 agosto 2022 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 indeterminato con orario di servizio a 18 ore settimanali;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2022) con orario di servizio a 36 ore settimanali;
- n. 2 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2022) con orario di servizio a 18 ore settimanali;
- n. 4 unità di personale a tempo determinato fino al 30 dicembre 2021 con orario di servizio a 36 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

COLLABORATORI SCOLASTICI			
SEDE PRINCIPALE		PALESTRE	PLESSO SUCCURSALE
PLESSO LICEO CLASSICO	PLESSO LICEO SCIENTIFICO	FERABOLI MARCO	FICHERA ANGELA
BERGONZI ROSSELLA	CERVI PAOLA	ROMEO FRANCESCO	GALLO CONCETTA
MUSELLI MARIA	DI STEFANO GABRIELLA	VENTRUTI KEVIN	GELSOMINO NUNZIA
PALA MARGHERITA	DISHA SONILA		MORETTI MONICA
ROCCHETTA GIUSEPPINA	FRERI SEVERINA		PALMA LUCIA
VIDA ALEX	ORLANDO KATIA		
	PATRINI MAURO		
	SIMEONE CARMELINA		
	VERDE GELSOMINA		

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 2021/2022, emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021), 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):



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

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
DIDATTICA	PERSONALE	AFFARI GENERALI	GESTIONE FINANZIARIA
GUERINI GIOVANNA	BIANCHESSI MARINA	CARELLI NOEMI	CARNITI DONATELLA
MUSOLINO MARIA	D'URSO GIOVANNI	CATUARA ANTONELLA	CATTANEO PATRIZIA
STRAMEZZI CLARA	RIDOLFO ROSARIA		

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 (art. 3).

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.



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

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 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.;**



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

- 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;
- 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
D'URSO	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.00
RIDOLFO	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.00



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

AREA AFFARI GENERALI						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CARELLI	08.00 - 12.00	08.00 - 12.00	08.00 - 12.00	08.00 - 12.00	08.00 - 12.00	08.00 - 12.00
CATUARA	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.00
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	07.50 - 13.50	07.50 - 13.50	07.50 - 13.50	07.50 - 13.50	07.50 - 13.50	

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;



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

- 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;
- 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;



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

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;
- 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;



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

- 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.

Assistenti Tecnici

ORARI DEL PERSONALE - ASSISTENTI TECNICI						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DI CUONZO	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.00
FIORONI	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	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.



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'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;
- 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.

Sede di servizio del personale con orario a 18 ore settimanali

Il Collaboratore Scolastico **FERABOLI Marco** presterà il proprio orario di servizio:

- presso la sede principale dell'Istituto, nel plesso di via Stazione, n. 1, nelle giornate **dal lunedì al mercoledì**;
- presso la palestra comunale Serio, nell'orario previsto per le lezioni di Scienze Motorie, nelle giornate **dal giovedì al sabato**.

Il Collaboratore Scolastico **PALMA Lucia** presterà il proprio orario di servizio presso la sede di plesso della succursale dell'Istituto nelle giornate **dal giovedì al sabato**.

Il Collaboratore Scolastico **VENTRUTI Kevin** presterà il proprio orario di servizio presso la palestra comunale Serio, nell'orario previsto per le lezioni di Scienze Motorie, nelle giornate **dal lunedì al mercoledì**.



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

Orari del personale

Il Collaboratore Scolastico **FERABOLI Marco**, unitamente a n. 1 ulteriore Collaboratore Scolastico in regime di turnazione nella sede principale dell'Istituto, presterà il proprio servizio:

- nelle giornate **dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.40 alle ore 10.10;**
- nella giornata del **sabato, dalle ore 08.30 alle ore 14.00.**

Il Collaboratore Scolastico **VIDA Alex** presterà il proprio servizio nelle giornate **dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00.**

Il Collaboratore Scolastico **ROMEIO Francesco** presterà il proprio servizio:

- nelle giornate **dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.30 alle ore 14.30;**
- nella giornata del **sabato, dalle ore 07.50 alle ore 13.50.**

Il Collaboratore Scolastico **MORETTI Monica**, unitamente a n. 1 ulteriore Collaboratore Scolastico in regime di turnazione definita dal D. S. G. A. per il plesso della succursale dell'Istituto, presterà il proprio servizio, nelle giornate **dal lunedì al sabato, dalle ore 07.45 alle ore 13.45.**

In regime di turnazione definita dal D. S. G. A. per le sedi dell'Istituto, i Collaboratori Scolastici necessari alle attività pomeridiane presteranno servizio di regola **dalle ore 11.30 alle ore 17.30.**

Le ulteriori unità di personale effettueranno il proprio servizio **dalle ore 07.50 alle ore 13.50.**

Compiti e mansioni

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 di Segreteria;
- ai servizi di pulizia.



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

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 2021/2022 per l'emergenza Covid-19 (17 novembre 2021, prot. n. 5655/2021).

I Collaboratori Scolastici assicurano l'apertura quotidiana degli edifici, in orario utile (**anticipato alle ore 07.40 nella sede principale e alle ore 07.45 nel plesso della succursale**) 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;
- eventuali servizi esterni;
- l'esecuzione di eventuali ulteriori compiti attinenti al profilo professionale, concordati con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Postazioni di sorveglianza

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.



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 in servizio nelle sedi dell'Istituto per le attività pomeridiane occuperanno le postazioni di sorveglianza nei pressi delle entrate.

Il Collaboratore Scolastico assegnato alla postazione collocata nel corridoio al piano interrato del plesso di via Stazione, n. 1, provvede all'apertura di entrambi i locali delle palestre dell'Istituzione Scolastica.

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 VIA PALMIERI, N. 4	
POSTAZIONI ATRIO E CORRIDOIO PIANO TERRA	ROCCHETTA GIUSEPPINA - MUSELLI MARIA
POSTAZIONE CORRIDOIO PIANO INTERRATO	PALA MARGHERITA
POSTAZIONE CORRIDOIO PIANO PRIMO	BERGONZI ROSSELLA - VIDA ALEX
SEDE PRINCIPALE - PLESSO VIA STAZIONE, N. 4	
POSTAZIONE PIANO TERRA - ATRIO VIA STAZIONE	SIMEONE CARMELINA - FERABOLI MARCO
POSTAZIONI PIANO TERRA - CORRIDOIO VIA PALMIERI	FRERI SEVERINA - DISHA SONILA
POSTAZIONE PIANO INTERRATO - CORRIDOIO BIBLIOTECA	DI STEFANO GABRIELLA
POSTAZIONE PIANO INTERRATO - CORRIDOIO PALESTRE	PATRINI MAURO - ROMEO FRANCESCO
POSTAZIONI PIANO PRIMO - CORRIDOIO LATO VIA PALMIERI	VERDE GELSOMINA - ORLANDO KATIA
POSTAZIONE PIANO PRIMO - CORRIDOIO LATO VIA STAZIONE	CERVI PAOLA
PLESSO SUCCURSALE	
POSTAZIONE CORRIDOIO PIANO TERRA	FICHERA ANGELA - GALLO CONCETTA
POSTAZIONI CORRIDOIO PIANO INTERRATO	MORETTI MONICA - PALMA LUCIA GELSOMINO NUNZIA



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

Settori di pulizia

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.**

COLLABORATORI SCOLASTICI – SETTORI DI PULIZIA	
SEDE PRINCIPALE - PLESSO VIA PALMIERI, N. 4	
ROCCHETTA GIUSEPPINA	Aule n. 32 - 33 - 34 (piano terra) Corridoio (piano terra) Servizi femminili e disabili (piano terra) Archivio piano interrato Pulizia esterna ingresso via Palmieri, n. 4
MUSELLI MARIA	Aule n. 24 - 25 - 26 (piano rialzato) Aula n. 27 (aula Docenti piano rialzato) Ufficio Collaboratori Dirigente Scolastico Servizi maschili (piano rialzato) Scala (2 rampe)
BERGONZI ROSSELLA	Aule n. 21 - 22 - 23 (piano primo) Ufficio Dirigente Scolastico Servizi maschili (piano primo) Scala (2 rampe)
VIDA ALEX	Aule n. 18 - 19 - 20 (piano primo) Corridoio (piano primo) Servizi femminili e disabili (piano primo)



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

PALA MARGHERITA	Aule n. 29 - 30 - 31 (piano interrato) Servizi Docenti e disabili (piano interrato) Scala (2 rampe)
SEDE PRINCIPALE - PLESSO VIA STAZIONE, N. 1	
SIMEONE CARMELINA	Aule n. 1 - 2 - 3 - 4 (piano primo) Atrio e corridoio via Stazione (piano terra) Servizi Docenti (piano primo) Scala bianca (1 rampa) Pulizia spazi esterni ingresso via Stazione, n. 1
FRERI SEVERINA	Aule n. 38 - 39 - 40 - 41 (piano terra) Aula attività alternative I. R. C. (piano terra) Corridoio (piano terra) Servizi maschili e Docenti (piano terra) Pulizia spazi esterni ingresso scala via Stazione
DISHA SONILA	Aule n. 35 - 36 - 37 (piano terra) Laboratorio di Fisica (piano terra) Scala blu (2 rampe) Servizi femminili e Docenti (piano terra) Pulizia esterna ingresso via Palmieri, n. 2
DI STEFANO GABRIELLA	Aule n. 42 - 43 - 44 (piano interrato) Corridoio e biblioteca (piano interrato) Servizi femminili e Docenti (piano interrato) Atrio cortile Pulizia esterna cortile
VERDE GELSOMINA	Aule n. 9 - 10 - 11 - 12 (piano primo) Corridoio lato via Palmieri (piano primo) Aula server (piano primo)



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

	Aula 15 (astanteria piano primo) Servizi maschili e Docenti lato via Palmieri
CERVI PAOLA	Aule n. 5 - 6 - 7 - 8 (piano primo) Corridoio (piano primo) Scala bianca (2 rampe) Servizi maschili e femminili (piano primo) Laboratorio di Informatica (piano primo)
ORLANDO KATIA	Aule n. 13 - 14 - 16 - 17 (piano primo) Laboratorio di Chimica (piano primo) Servizi femminili e Docenti lato via Palmieri Scala blu (2 rampe)
PALESTRE	
PATRINI MAURO - ROMEO FRANCESCO	Palestre sede principale e relative pertinenze (spogliatoi e servizi igienici)
FERABOLI MARCO - VENTRUTI KEVIN	Palestra Serio e relative pertinenze
PLESSO SUCCURSALE	
FICHERA ANGELA (GALLO CONCETTA)	Aule n. 0 - 5 - 9 - 10 (piano terra) Atrio ed ufficio Collaboratore Dirigente Scolastico Servizi femminili (piano terra) Pulizia spazi esterni, atrio, corridoio e scala
GALLO CONCETTA (FICHERA ANGELA)	Aule n. 1 - 2 - 3 - 6 (piano terra) Servizi maschili e disabili (piano terra) Pulizia spazi esterni, atrio, corridoio e scala
GELSOMINO NUNZIA (PALMA LUCIA)	Aule n. 4 - 7 - 8 - 9 (piano interrato) Servizi femminili e Docenti (piano interrato) Aula Magna e corridoio (piano interrato)
MORETTI MONICA (PALMA LUCIA)	Aule n. 11 - 12 - 13 (piano interrato)



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

	Aula Docenti (piano interrato) Servizi disabili (piano interrato) Corridoio (piano interrato) Laboratorio bifunzionale (piano interrato)
--	---

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

- degli uffici della Segreteria Amministrativa nel plesso di via Stazione, n. 1;
- 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 presso l'Ufficio Postale, con la gestione del servizio di posta verso l'esterno, mentre per ulteriori attività esterne sono autorizzati all'uscita i Collaboratori Scolastici **ROCCHETTA Giuseppina**, **SIMEONE Carmelina** e **FRERI Severina**.

I Collaboratori Scolastici **ROCCHETTA Giuseppina** e **SIMEONE Carmelina** supportano il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione delle tessere per le macchine fotocopiatrici.

Per i compiti della squadra di supporto al coordinamento dei servizi generali, si rimanda infine al relativo disposto 19 dicembre 2020, prot. n. 5731/U.

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.

Assistenti Amministrativi

- assistenza per le iscrizioni all'anno scolastico 2022/2023;
- gestione dei progetti per la parte didattica ed amministrativa;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



L.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

- gestione delle graduatorie del personale docente;
- incarichi al personale docente ed organico del personale docente ed A. T. A.;
- partecipazione a commissioni;
- membri di commissioni di valutazione per bandi, gare ed appalti.

Assistenti Tecnici

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

Collaboratori Scolastici

- avvio dell'anno scolastico;
- riorganizzazione degli spazi didattici;
- flessibilità oraria;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborazione con gli uffici;
- coordinamento dei colleghi della sede di plesso;
- disponibilità alla 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 articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.



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 Amministrativi

- referente per il supporto al coordinamento dell'area didattica;
- referente per il supporto alla gestione del registro elettronico;
- referente per il supporto al coordinamento dell'area contabile;
- Referente scolastico per il Covid-19 e relativo supplente;
- referente per il supporto al coordinamento delle pratiche pensionistiche;
- referente per il supporto al coordinamento delle pratiche per il personale A. T. A.;
- referente per il supporto al coordinamento delle pratiche per l'organico del personale docente.

Collaboratori Scolastici

- centralino e *front office* per la sede principale;
- *front office* per il plesso della succursale;
- squadra di supporto al Referente scolastico per il Covid-19 per la sede principale ed il plesso della succursale;
- misure straordinarie per il Covid-19 (sanificazioni e *Green Pass* per la sede principale ed il plesso della succursale).

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.



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 2021/2022, emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021), 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, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed il personale della Segreteria parteciperanno all'ulteriore corso di formazione sulla piattaforma "*Segreteria Digitale*", il software applicativo per la gestione documentale dell'Istituto.

E' prevista inoltre la prosecuzione in continuità del percorso di aggiornamento professionale denominato "*Io Conto*", finalizzato a potenziare e consolidare le competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi partecipanti sulle tematiche degli adempimenti amministrativo-contabili da espletare, anche in funzione delle ultime novità normative e procedurali intervenute.

Nell'ambito dell'organizzazione di tale intervento, la Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie, nella nota 30 settembre 2021, prot. n. 21503, evidenzia che sono stati avviati i lavori per la progettazione del programma di formazione, e sono in fase di individuazione le relative aree tematiche da affrontare nell'erogazione di tale edizione del corso.

A seguito del Protocollo di sicurezza Covid-19 per l'anno scolastico 2021/2022, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, viene prevista la formazione del nuovo personale sul protocollo anti Covid, anche in modalità a distanza.

Il personale indicato con circolare 26 ottobre 2021, n. 123-P, ha inoltre seguito in videoconferenza la prima parte (n. 4 ore) del corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori, della durata di n. 12 ore, e svolgerà le ulteriori n. 8 ore (n. 4 generali e n. 4 specifiche) in modalità asincrona.

Sempre in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, i Collaboratori Scolastici individuati nella circolare 11 novembre 2021, n. 163-P, effettueranno il necessario aggiornamento della relativa formazione, della durata di n. 6 ore, e le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della Scuola.



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 provvedimenti del Dirigente Scolastico in data 09 settembre 2021, prot. n. 3821/2021, e 19 novembre 2021, prot. n. 5682/2021, sono stati altresì nominati, tra gli Assistenti Amministrativi, il Referente scolastico per il Covid-19 ed il relativo supplente, oltre ai membri effettivi e supplenti della squadra di supporto al Referente scolastico tra i Collaboratori Scolastici ubicati nella sede principale e nel plesso della succursale dell'Istituto.

Tali figure professionali designate a svolgere il ruolo di Referenti scolastici e di relativo supplente hanno partecipato, in data 15 settembre 2021, 27 settembre 2021, 1° ottobre 2021 e 21 ottobre 2021, agli appositi corsi di formazione a distanza in merito alle disposizioni legate all'emergenza sanitaria per il riavvio delle Scuole in sicurezza per il corrente anno scolastico 2021/2022 e ai nuovi scenari e alle misure di contenimento, nonché alle modalità di accesso al Portale Scuole Covid-19, come da comunicazioni dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Cremona e della competente A. T. S.

Il D. S. G. A. ha poi partecipato in data 22 ottobre 2021 all'incontro di formazione sulla piattaforma relativa all'Anagrafe Nazionale dell'Edilizia Scolastica, come da note dell'U. S. R. per la Lombardia.

L'Istituzione Scolastica, che si è dotata di un nuovo defibrillatore semiautomatico esterno come da relativa comunicazione ministeriale, ha anche presentato, nell'ambito del catalogo del Programma di Promozione della Salute della competente A. T. S. per l'anno scolastico 2021/2022 "*La Salute a Scuola: progettare in Rete*", domanda per il corso di rianimazione cardiopolmonare di base per gli operatori scolastici, che si pone l'obiettivo di fornire indicazioni semplici e di facile attuazione da eseguire in caso di arresto cardiaco, con un impegno per n. 5 ore di formazione teorica e pratica.

Gli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio per il Personale hanno infine partecipato al primo incontro delle 5 lezioni totali del relativo corso di formazione sugli argomenti di interesse (ricostruzioni di carriera, pensioni, riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive) in data 1° dicembre 2021, e frequenteranno l'ulteriore corso su contenuti e modalità operative dell'applicazione *Passweb*.

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

INDICAZIONE CONCLUSIVA

Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022, emanata dal Dirigente Scolastico in data 1° ottobre 2021 (prot. n. 4413/2021), 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 (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

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