



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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 2022/2023**

**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 e del merito*  
**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 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 Documento integrativo del D. V. R. per l'approfondimento del rischio nel Laboratorio di Chimica e Scienze, elaborato in data 14 ottobre 2021;

**TENUTO CONTO** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16 dicembre 2021 con deliberazione n. 2/2021-2022;

**VISTO** il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, sottoscritto in data 17 gennaio 2022;

**VISTO** il Documento di Valutazione dei Rischi - Parte generale, elaborato in data 24 febbraio 2022;

**VISTO** il calendario delle lezioni nell'anno scolastico 2022/2023 (deliberazione del Consiglio di Istituto 28 giugno 2022, n. 31/2021-2022);

**VISTO** il calendario di chiusura della Scuola nei giorni prefestivi dell'anno scolastico 2022/2023 (deliberazione del Consiglio di Istituto 28 giugno 2022, n. 32/2021-2022);

**VISTO** il Protocollo di sicurezza Covid-19 scolastico (1° settembre 2022, prot. n. 5528/2022);

**VISTA** la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023 emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022);

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività del personale docente per l'anno scolastico 2022/2023, trasmesso con circolare 04 ottobre 2022, n. 70-P;



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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** l'Organigramma delle figure anti Covid-19 (Referente scolastico Covid-19, relativo supplente e squadra di supporto) per l'anno scolastico 2022/2023 (04 novembre 2022, prot. n. 7237/2022);

**VISTO** il Compendio di norme per il personale docente per l'anno scolastico 2022/2023 (circolare 08 novembre 2022, n. 158-P);

**VISTE** le Disposizioni di servizio riguardo alla vigilanza degli studenti e alla pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza (circolare 08 novembre 2022, n. 164-P);

**VISTI** gli Organigrammi del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'anno scolastico 2022/2023 per la sede principale e la succursale (prot n. 7824/2022 e n. 7825/2022 del 25 novembre 2022);

**SENTITO** il personale A. T. A. attraverso consultazioni individuali e per profilo,

### **PROPONE**

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano delle Attività del personale A. T. A. valido per l'anno scolastico 2022/2023.

### **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 consultazioni individuali e per profilo del personale A. T. A.



Ministero dell'istruzione e del merito  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

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

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Il 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.

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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

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.

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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

## **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.

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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

### **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.

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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

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

**Per ragioni connesse allo svolgimento e al controllo delle relative incombenze scolastiche, le timbrature in ingresso ed in uscita dovranno essere effettuate esclusivamente presso il lettore del rispettivo plesso di appartenenza.**

### 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 14.10, 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 delle intervenute incombenze circa le azioni virtuose finalizzate al risparmio energetico ai sensi delle disposizioni legislative e ministeriali vigenti, come da direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023 (art. 3), emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), con la limitazione degli accessi alla Segreteria nella fascia dalle ore 09.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato, preferibilmente previa prenotazione telefonica per la relativa programmazione amministrativo-gestionale ed operativa.**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

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

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

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

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

**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 14.10.**

**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 10 minuti comporta il recupero nella stessa giornata.**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

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

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Il ritardo sull'orario di ingresso non può assolutamente essere abituale, e se superiore ai 10 minuti è considerato permesso retribuito da cumulare e fruire in conto recupero di norma 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.

### **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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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 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 diretta autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.**

### **Lavoro straordinario**

**Si considera lavoro straordinario quello prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi superiori a 10 minuti.**

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

**Il Dirigente Scolastico, sentito il D. S. G. A., autorizza l'effettuazione dello straordinario sulla base delle effettive esigenze accertate, come da direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023 (art. 5), emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022).**

Le ore eccedenti il servizio saranno fruito 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, e comunque non oltre l'anno scolastico in corso od il termine del contratto.**

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 di norma entro 15 giorni dal termine di ogni mese.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

### **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.**

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 sono di norma presentate rispettivamente entro il 20 novembre e 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 2022/2023, emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), 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 ordinariamente entro il 31 maggio, previa richiesta da presentare di norma entro il 30 aprile.

Nel predisporre il piano delle ferie ordinariamente 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, e di almeno 2 Assistenti Amministrativi dell'area didattica a partire dal 22 agosto.**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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 i Collaboratori Scolastici, il numero minimo è di norma di 3 unità dal 20 luglio al 20 agosto e di 5 unità nelle restanti giornate del periodo estivo, mentre nel periodo delle vacanze natalizie e pasquali è di 3 unità.**

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

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

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

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

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti di norma entro il 30 aprile 2023;
- elaborazione della proposta del D. S. G. A., con il supporto dell'Assistente Amministrativo addetto al personale A. T. A., di norma entro il 31 maggio 2023;
- 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, pari al massimo ad una settimana lavorativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

### **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.

### **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.



Ministero dell'istruzione e del merito  
**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

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

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

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

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

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

**In proposito, si rimanda alle disposizioni di servizio riguardo alla vigilanza degli studenti e alla pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza di cui alla circolare 08 novembre 2022, n. 164-P.**

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 luce delle intervenute incombenze circa le azioni virtuose finalizzate al risparmio energetico ai sensi delle disposizioni legislative e ministeriali vigenti, come da direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023 (art. 3), emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), alla fine dell'ultimo turno di servizio, i Collaboratori Scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci.**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

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

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

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

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

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

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

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

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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

**Si ricorda che è proibito fumare in tutti i locali interni e le pertinenze esterne della Scuola, ai sensi del regolamento concernente il divieto di fumo approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09 febbraio 2022 con delibera n. 20/2021-2022 (prot. n. 1427/2022), e delle relative disposizioni del Dirigente Scolastico sul divieto di fumo di cui alla circolare 14 febbraio 2022, n. 326/A-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.

**L'accesso ai distributori automatici è limitato a una sola volta nel corso della giornata lavorativa, ed il personale si recherà ai distributori per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.**

### **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.

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:



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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 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.

### **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.



Ministero dell'istruzione e del merito  
**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

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 2022/2023, emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), il D. S. G. A. esercita la funzione di garantire l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale A. T. A., con particolare attenzione all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite (art. 2).

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

In proposito, si rimanda:

- alle disposizioni di legge in materia di sicurezza, impartite dal decreto legislativo n. 81/2008;
- alla consultazione del "*Documento di Valutazione dei Rischi - 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;
- ai "*Documenti e manuali informativi*" visualizzabili sul sito istituzionale nella sezione "*Sicurezza*", pubblicati con circolare 19 settembre 2022, n. 40/A-P;
- alle "*Disposizioni ed informative del Dirigente Scolastico*" reperibili sul sito istituzionale nella sezione "*Sicurezza*".

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

- all'informazione sull'uso corretto dei videotermini (30 gennaio 2019, prot. n. 398);



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

- 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;
- **al regolamento concernente il divieto di fumo approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09 febbraio 2022 con delibera n. 20/2021-2022 (prot. n. 1427/2022);**
- **alle disposizioni del Dirigente Scolastico sul divieto di fumo (circolare 14 febbraio 2022, n. 326/A-P);**
- **alle disposizioni di servizio riguardo alla vigilanza degli studenti e alla pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza (circolare 08 novembre 2022, n. 164-P).**

### Codici disciplinari

Secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023, emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2021 (prot. n. 5958/2022), 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.

### 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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

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

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

In particolare, secondo la direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023, emanata da parte del Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), 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 e delle palestre;
- pulizia accurata di tutti i locali e 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 nello specifico, per quanto riguarda l'emergenza Covid-19:

- al Protocollo di sicurezza per l'anno scolastico 2022/2023 (1° settembre 2022, prot. n. 5528/2022), pubblicato sul sito istituzionale nelle sezioni "*Sicurezza*" e "*Regolamenti*";
- alla circolare 06 settembre 2022, n. 10/P ("*Operazioni di pulizia ed igienizzazione e registrazione*"), e nello specifico al relativo allegato "*Frequenza delle attività di pulizia*" (03 settembre 2022, prot. n. 5559/2022).

Nella medesima direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023, emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), si richiamano, quanto alle ulteriori azioni finalizzate al contrasto e alla prevenzione del Covid-19, le disposizioni compendiate nelle seguenti circolari (art. 8):

- 07 settembre 2022, n. 15/A-P ("*Misure di protezione e prevenzione anti Covid-19 per studenti e studentesse anno scolastico 2022/2023*");
- 09 settembre 2022, n. 17/A-P ("*Gestione dei casi positivi di Covid-19 anno scolastico 2022/2023*").



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

**Nell'organigramma delle figure anti Covid-19 per l'anno scolastico 2022/2023 (04 novembre 2022, prot. n. 7237/2022), pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Sicurezza", risultano poi individuati i Referenti scolastici Covid-19 effettivo e supplente e la squadra di supporto per la sede principale ed il plesso della succursale.**

**Azioni virtuose finalizzate al risparmio energetico ai sensi delle disposizioni vigenti**

**Nella direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023, emanata da parte del Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), si raccomanda la sensibilizzazione del personale all'uso intelligente dell'energia e al risparmio energetico, diffondendo le disposizioni circa le buone abitudini da osservare (art. 9).**

**In proposito, si rimanda nello specifico:**

- alla circolare 17 settembre 2022, n. 36/P, di pubblicazione della guida operativa per i dipendenti *"Risparmio ed efficienza energetica in ufficio"*;
- alla circolare 05 ottobre 2022, n. 74/P, di pubblicazione della nota ministeriale *"Azioni per il risparmio energetico e l'uso razionale ed intelligente dell'energia negli uffici"*;
- alla circolare 04 novembre 2022, n. 140/P, di trasmissione delle *"Linee guida per il risparmio energetico negli impianti sportivi comunali"*.

**CALENDARIO SCOLASTICO 2022/2023 E CHIUSURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

**Come da deliberazione del Consiglio di Istituto del 28 giugno 2022, n. 31/2021-2022, nell'anno scolastico 2022/2023 le lezioni, iniziate lunedì 12 settembre 2022, termineranno giovedì 08 giugno 2023, e saranno sospese tutte le domeniche e nelle seguenti date:**

- lunedì 31 ottobre 2022 e martedì 1° novembre 2022 (Ognissanti);
- giovedì 08 dicembre 2022 (Immacolata Concezione);
- da venerdì 23 dicembre 2022 a sabato 07 gennaio 2023 (vacanze natalizie);
- lunedì 20 febbraio 2023 e martedì 21 febbraio 2023 (vacanze di Carnevale);
- da giovedì 06 aprile 2023 a mercoledì 12 aprile 2023 (vacanze pasquali);



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

- **lunedì 24 aprile 2023 e martedì 25 aprile 2023** (Festa della Liberazione);
- **lunedì 1° maggio 2023** (Festa del Lavoro);
- **venerdì 02 giugno 2023** (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 28 giugno 2022, n. 32/2021-2022, nell'anno scolastico 2022/2023 gli uffici di Segreteria rimarranno chiusi nei seguenti giorni prefestivi:**

- **lunedì 31 ottobre 2022** (vigilia di Ognissanti);
- **sabato 24 dicembre 2022** (vigilia di Natale);
- **sabato 31 dicembre 2022** (vigilia di Capodanno);
- **sabato 07 gennaio 2023** (termine delle vacanze natalizie);
- **sabato 08 aprile 2023** (vigilia di Pasqua);
- **lunedì 24 aprile 2023** (vigilia della Festa della Liberazione);
- **sabato 10 giugno 2023** (Festa del Santo Patrono);
- **sabato 22 luglio 2023** (sabato estivo di luglio);
- **sabato 29 luglio 2023** (sabato estivo di luglio);
- **sabato 05 agosto 2023** (sabato estivo di agosto);
- **sabato 12 agosto 2023** (sabato estivo di agosto);
- **sabato 19 agosto 2023** (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:



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

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

### **ORARIO DEFINITIVO (AGGIORNATO AL 13 NOVEMBRE 2022)**

Dall'orario definitivo per l'anno scolastico 2022/2023, dal 14 novembre 2022, 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. 41 classi della sede principale:

- nella giornata del **lunedì**, n. 7 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 33 classi alle ore **13.10** e n. 1 classe alle ore **14.10**;
- nella giornata del **martedì**, n. 4 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 35 classi alle ore **13.10** e n. 2 classi alle ore **14.10**;
- nella giornata del **mercoledì**, n. 2 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 38 classi alle ore **13.10** e n. 1 classe alle ore **14.10**;
- nella giornata del **giovedì**, n. 4 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 36 classi alle ore **13.10** e n. 1 classe alle ore **14.10**;
- nella giornata del **venerdì**, n. 5 classi terminano le lezioni alle ore **12.10**, n. 35 classi alle ore **13.10** e n. 1 classe alle ore **14.10**;
- dalla giornata del **lunedì** alla giornata del **venerdì**, tutte le n. 6 classi che terminano alle ore **14.10** svolgono l'ultima ora di lezione in palestra;
- nella giornata del **sabato**, n. 11 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 30 classi alle ore **13.10**.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

### Succursale

Delle n. 14 classi della succursale:

- nella giornata del **lunedì**, n. 9 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 5 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **martedì**, n. 2 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 12 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **mercoledì**, n. 7 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 7 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **giovedì**, n. 2 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 12 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **venerdì**, n. 2 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 12 classi alle ore **13.10**;
- nella giornata del **sabato**, n. 11 classi terminano le lezioni alle ore **12.10** e n. 3 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	
	4	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	5	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE
	6	LEZIONE		
MARTEDI'	1	LEZIONE		LEZIONE
	2	LEZIONE	LEZIONE	LEZIONE



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

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

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

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



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

	5		LEZIONE	
	6			

### 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. 9 Assistenti Amministrativi;
- n. 3 Assistenti Tecnici (n. 2 dell'Area di Informatica e n. 1 dell'Area di Fisica e Chimica);
- n. 17 Collaboratori Scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE	ASSISTENTI TECNICI	ORE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE
BIANCHESSI MARINA	36	FIORONI ALESSANDRO	36	BASILE ANNA	30
CARNITI DONATELLA	36	SGROI GIUSEPPE	36	CERVI PAOLA	36
CATTANEO PATRIZIA	30	SICARI SAVERIO	36	DE MARCO DOMENICA	36
CATUARA ANTONELLA	36			DI STEFANO GABRIELLA	36
D'URSO GIOVANNI	36			DISHA SONILA	36
FRUSCIANTE ANNA	36			FICHERA ANGELA	36
GUERINI GIOVANNA	36			FRERI SEVERINA	36
MUSOLINO MARIA	36			GALLO CONCETTA	36
RIDOLFO ROSARIA	36			MONCADA ALFONSO	6
				MORETTI MONICA	36
				MUSELLI MARIA	36
				ORLANDO KATIA	36



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

				PALMA LUCIA	18
				PATRINI MAURO	36
				ROCCHETTA GIUSEPPINA	36
				SIMEONE CARMELINA	36
				VERDE GELSOMINA	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. 2 unità di personale a tempo determinato fino al 31 agosto 2022 con orario di servizio a 36 ore settimanali.

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

- n. 2 unità di personale a tempo indeterminato con orario di servizio a 36 ore settimanali;
- n. 1 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. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2022) con orario di servizio a 30 ore settimanali;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2022) con orario di servizio a 6 ore settimanali.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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	DISHA SONILA	FICHERA ANGELA
MUSELLI MARIA	CERVI PAOLA	DE MARCO DOMENICA	GALLO CONCETTA
ORLANDO KATIA	DI STEFANO GABRIELLA		MORETTI MONICA
ROCCHETTA GIUSEPPINA	FRERI SEVERINA		PALMA LUCIA
BASILE ANNA	PATRINI MAURO		
MONCADA ALFONSO	SIMEONE CARMELINA		
	VERDE GELSOMINA		

**Le collocazioni presso le sedi di assegnazione sopra indicate sono oggetto di rideterminazioni funzionali allo svolgimento delle attività con specifiche comunicazioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**

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 2022/2023, emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), l'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti, e le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative (art. 2):**

- didattica;



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

- **personale;**
- **gestione finanziaria.**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
<b>DIDATTICA</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>GESTIONE FINANZIARIA</b>
CATUARA ANTONELLA	BIANCHESSI MARINA	CARNITI DONATELLA
FRUSCIANTE ANNA	D'URSO GIOVANNI	CATTANEO PATRIZIA
GUERINI GIOVANNA	RIDOLFO ROSARIA	
MUSOLINO MARIA		

**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 e del merito  
**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 e del merito*  
**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.

In particolare, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- cura la gestione delle caselle di posta istituzionali;
- cura la trasmissione per la pubblicazione degli atti all'Albo e sul sito istituzionale;
- cura i rapporti con gli Enti Locali;
- cura il controllo dei siti istituzionali del Ministero e degli Uffici Scolastici Regionale e Territoriale.

**Con apposita lettera di incarico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è designato, nello svolgimento dell'attività istituzionale di coordinamento del personale dipendente avente funzioni esecutive nelle medesime aree di lavoro, quale responsabile del trattamento dei dati personali, nei limiti delle operazioni e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio.**



Ministero dell'istruzione e del merito  
**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

ORARI DEL PERSONALE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
AREA DIDATTICA						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
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
FRUSCIANTE	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 13.00
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
AREA PERSONALE						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BIANCHESSI	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 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
AREA GESTIONE FINANZIARIA						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CARNITI	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 14.00	07.50 - 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;



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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 della frequenza degli alunni;
- pratiche degli alunni diversamente abili;
- tenuta, gestione ed archiviazione dei fascicoli personali con i documenti degli alunni;
- anagrafe degli alunni;
- tenuta degli elenchi aggiornati degli alunni suddivisi per classe;
- concessioni di nulla osta per i trasferimenti degli alunni e tenuta del relativo registro;
- gestione della corrispondenza con le famiglie;
- attestazioni e certificazioni varie degli alunni;
- collaborazione con i Docenti per la gestione del Registro Elettronico;
- pratiche di infortuni con inserimento dei relativi dati;
- gestione di flussi informatici, rilevazioni, statistiche e monitoraggi sugli alunni;
- gestione di attestati, pagelle e diplomi e tenuta degli appositi registri;
- gestione di assenze e ritardi;
- gestione delle procedure per i libri di testo;
- gestione delle domande di borse di studio;
- gestione dell'assicurazione degli alunni;
- gestione organizzativa dei viaggi di istruzione;
- convocazioni ed elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali;
- pratiche relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento;

**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;



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

- 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.;
- autorizzazioni per svolgere una libera professione;

**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;



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

- elaborazione e trasmissione dei monitoraggi connessi con le disponibilità finanziarie;
- elaborazione delle richieste di fondi e relativi calcoli;
- gestione delle fatture elettroniche;
- archiviazione di tutti gli atti contabili e finanziari;
- stipula dei contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- 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;
- convocazioni sindacali;
- rapporti con il Medico Competente.

### **Assistenti Tecnici**

ORARI DEL PERSONALE - ASSISTENTI TECNICI						
COGNOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
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
SGROI	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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

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

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

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

Le attività connesse al profilo di Assistente Tecnico sono:

- la pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche;
- la partecipazione a specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività extracurricolari della Scuola definite attraverso l'inserimento nel P. T. O. F.;
- l'attività di consulenza e di collaborazione con il Docente responsabile del laboratorio nell'acquisto di beni e servizi;
- 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, così come di seguito indicati, possono essere oggetto di rideterminazione con specifiche comunicazioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi secondo le esigenze di servizio.**

#### **Sede di servizio del personale con orario a 30 ore settimanali**

Il Collaboratore Scolastico **BASILE Anna** presterà il proprio orario di servizio presso la sede principale dell'Istituto nelle giornate **dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 15.00.**

#### **Sede di servizio del personale con orario a 18 ore settimanali**

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.**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

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

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### **Sede di servizio del personale con orario a 6 ore settimanali**

Il Collaboratore Scolastico **MONCADA Alfonso** presterà il proprio orario di servizio presso la sede principale dell'Istituto nella giornata del **sabato dalle ore 07.50 alle ore 13.50**.

### **Orari del personale**

Il Collaboratore Scolastico **FRERI Severina** presterà il proprio servizio presso la sede principale dell'Istituto nelle giornate **dal lunedì al sabato dalle ore 07.40 alle ore 13.40**.

I Collaboratori Scolastici **FICHERA Angela e GALLO Concetta**, in regime di turnazione definita dal D. S. G. A. per il plesso della succursale dell'Istituto, presteranno 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 nelle giornate **dal lunedì al giovedì dalle ore 10.30 alle ore 16.30**.

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.

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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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 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.

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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

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

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**Le collocazioni presso le 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.**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI - POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA</b>	
<b>SEDE PRINCIPALE - PLESSO VIA PALMIERI, N. 4</b>	
POSTAZIONE ATRIO PIANO TERRA	ROCCHETTA GIUSEPPINA - MUSELLI MARIA
POSTAZIONE CORRIDOIO PIANO TERRA	BASILE ANNA - MONCADA ALFONSO
POSTAZIONE CORRIDOIO PIANO PRIMO	ORLANDO KATIA
<b>SEDE PRINCIPALE - PLESSO VIA STAZIONE, N. 4</b>	
POSTAZIONE PIANO TERRA - ATRIO VIA STAZIONE	SIMEONE CARMELINA
POSTAZIONI PIANO TERRA - CORRIDOIO VIA PALMIERI	FRERI SEVERINA - DI STEFANO GABRIELLA
POSTAZIONE PIANO INTERRATO - CORRIDOIO PALESTRE	DISHA SONILA - PATRINI MAURO
POSTAZIONI PIANO PRIMO - CORRIDOIO LATO VIA PALMIERI	VERDE GELSOMINA
POSTAZIONE PIANO PRIMO - CORRIDOIO LATO VIA STAZIONE	CERVI PAOLA
<b>PLESSO SUCCURSALE</b>	
POSTAZIONE CORRIDOIO PIANO TERRA	FICHERA ANGELA - GALLO CONCETTA
POSTAZIONI CORRIDOIO PIANO INTERRATO	MORETTI MONICA - PALMA LUCIA

### **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.**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

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

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI - SETTORI DI PULIZIA</b>	
<b>SEDE PRINCIPALE - PLESSO VIA PALMIERI, N. 4</b>	
ROCCHETTA GIUSEPPINA	Aule n. 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 Corridoi (piano terra e piano interrato) Servizi (piano terra e piano interrato) Archivio (piano interrato)
MUSELLI MARIA	Aule n. 24 - 26 - 27 Aula n. 25 (aula Docenti piano rialzato) Aula n. 28 (Ufficio Collaboratori Dirigente Scolastico) Servizi maschili (piano rialzato) Scala (2 rampe) Ufficio Dirigente Scolastico
ORLANDO KATIA	Aule n. 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 Corridoio ed infermeria (piano primo) Servizi maschili, femminili e Docenti (piano primo) Scala (2 rampe)
<b>SEDE PRINCIPALE - PLESSO VIA STAZIONE, N. 1</b>	
SIMEONE CARMELINA	Aule n. 1 - 2 - 3 - 4 Atrio e corridoio via Stazione (piano terra) Servizi Docenti (piano primo) Scala bianca (1 rampa) Pulizia spazi esterni ingresso via Stazione, n. 1 Pulizia atrio cortile interno
FRERI SEVERINA	Aule n. 39 - 40 - 41 Corridoio (piano terra) Servizi maschili e Docenti (piano terra)



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

	Pulizia spazi esterni ingresso scala via Stazione
DI STEFANO GABRIELLA	Aule n. 35 - 36 - 37 - 38 Laboratorio di Fisica (piano terra) Scala blu (2 rampe) Servizi femminili e Docenti (piano terra) Pulizia esterna ingresso via Palmieri, n. 2
PATRINI MAURO	Aule n. 42 - 43 - 44 Corridoio e biblioteca (piano interrato) Servizi femminili e maschili (piano interrato)
VERDE GELSOMINA	Aule n. 9 - 10 - 11 - 12 Corridoio lato via Palmieri (piano primo) Aula <i>server</i> (piano primo) Aula attività alternative I. R. C. (piano primo) Servizi maschili e Docenti lato via Palmieri
CERVI PAOLA	Aule n. 5 - 6 - 7 - 8 Corridoio (piano primo) Scala bianca (2 rampe) Servizi maschili e femminili (piano primo) Laboratorio di Informatica (piano primo)
DE MARCO DOMENICA	Aule n. 13 - 14 - 16 - 17 Laboratorio di Chimica (piano primo) Servizi femminili e Docenti lato via Palmieri Scala blu (2 rampe)
<b>PALESTRE</b>	
DISHA SONILA - BASILE ANNA - MONCADA ALFONSO	Palestre sede principale e relative pertinenze (spogliatoi e servizi igienici)
DE MARCO DOMENICA	Palestra Serio e relative pertinenze



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

PLESSO SUCCURSALE	
FICHERA ANGELA	Aule n. 0 - 4 - 5 - 9 - 10 Servizi femminili (piano terra)
GALLO CONCETTA	Aule n. 1 - 2 - 3 - 6 - 7 Servizi maschili e disabili (piano terra)
MORETTI MONICA - PALMA LUCIA	Aule n. 11 - 12 - 13 Servizi femminili, Docenti e disabili (piano interrato) Corridoio (piano interrato) Laboratorio bifunzionale (piano interrato)
FICHERA ANGELA - GALLO CONCETTA (IN COMUNE)	Aula n. 8 ed Aula Magna Ufficio Collaboratore Dirigente Scolastico Corridoio (piano terra) Pulizia spazi esterni, atrio e scala

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;
- del cortile e degli spazi esterni.

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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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 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 2023/2024;
- gestione dei progetti per la parte didattica ed amministrativa;
- gestione dei progetti per i P. C. T. O. e dei viaggi di istruzione;
- controllo dei titoli e convalida dei punteggi delle G. P. S. 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.



Ministero dell'istruzione e del merito  
**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**

- avvio dell'anno scolastico;
- realizzazione delle attività progettuali;
- 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.

### **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;



Ministero dell'istruzione e del merito  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

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

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

### **Assistenti Tecnici**

- referente di supporto alla collaborazione tecnica con gli uffici;

### **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.

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.

**Nella direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023, emanata da parte del Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), 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.**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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, 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.

Al fine di potenziare e consolidare le competenze professionali sulle tematiche degli adempimenti amministrativo-contabili da espletare, anche in funzione delle ultime novità normative e procedurali intervenute, lo stesso Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tra i mesi di aprile e giugno 2022, ha partecipato ai seguenti corsi di formazione organizzati dal Ministero ed erogati per gli anni 2021 e 2022 sulla piattaforma del Sistema Informativo dell'Istruzione:

- *Inventario Scuola*;
- *Magazzino Scuola*;
- Approfondimenti in tema di sicurezza e *privacy*;
- *Pago in Rete*;
- Fatturazione elettronica.

Ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è poi prevista la formazione del personale anche in modalità a distanza, asincrona ed in videoconferenza, sulla sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento:

- al corso completo della durata di n. 12 ore per il nuovo personale;
- al corso di aggiornamento di n. 6 ore;
- al corso di aggiornamento annuale per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- ai corsi per la squadra di primo soccorso (completi e di aggiornamento);
- ai corsi di aggiornamento per la squadra antincendio.

Con provvedimento del Dirigente Scolastico in data 05 novembre 2022, prot. n. 7256/2022, 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.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

Tali figure professionali designate a svolgere il ruolo di Referenti scolastici e di relativo supplente hanno partecipato all'apposito corso di formazione a distanza in merito alle nuove modalità di accesso al Portale Scuole Covid-19, come disposto dalle comunicazioni della competente A. T. S.

L'Istituzione Scolastica, che si è dotata di un nuovo defibrillatore semiautomatico esterno come da relativa comunicazione ministeriale, oltre allo svolgimento del corso già effettuato per il personale che necessitasse di aggiornamento, ha anche presentato, nell'ambito del catalogo del Programma di Promozione della Salute della competente A. T. S. per l'anno scolastico 2022/2023 "*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.

**Ai sensi della direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023, emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), i Collaboratori Scolastici disponibili hanno inoltre aderito al percorso formativo proposto sul tema dell'assistenza agli alunni con disabilità, effettuato con incontri in modalità telematica nei mesi di ottobre e novembre 2022.**

L'Istituzione Scolastica ha infine aderito, per il corrente anno scolastico 2022/2023, all'Accordo di Rete per la Formazione del Personale A. T. A., promossa dall'Istituto Comprensivo di Caselette.

L'adesione a tale Rete di scopo è stata approvata all'unanimità da parte del Consiglio di Istituto nella seduta del 26 ottobre 2022 con deliberazione n. 3/2022-2023.

La Rete propone un'offerta di corsi di formazione e di seminari afferenti a diverse tematiche, tenuti da esperti sia interni che esterni, in modalità a distanza su piattaforme telematiche, cui si affianca un servizio di assistenza e tutoraggio da remoto a supporto della gestione di pratiche didattiche ed amministrativo-contabili.

In particolare, grazie al servizio di tutoraggio continuo mediante diversi canali, tutti i partecipanti, scegliendo tra le modalità della posta elettronica e della messaggistica istantanea, si possono avvalere dell'assistenza della Rete, che offre risposte teoriche tenendo conto della normativa contrattuale vigente, nonché richiedere supporto pratico collegandosi in teleassistenza per lo svolgimento diretto di pratiche e procedure.

L'offerta formativa dell'Accordo di Rete prevede moduli *start* per il personale A. T. A. neoassunto, moduli specifici inerenti singoli argomenti e la predisposizione di un sito dedicato.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**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

Nell'ambito delle categorie formative relative all'area di competenza, gli Assistenti Amministrativi iscritti hanno partecipato, tra gli altri, al modulo formativo *start* per l'area didattica e al modulo specifico per l'area del personale riguardante la gestione previdenziale.

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 2022/2023, emanata dal Dirigente Scolastico in data 19 settembre 2022 (prot. n. 5958/2022), 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. 10).**

**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*