



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

PIANO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA 2015/2016

VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle Aree all'interno dell'Istituzione " sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi " (art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2009) ovvero l'organizzazione degli uffici è **esclusa dalla contrattazione collettiva** (art. 40 comma 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2009);

VISTO l'art.5, comma 2 del Dlgs 165/2011 che risulta riformulato: "nell'ambito delle Leggi e degli atti organizzativi di cui all'art.2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per la determinazione relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 29/11/2007;

CONSIDERATE le direttive di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico inerenti le priorità di scelta delle sedi di servizio nella presente elencate ;

VISTO il documento recante le linee essenziali del PTOF per l'a.s. 2015/2016;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi 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 e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale A.t.a per l'a.s. 2015/2016;

SENTITO il Personale ATA nell'apposita riunione tenuta in data 04/09/2015 e in data 18 /09/2015

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del Personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

PREMESSA

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2015/2016 in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane per chi espleta il servizio su sei giorni, 7,12 su 5 giorni. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.)

Il Piano comprende:

- Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
- Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale ;
- Individuazione incarichi ai sensi dell'art.7 e proposta di attribuzione;
- Individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL;
- Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici.

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ,amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Favorire il successo formativo degli allievi;
- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Assicurare un'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO I collaboratori del Dirigente Scolastico Maestra Madoglio Gabriella (Primaria) e svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, con sollecitudine e in modo prioritario rispetto ad altre richieste, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con i collaboratori del DS devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

RAPPORTI CON IL DSGA: Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con il DSGA devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007

Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora fosse consapevole della violazione della legge penale o dell'illecito amministrativo;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA –A.S. 2015/2016

PLESSI E ALUNNI

L'Istituto Comprensivo "Cremona quattro" è costituito da 10 plessi così distribuiti:

Plesso di scuola Secondaria di Primo grado "Media Anna Frank" l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Sabato

Plesso di scuola Primarie di "Don Primo Mazzolari" l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì

Plesso di scuola Primarie di Gerre l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì

Plesso di scuola Primarie di "B.M. Visconti" l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì

Plesso di scuola Primarie di Bonemerse l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì

Plesso di scuola dell'Infanzia di Gerre l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì

Plesso di scuola dell'Infanzia di Villetta l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì

Plesso di scuola dell'Infanzia di S. Caterina l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì

Plesso di scuola dell'Infanzia di Bonemerse l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì

Plesso di scuola dell'Infanzia di Corte l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

QUALIFICA DOTAZIONE STATO GIURIDICO

Direttore servizi Generali e amministrativi facente funzione utilizzato fino al 31 agosto 2016 da un'assistente Amministrativa con contratto T.I. ed in possesso della seconda posizione economica

Assistenti Amministrativi :

6 con contratto a T.I di cui 1 a 32 ore e 1 a 18 ore

1 con contratto a T.D di 22 ore

Collaboratori scolastici:

21 a T.I. di cui 1 a 30 ore,

2 a T.D. fino al 30 giugno 2016

SUDDIVISIONE AREE DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

La composizione degli uffici è strutturata in N. 4 settori /aree più l'ufficio del Dsga:

settore		Area di competenza
UPE	Ufficio Personale Settore Giuridico	-Contratti di lavoro, assenze, permessi, ferie, pensioni, certificati di servizio, organico, orari di servizio, TFR Ricostruzione di carriera, e tutto ciò riguardate il personale scolastico, infortuni anagrafe delle prestazioni
UAC/DSGA	Ufficio acquisti/contabile	Budget materiali, gestione procedure acquisti materiali e servizi Viaggi di Istruzione; PA04, TFR fine carriera Contratti servizi esperti esterni, gestione degli incassi e dei pagamenti, rapporti con la banca. Stipendi, contributi, Cud, calcolo indennità, dichiarazioni inps, inpdap, conguaglio fiscale, 770, IRAP e simili. Archiviazione
ALU	Ufficio alunni	Anagrafe, iscrizioni, trasferimenti, libri di testo, esami, schede di valutazione, INVALSI viaggi di istruzione, infortuni – rilevazione presenze del personale
UCO	Ufficio comunicazioni	Accoglienza utenti telefonica e non Rapporti con enti vari per problematiche riguardanti gli edifici scolastici (richiesta di intervento) Protocollo delle pratiche di competenza Predisposizione Bolgetta, su controllo ufficio alunni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

I settori/aree sopra indicati trovano corrispondenza in 3 uffici specifici:

	Ufficio	Personale componente
1	Ufficio Amministrativo	• D.s.g.a. incaricato – Tecla Tiberio
		• Priori Maria Cristina 32 ore
2	Ufficio Personale	• Ferrari Monica 36 ore • Sorrentino Maria 36 ore • Ungari Angelo 18h
3	Ufficio Alunni	• Fusco Maria 36 ore • Lamberti Vincenzo 22 ore • Ungari Angelo 18 ore
4	Ufficio Comunicazione e organizzazione	• Sacchetti Matilde 18 ore

* attribuzione I posizione economica sequenza contrattuale 25/7/08 (ex art. 7 ccnl 2005)

I compiti assegnanti al personale amministrativo

Tiberio Tecla - incarico Direttore Amministrativo

1. Predisposizione Piano delle attività del personale
2. Bilancio preventivo –consuntivo – rendiconti
3. Predisposizione liquidazioni compensi (Cristina e dsga)
4. Rapporti e aggiornamenti procedure con la Banca e Amministrazione PP.TT. (Cristina e dsga)
5. Trasferimenti Fondi
6. Predisposizione convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni (Cristina e Dsga)
7. Verbali Giunta Esecutiva DSGA
8. Attuazione Amministrativa Progetti PTOF
9. Progetti Formazione e Aggiornamento Ata
10. Valutazione delle richieste di acquisto (Cristina e Dsga)
11. Istruttoria gare di appalto (Cristina e Dsga)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

12. Predisposizione sistema di controllo informatico
13. Adempimenti privacy
14. Gestione adempimenti sicurezza
15. Monitoraggio Progetti e liquidazione (Cristina e Dsga)
16. Monitoraggio rendicontazione incarichi (Cristina e Dsga)
17. Tabelle comparative (Cristina e Dsga)
18. Mandati e Reversali (Cristina e Dsga)
19. PA 04 (Cristina e Dsga)
 1. Ordini acquisti con CIG e DURC e loro rendicontazione
 2. PCC certificazione crediti
 3. Procedura di scarico/carico
 4. Supporto istruttoria Gara di appalto
 5. Tabelle comparative
 6. Ricevimento merci
 7. Fabbisogno del materiale di pulizia e cancelleria
 8. Richiesta del materiale di pronto soccorso
 9. Distribuzione del materiale di pulizia
 10. Aggiornamento dell'albo fornitori servizi
 11. Registro facile consumo
 12. Inventario beni immobili
 13. Verbali collaudo
 14. Distribuzione materiale magazzino
 15. Gestione del sito web per comunicazioni/circolari inerenti al mansionario
 16. Viaggi di Istruzione

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMATO

1. Supporto alla contabilità generale
2. Incassi e pagamenti
3. Pratiche con la banca e Amministrazione PP.TT.
4. Supporto nelle pratiche di trasferimento fondi
5. Predisposizione e liquidazione stipendi
6. Certificazione unica esperti esterni
7. Liquidazione compensi accessori
8. Invio dati INPS: dichiarazioni mensili previste dalla legge
9. Invio dati INPDAP: dichiarazioni mensili previste dalla legge
10. Denuncia annuale 770
11. Denuncia annuale IRAP
12. Controllo del buon esito e delle comunicazioni fiscali
13. Gestione protocollo
14. Scarico posta procedura smistamento ed archiviazione per area omogenea



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

15. Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
16. Tenuta albo
17. Controllo degli orari di servizio mediante programma informatico.
18. Identificazione dei dipendenti (generazione PIN)
19. Anagrafe delle prestazioni

AREA PERSONALE

Assistenti Amministrativi : Ferrari Monica (36 h) – Sorrentino Maria (36 h) – Ungari Angelo (18 h)

1. Responsabile istruttoria di chiamate supplenze brevi e annuali
2. Gestione telematica e cartacea contratti personale
3. Invio dati ufficio di collocamento
4. Sostituzione insegnanti e personale A.T.A.
5. Comunicazioni relative all'organico
6. Pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione
7. Gestione e aggiornamento graduatorie permanenti
8. Certificati di servizio del personale
9. Tenuta fascicoli personali
10. Tenuta registro certificati di aggiornamento e formazione del personale
11. Aggiornamento stato personale su supporto informatico
12. Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, riscatto quiescenza)
13. Pratiche per pensioni e buonuscita
14. Comunicazioni dati sciopero, permessi sindacali
15. Liquidazione ferie non godute
16. Trattamento fine rapporto
17. Gestione piano ferie / recuperi e rendicontazione periodica
18. Scarico posta procedura smistamento e sua archiviazione per area omogenea
19. Gestione visite fiscali, tempista e controllo degli adempimenti inerenti alle Assenze personale
20. Denunce infortuni del personale
21. Predisposizione ferie non godute
22. Gestione Protocollo
23. Procedura sciopero/albo sindacale
24. Statistiche



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

AREA DIDATTICA

Assistenti Amministrativi: Fusco Maria **(36 h)** – Ungari Angelo **(18h)** **LAMBERTI VINCENZO 22 h)**

1. Rapporti con le famiglie (comunicazione di frequenza, convocazioni, punizioni)
2. Iscrizioni alunni
3. Denunce infortuni alunni
4. Certificati e Diplomi
5. Esami di stato della scuola secondaria di I grado
6. Rilascio tessere di riconoscimento alunni
7. Esoneri ed. fisica
8. Gestione obbligo scolastico e obbligo formativo
9. Prove Invalsi
10. Elezioni consigli di classe e convocazioni docenti
11. Mensa alunni
12. Protocollo Riservato
13. Gestione degli alunni diversamente abili
14. Gestione Protocollo
15. Scarico posta procedura smistamento e sua archiviazione per Area Omogenea
16. Procedura viaggi di istruzione sul territorio
17. Tenuta faldoni progetti
18. Tenuta albo comunicazioni

Incarichi Specifici Assistenti Amministrativi

N°	descrizione
1	Coordinatore ufficio alunni
1	Coordinamento ufficio personale
1	Referente per la sicurezza, privacy.
1	Referente progetti

prestazioni aggiuntive da svolgersi nell'ambito dell'attribuzione della seconda posizione economica (ai sensi art. 4. comma 6 della sequenza contrattuale del 25/7/08:

Priori Maria Cristina	Sostituzione Dsga
--------------------------	-------------------



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

Il servizio pomeridiano è garantito dalla presenza di almeno due assistenti amministrativi

FERRARI MONICA	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07:15	07:15	07:15	07:15	07:15		
		14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		
					14:30 16:45			
		06:45	06:45	06:45	09:00	06:45	00:00	36:00:00

FUSCO MARIA	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07:30	08:20	08:30	07:30	07:30		
		13:30	15:30	14:00	14:40	14:40		
		14:00 17:00						
		09:00	07:10	05:30	07:10	07:10	00:00	36:00:00

SORRENTINO MARIA	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07:45	07:45	07:45	07:45	07:45		
		14:30	14:30	14:30	14:00	14:30		
					14:30 17:15			
		06:45	06:45	06:45	09:00	06:45	00:00	36:00:00

PRIORI MARIA CRISTINA	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07:30	07:30		07:30	07:30		
		14:00	14:00		14:00	13:30		
				10:30 17:00				
		06:30	06:30	06:30	06:30	06:00	00:00	32:00:00

UNGARI ANGELO	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	08:00	
		13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	12:45	
ANNA FRANCK MEDIA		06:15	06:15	06:15	06:15	06:15	04:45	36:00:00

SACCHETTI MATILDE	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		08:00		08:00	11:30	08:00		
		11:00		11:00	13:00	13:00		
		15:00	11:30	15:00	14:00			
		16:15	13:00	16:15	15:30			
		04:15	01:30	04:15	03:00	05:00	00:00	18:00:00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

TIBERIO TECLA	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		08:30 15:30	08:30 15:30	08:30 15:42	08:30 15:30	08:30 15:00		
				15:42 17:00				
		07:00	07:00	08:30	07:00	06:30	00:00	36:00:00

LAMBERTI VINCENZO	FIRMA	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	tot. ore
		08:30 13:30	08:30 13:30		09:00 13:00	00:00 00:00		
		00:00 00:00	13:30 15:00	12:30 16:30	13:00 15:30	00:00 00:00		
		05:00	06:30	04:00	06:30	00:00		22:00:00

Il servizio del personale addetto alla ricerca personale supplente deve iniziare alle ore 7.30

Tutto il personale, durante periodi prevedibili nei quali si rileva una esigenza di maggiore attività o particolari esigenze di servizio, può effettuare l'orario di lavoro plurisettimanale, osservando i criteri elencati nell'Art. 53 del CCNL 29/11/07 c. 2, con forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro com'è consuetudine, ciascun assistente amministrativo potrà formulare il proprio orario di servizio coordinandosi con i colleghi, conciliando al meglio le esigenze d'ufficio e le proprie necessità personali.

ORARIO DI SPORTELLO

In periodo di attività didattica:

- **Lunedì dalle 8,20 alle 10,00 e dalle 15,00 alle 16,15**
- **Martedì dalle 11,30 alle 13,00**
- **Mercoledì dalle 8,20 alle 10,00 e dalle 15,00 alle 16,15**
- **Giovedì dalle 11,30 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 15,30**
- **Venerdì dalle 8,20 alle 10,00**

**IN PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA
(VACANZE SCOLASTICHE)**

Dal Lunedì al Venerdì : dalle 10,30 alle 12,30.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI PERSONALE C.S.

CRITERI :

A) Collaboratori Scolastici di ruolo già in servizio anno scolastico precedente

- 1) Mantenimento della sede occupata nell'a.s. precedente per continuità di servizio, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;
- 2) Mobilità volontaria in base alle domande di spostamento da una sede all'altra, tenendo conto della graduatoria interna, e con precedenza ai Collaboratori scolastici in esubero (perdenti posto)

C) Collaboratori di ruolo neo trasferiti /in Assegnazione provvisoria /in utilizzo

- 1) Continuità relativa all'anno scolastico precedente, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;
- 2) Preferenze formulate dall'interessato, seguendo l'ordine della graduatoria, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;

D) Collaboratori a tempo determinato

- 1) Mantenimento della sede occupata nell'a.s. precedente per continuità di servizio, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;
- 2) Preferenze formulate dall'interessato, seguendo l'ordine della graduatoria, ove, questo non entri in conflitto con esigenze superiori di gestione dell'istituzione scolastica;

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex Legge 104/92, il diritto alla precedenza nell'assegnazione di sede e il diritto alla scelta, ove possibile, posto vacante, della sede più vicina al proprio domicilio.

L'assegnazione di una sede-plesso non pregiudica la possibilità di "utilizzare" i collaboratori temporaneamente o anche per tutto l'anno scolastico, per comprovate e importanti ragioni, in altra sede-plesso, essendo essi titolari presso l'Istituto Comprensivo. Si avrà cura, comunque, nei limiti del possibile, di evitare l'utilizzo dei collaboratori in sedi diverse da quelle indicate come preferenze. In particolare: i collaboratori delle scuole primarie potranno essere utilizzati, una volta terminate le attività didattiche, nelle scuole dell'infanzia o secondarie di primo grado (dove le attività continuano fino a fine giugno) con orari funzionali al servizio; nei mesi di luglio e agosto e nella prima settimana di settembre tutti i collaboratori potranno essere chiamati a prestare servizio in qualsiasi sede, tenuto conto dei lavori di manutenzione degli edifici e dell'utilizzo degli stessi da parte di organizzazioni esterne. “.

Nell' assegnazione del personale il DS può derogare dai criteri sopra per motivate esigenze organizzative e di servizio.

Entro l'inizio delle lezioni il DS provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

Entro il termine del primo mese di scuola, in seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il DS rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni.

Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono orari spezzati o posti a scavalco tra le scuole.

Considerato l'attività didattica dei singoli Plessi e l'articolazione oraria ;

Viste anche le necessità di supporto ;

Considerato le competenze che si devono assicurare

Vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni; si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai Plessi: vedasi allegato

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007, *:"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art.47 "*

Pertanto sono tenuti ad adempiere **ai seguenti compiti:**

- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate da Consiglio di Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di Macchine semplici , da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine archivi ripostigli)
- Durante l'orario scolastico dovranno inoltre pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e utilizzo di macchine per la duplicazione degli atti;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

- Compiti esterni (Ufficio postale – Banca);
- Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali,sportive ecc.

In particolare:

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza , a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo,mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non revocare danno a sé e agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che se, tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.
SORVEGLIANZA ALUNNI	Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre piscine, campi di atletica o altre attività sportive ivi comprese le visite guidate, se richiesto dal docente. Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole materne
SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE	Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule , utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo .Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI –CUSTODIA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso movimento interno alunni-pubblico –portineria centralino. Controllo verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

	<p>attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.</p> <p>Rapporto con l'utenza : l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS/DSGA, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Anche nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni all'ingresso porta , possibilità di variazione solo in casi eccezionali .</p>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<p>Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo i criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Attività connesse alla mensa di competenza dell'Istituzione. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimanale alterne dovranno essere puliti i vetri , termosifoni e arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno 2 volte al giorno dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule devono essere sempre arieggiate. I corridoi gli spazi esterni le scale devono essere costantemente puliti.</p> <p>Relativamente ai prodotti di pulizia ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti , non mescolarli tra di loro; inoltre tali prodotti devono essere riposti in un ambiente e chiusi a chiave dopo il loro uso.</p> <p>Al termine della giornata ogni sede deve essere perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio dei collaboratori potrà espletarsi su 5 0 6 giorni settimanali a seconda del modulo di funzionamento della scuola e terrà conto: del suddetto criterio, della necessità di uniformare gli orari del personale (almeno per ordine di scuola), della necessità di assicurare una sorveglianza adeguata nelle scuole anche nelle ore pomeridiane quando vi sia attività didattica, delle differenze che caratterizzano l'organizzazione didattica delle diverse scuole, degli organici di plesso, dei Criteri Generali per l'Organizzazione dei Servizi fissati dal Consiglio di Istituto.

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva degli scorsi anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2015/2016, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni , Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio pomeridiano può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere prorogato fino alle 20,00.

Inoltre , si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate con la vigilanza di collaboratori scolastici disponibili.

L'orario di servizio sarà accertato dal Direttore S.G.A

L'orario di servizio, condiviso in sede di assemblea con tutti i collaboratori scolastici, è stato strutturato tenendo conto di queste necessità. Si allega tabella orari di servizio quale parte integrante del presente piano organizzativo.

Gli orari sono suscettibili di modifiche in allineamento con le esigenze di servizio

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal Dirigente Scolastico oppure dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

L'orario settimanale è accertato mediante firma su apposito modulo personalizzato.

ASSENZE DEL PERSONALE

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Sostituzione del personale assente:

Nel caso di assenza imprevedibile e/o in situazione di emergenza, il servizio minimo è garantito in primo luogo con l'utilizzo dei colleghi dei plessi dello stesso comune e successivamente con quelli dei comuni vicini. Si provvederà alla nomina di supplenti nel minor tempo possibile compatibilmente con le disponibilità economiche di bilancio

ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

Si precisa quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione scritta al D.S.G.A., i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica disposizione.
- 5) Durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami).
- 6) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi, I.S.) , ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, in base al POF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola.

La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 sulla riqualificazione del personale scolastico.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTI	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, custodia materiale pronto soccorso e custodia magazzino
SICUREZZA	Pronto soccorso ed antincendio
ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E MANTENIMENTO DELL'IGIENE PERSONALE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ANCHE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia Pregresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso
Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, ovvero, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l'impegno a frequentare tali corsi Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso, ovvero, acquisizione dell' l'impegno a frequentare corsi specifici



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: cric82200g@istruzione.it *Posta Elettronica Certificata: cric82200g@pec.istruzione.it

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

L'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto mediante lettera individuale protocollata.

Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi per:

- * intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;*
- * riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale, fuori dal Comune dove presta servizio.*

FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA

In base al Contratto nazionale Capo VI e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA, predispone per l'anno 2015/2016 un piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel programma annuale. Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto recupero delle ore da parte del personale avente diritto.

valido dall'anno scolastico 2015/2016 fino a nuova versione

Il D.s.g.a. Incaricato
F.to Tecla Tiberio

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Barbara Azzali