



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it - PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

Prot. n. : vedere dati segnatura allegata

Corridonia, (data) vedere dati segnatura

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.

F.to PATRIZIA CASONI



DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa DANIELA SMORLESI



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

Prot. n. : vedere dati segnatura allegata

Corridonia, (data): vedere segnatura

Al Direttore dei Servizi Generali ed
Amministrativi
SEDE

All'Albo-Online del sito web della scuola

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro e delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88
VISTO il D.lgs. n. 81/2008
VISTO il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009
VISTO il D. lgs. n. 150 del 27/10/2009
VISTO l'art. 21 della L.59/97
VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/3/99
VISTO l'art. 25 del D. lgs 165/2001
VISTA la L. 107 /2015;
VISTE le linee di indirizzo del PTOF per l'anno scolastico 2023/2024
VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal DSGA
ESPLETATE le procedure di cui all'art. 101 del CCNL 29/11/2007 (relazioni sindacali a livello di Istituzioni scolastiche)
VISTO Il Regolamento d'istituto e i Protocolli di sicurezza adottati nelle rispettive sedi
VISTO la direttiva di massima impartita con nota prot. n. 0009372 del 18/09/2023

ADOTTA

con effetto immediato il piano di lavoro delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 allegato al presente provvedimento.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA, nella persona della Sig. ra Patrizia Casoni, è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 gg. dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Daniela Smorlesi

Firmato digitalmente ai sensi D.Lgs 82/2005 s.m.i. e
norme collegate e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto** il D.Lgs. n. 626/94;
- Visto** il CCNL del 4/08/1995;
- Visto** il D.Lgs. n. 242/96;
- Visto** il D.M. n. 292/96;
- Visto** il CCNQ del 7/05/1996;
- Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto** il D.M. n. 382/98;
- Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto** il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto** il D.Lgs. n. 81/2008;
- Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
- Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto** C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto** D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Tenuto conto** della Legge 107 del 16 luglio 2015;
- Visto** l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Vista** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto** il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto in data 08/11/2022;
- Sentito** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 02/10/2023;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- 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 avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Vista** la direttiva di massima impartita dal DS con nota prot. n. 0009372 del 18/09/2023;
- Considerato** l'organico di diritto e l'organico aggiuntivo per l'a. s. 2023/2024 relativo al personale ATA;
- Considerati** gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto** delle esigenze di formazione del personale in servizio;
- Tenuto conto** della struttura della scuola e dei vari plessi;



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2023/2024.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che *<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)>>*, nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'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



ISTITUTO COMPRENSIVO “MANZONI - LANZI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; 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 improntate 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. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale;
- predisponde apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispose il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 30 del D.I. 129/2018;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Sono addetti 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 durante la ricreazione, e del pubblico; di 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.

Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dal C.C.N.L. SCUOLA.

RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

ORGANICO A.T.A.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	22
TOTALE PERSONALE ATA	29
Assistenti Amministrativi Organico Aggiuntivo	(30 ore sett.) 1
Assistenti Tecnici Organico Provinciale	(6 ore sett.) 1
Collaboratori Scolastici Organico Aggiuntivo	(36 ore sett.) 2 (18 ore sett.) 1
TOTALE PERSONALE ATA	34



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E INDIVIDUAZIONE

L'articolazione dei servizi amministrativi è predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto scolastico e le specifiche esigenze prospettate nel P.T.O.F. nonché le relazioni con il pubblico.

I settori amministrativi sono:

<p style="text-align: center;">SETTORE AFFARI GENERALI ARCHIVIO PROTOCOLLO INVENTARIO</p>
<p style="text-align: center;">SETTORE DIDATTICA SERVIZI AGLI ALUNNI/FAMIGLIE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>
<p style="text-align: center;">SETTORE PERSONALE DOCENTE E ATA</p>
<p style="text-align: center;">SETTORE FINANZIARIO CONTABILITA'</p>

INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI VARI SETTORI

Per l'individuazione dei soggetti operanti nei vari settori si è tenuto conto della continuità lavorativa.

Si tiene in considerazione, qualora se ne ravvisi la necessità, lo spostamento di personale al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio.

AFFARI GENERALI ARCHIVIO PROTOCOLLO E INVENTARIO

Ass. Amm.va CESCA ROBERTA - orario di servizio 08:00-14:00 dal lunedì al sabato - Lunedì pom. 14:30 - 17:30

Svolge i seguenti compiti e i connessi adempimenti:

- Adempimenti connessi al funzionamento della segreteria digitale Nuvola: scarico posta elettronica dalle mail box istituzionali - protocollo e assegnazione ai vari uffici di tutta la posta in entrata
- Scarico e protocollazione avvisi da SIDI (MI), USR Marche e USP Macerata
- Archiviazione documenti nel rispetto del manuale per la gestione dei flussi documentali (DPCM03/12/2013 - protocollo informatico)
- Controllo estratto conto spedizioni postali
- Convocazione Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
- Agenda del Dirigente Scolastico - trasmissione comunicazioni del DS



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- Comunica mediante mail con i plessi e trasmette al dsга le richieste di materiale di consumo e toner
- Predisporre su indicazione del dsга, le disposizioni di servizio dei collaboratori scolastici in caso di assenze e/o aperture straordinarie
- Elezioni RSU
- Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con l'Area Alunni
- Pratiche relative al Tirocinio Formativo Attivo e di Orientamento
- Pratiche relative agli scioperi ed assemblee sindacali
- Riepilogo mensile dei recuperi/ritardi/straordinario del personale ATA
- Tenuta e aggiornamento del Registro dei beni dell'Inventario
- Tenuta e aggiornamento dell'elenco dei beni comunali in uso ai vari plessi
- Tenuta e aggiornamento dell'elenco dei beni in comodato d'uso di proprietà dell'IIS Bramante
- Corretta applicazione del Regolamento UE 679/2016 e Dlgs 101/2018
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti sul sito web – Albo on line e Amministrazione Trasparente

Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- opera dall'interno dell'ufficio amministrativo e comunica con altri soggetti attraverso telefono interno o centralino;
- riceve l'utenza interna ed esterna allo sportello- reception;
- fornisce informazioni agli utenti esterni indirizzandoli all'ufficio competente;
- fornisce tutte le informazioni richieste dal personale docente ed educativo;
- controlla nella forma e nei contenuti e sigla tutti i documenti elaborati;
- aggiorna costantemente la modulistica distribuita agli utenti – interni/esterni;
- consegna all'utenza tutti gli atti e le certificazioni entro i tempi stabiliti dalla normativa e dalla contrattazione di istituto.

Al termine dell'attività lavorativa, quotidianamente, dovrà riporre negli appositi armadi tutti gli atti amministrativi prodotti o in fase di esecuzione e dovrà presentare, su richiesta, al DSGA la scheda delle operazioni svolte durante la giornata comprensive dei tempi impiegati per meglio monitorare e migliorare la qualità del servizio (efficacia – efficienza).

Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico, Direttore Servizi generali ed Amministrativi e colleghe.

SETTORE DIDATTICA - SERVIZI AGLI ALUNNI - FAMIGLIE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ass. Amm.va LATTANZI FEDERICA orario di servizio 08:00-14:00 dal lun. al sabato – Giovedì pom. 14:30 – 17:30

Ass. Amm.va SILVI LORENA ANNA orario di servizio 07:45-13:45 dal lun. al sabato – Lunedì pom. 14:30 – 17:30

Svolgono i seguenti compiti e i connessi adempimenti:

- Gestione alunni con programma informatico "Nuvola"
- Inserimento al SIDI dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica – anagrafe nazionale studenti - organico



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- Ricerche di archivio inerenti agli alunni
- Archiviazione
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami
- Tenuta e conservazione dei registri obbligatori inerenti agli alunni
- Gestione infortuni – alunni e operatori scolastici (docenti e ata) e comunicazione agli enti interessati on line – mail - pec
- Comunicazioni premi assicurativi alunni
- Decreti esonero educazione fisica
- Pratiche inerenti agli esami di stato e stampa diplomi
- Orientamento
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati
- Circolari e avvisi agli alunni
- Cedole librarie
- Pagelle scolastiche
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato
- Statistiche relative agli alunni
- Prove INVALSI
- Creazione eventi di pagamento Pago Nuvola – Pago in rete
- Pratiche inerenti alle uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione
- Richieste di accesso agli atti – accesso civico e accesso documentale - L.241/90 – Dlgs 33/2013 – Dlgs 97/2016 (FOIA) e ricerca pratiche alunni
- Monitoraggi uffici centrali MI, periferici e enti vari
- Servizio di sportello inerente agli alunni.
- Elezioni Organi collegiali:
 - preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni
 - nomine surroghe
 - registro della commissione elettorale
- Corretta gestione documentale (DPCM03/12/2013 – protocollo informatico)
- Corretta applicazione del Regolamento UE 679/2016 e Dlgs 101/2018
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti sul sito web
- Rapporti con Amministrazione Comunale per interventi di manutenzione

Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore alunni.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- opera dall'interno dell'ufficio amministrativo e comunica con altri soggetti attraverso telefono interno o centralino;
- riceve l'utenza interna ed esterna allo sportello - reception;



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- fornisce informazioni agli utenti esterni, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dalle famiglie degli alunni;
- controlla nella forma e nei contenuti e sigla tutti i documenti elaborati;
- aggiorna costantemente la modulistica distribuita agli utenti - interni/esterni;
- consegna all'utenza tutti gli atti e le certificazioni entro i tempi stabiliti dalla normativa e dalla contrattazione di istituto.

Al termine dell'attività lavorativa, quotidianamente, dovrà riporre negli appositi armadi tutti gli atti amministrativi prodotti o in fase di esecuzione e dovrà presentare, su richiesta, al DSGA la scheda delle operazioni svolte durante la giornata comprensive dei tempi impiegati per meglio monitorare e migliorare la qualità del servizio (efficacia - efficienza).

Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico, Direttore Servizi generali ed Amministrativi e colleghe.

SETTORE PERSONALE - DOCENTE E ATA

Ass. Amm.va MORRESI BRIGIDA orario di servizio 08:00-14:00 dal lun. al sabato - a sett. Alter. giovedì pom. 14:30 - 17:30

Ass. Amm.va ZUCCONI GRAZIELLA orario di servizio 07:30-13:30 dal lunedì al sabato

a settimane alterne - giovedì 07:30 -12:00 - 13:00 - 17:30

Svolgono i seguenti compiti e i connessi adempimenti:

- Registro stato personale e fascicoli personali del personale ATA E DOCENTE
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero (SID): contratti, organico ATA E DOCENTE, trasferimenti, pensioni, statistiche, etc.
- Inserimento dati riguardanti il personale nel software di gestione interno (AXIOS): contratti, organico ATA/DOCENTE, trasferimenti, pensioni, etc.
- Comunicazioni obbligatorie telematiche al CO. MARCHE
- Predisposizione visite medico-fiscali personale ATA/DOCENTE
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ATA/DOCENTE, CTI e CTD nei periodi di assenza dell'ass. amm.va Colucci
- Raccolta e istruttoria delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita,
- Predisposizione degli atti amministrativi sopra citati ed inoltro agli enti competenti (Ragioneria Prov. le dello Stato, INPS ed ex INPDAP ecc.)
- Supporto alla trattazione di: piccolo prestito, cessione del quinto (anche con finanziarie) personale A.T.A./DOCENTE
- Rapporti con la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.) e Ragioneria Prov. le dello Stato per tutte le pratiche relative al personale ATA/DOCENTE
- Richiesta e trasmissione notizie personale Contratti T.I. e Contratti T.D.
- Convocazione supplenti ATA/DOCENTE in sostituzione del personale assente
- Compilazione contratti a tempo determinato/ indeterminato
- Statistiche relative al personale
- Predisposizione dati statistici mensili assenze personale A.T.A./DOCENTE



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- Piano ferie del personale A.T.A./DOCENTE
- Graduatoria interna personale ATA/DOCENTE
- Riordino dei fascicoli individuali del personale ATA/DOCENTE
- Valutazione domande per graduatorie (GPS) nuove inclusioni o aggiornamenti personale ATA/DOCENTE con collaborazione di altro personale (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, decreti di conferma /variazione punteggio)
- Richieste di accesso agli atti – accesso civico e accesso documentale - L.241/90 – Dlgs 33/2013 – Dlgs 97/2016 (FOIA) ricerca pratiche del personale ATA/DOCENTE
- Corretta gestione documentale (DPCM03/12/2013 – protocollo informatico)
- Corretta applicazione del Regolamento UE 679/2016 e Dlgs 101/2018
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti sul sito web
- Comunicazioni al personale A.T.A./DOCENTE di carattere generale ed amministrativo
- Servizio di sportello
- Sistemazione posizioni assicurative PASSWEB – TFR - TFS
- Controllo richiesta legge 104/92 e aspettative varie
- Controllo veridicità dichiarazione ATA/DOCENTE primo rapporto di lavoro, emissione di decreto di conferma o rettifica e relativo inoltro alle scuole interessate
- Corsi di formazione ed aggiornamento

Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- opera dall'interno dell'ufficio amministrativo e comunica con altri soggetti attraverso telefono interno o centralino;
- riceve l'utenza interna ed esterna allo sportello - reception;
- fornisce informazioni agli utenti esterni in relazione al personale a.t.a. e docente (graduatorie, convocazioni, ecc);
- fornisce tutte le informazioni richieste dal personale a.t.a. e docente;
- controlla nella forma e nei contenuti e sigla tutti i documenti elaborati;
- aggiorna costantemente la modulistica distribuita agli utenti – interni/esterni;
- consegnano all'utenza tutti gli atti e le certificazioni entro i tempi stabiliti dalla normativa e dalla contrattazione di istituto.

Al termine dell'attività lavorativa, quotidianamente, dovrà riporre negli appositi armadi tutti gli atti amministrativi prodotti o in fase di esecuzione e dovrà presentare, su richiesta, al DSGA la scheda delle operazioni svolte durante la giornata comprensive dei tempi impiegati per meglio monitorare e migliorare la qualità del servizio (efficacia – efficienza).

Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico, Direttore Servizi generali ed Amministrativi e colleghe.

Ass. Amm.va COLUCCI AMELIA GRAZIA Organico Aggiuntivo - 30h sett. fino al 30/06/2023

orario di servizio lunedì -martedì – mercoledì - giovedì – sabato 08:00-14:00

Svolge i seguenti compiti e i connessi adempimenti:



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- Registrazione matricole personale ATA E DOCENTE su Axios
- Registrazione delle assenze del personale ATA/DOCENTE su Axios e SIDI
- Rilevazione mensile assenze
- Rilevazione scioperi
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ATA/DOCENTE, CTI e CTD
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale ATA E DOCENTE con ausilio di software e registrazione dei certificati e attestazioni di servizi prestati rilasciati a enti e interessati
- Rapporti con Ispettorato Territoriale del Lavoro di Macerata - la Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.) e Ragioneria Prov. le dello Stato per tutte le pratiche relative alle assenze del personale ATA/DOCENTE
- Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA)
- Rilevazione L. 104/92 e permessi Gedap
- Lettere di incarico al personale Docente e ATA (Fis - Mof - Progetti)
- Corretta gestione documentale (DPCM03/12/2013 - protocollo informatico)
- Corretta applicazione del Regolamento UE 679/2016 e Dlgs 101/2018

Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- opera dall'interno dell'ufficio amministrativo e comunica con altri soggetti attraverso telefono interno o centralino;
- riceve l'utenza interna ed esterna allo sportello - reception;
- fornisce informazioni agli utenti esterni in relazione al personale a.t.a. e docente (graduatorie, convocazioni, ecc);
- fornisce tutte le informazioni richieste dal personale a.t.a. e docente;
- controlla nella forma e nei contenuti e sigla tutti i documenti elaborati;
- aggiorna costantemente la modulistica distribuita agli utenti - interni/esterni;
- consegnano all'utenza tutti gli atti e le certificazioni entro i tempi stabiliti dalla normativa e dalla contrattazione di istituto.

Al termine dell'attività lavorativa, quotidianamente, dovrà riporre negli appositi armadi tutti gli atti amministrativi prodotti o in fase di esecuzione e dovrà presentare, su richiesta, al DSGA la scheda delle operazioni svolte durante la giornata comprensive dei tempi impiegati per meglio monitorare e migliorare la qualità del servizio (efficacia - efficienza).

Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico, Direttore Servizi generali ed Amministrativi e colleghe.

SETTORE FINANZIARIO - CONTABILITA' E INVENTARIO

SVOLGE TALE ATTIVITÀ IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

D.S.G.A. CASONI PATRIZIA orario di servizio 08:30-14:30 dal lun. al sabato

Ass. Amm.vo LOMBI LAURA orario di servizio 08:30-14:30 dal lun. al sabato



ISTITUTO COMPRENSIVO “MANZONI - LANZI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- Programma Annuale
- Variazioni di bilancio
- Conto consuntivo e ulteriori allegati,
- Flussi di cassa
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese
- Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate
- Registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite
- Gestione minute spese e Registro
- Predisposizione di atti inerenti l'attività negoziale
- Registro Contratti
- Fatturazione Elettronica, Registro Fatture, Indice Tempestività Pagamenti
- Piattaforma certificazione crediti (registrazione pagamenti fatture, dichiarazione di inesistenza/esistenza debiti)
- Cedolino Unico per competenze accessorie e stampa dei compensi liquidati
- Competenze accessorie su Programma Annuale
- Gestione competenze accessorie fuori sistema
- Dichiarazioni varie (C.U. - Denuncia IRAP - Mod. 770)
- A.V.C.P. elaborazione dati e pubblicazione
- F24 - Controllo, autentica e invio
- Controllo estratto conto spedizioni postali
- Controllo liquidazione stipendi personale a.t.a./docente c.t.d. - cedolino unico - (supplenze brevi)
- Acquisti: acquisizione preventivi, prospetto comparativo, buono d'ordine
- Acquisti in rete: ME.PA (ordini diretti ODA, richieste di offerta RDO, Trattativa diretta)
- Acquisti in rete: gare con predisposizione del capitolato tecnico e del listino di fornitura
- Rapporti con Amministrazione Comunale - Rendicontazioni
- Visite e viaggi di istruzione:
- adempimenti contabili (Durc, CIG, Equitalia, verifica dichiarazioni relative alle imposte e tasse, ai requisiti generali, all'iscrizione c.c.i.a.a, ecc...controlli autocertificazioni, Tribunale, Casellario, Age)

Ogni altra eventuale pratica non citata ma strettamente collegata al settore di competenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
Pulizia di carattere generale	Pulizia di carattere generale - Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Piccola Manutenzione degli immobili
	Centralino telefonico
	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Servizi di mensa
	Ufficio postale, Banca tesoriere, Ente locale, ecc.
Servizio di custodia	Guardavia e custodia dei locali scolastici

Per i collaboratori scolastici l'articolazione dei servizi deve essere improntata su:

- funzionalità dell'istituzione scolastica nel suo complesso;
- collaborazione;
- rotazione dei settori lavorativi.

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle ore programmate, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i familiari e/o i mezzi di trasporto.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli (ove esistenti) siano chiusi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico o al suo collaboratore.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

I collaboratori scolastici al termine delle lezioni e/o al termine di ogni altra attività deliberata e programmata devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori, siano spente tutte le luci e sino chiuse a chiave le porte. Consegnano le chiavi (se esistenti), al termine del servizio, nei luoghi stabiliti.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi assegnati anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio.

I collaboratori scolastici provvedono altresì alla quotidiana pulizia dei piani banchi, dei tavoli, delle cattedre, del lavaggio delle lavagne di ardesia ove esistenti e degli spazi comuni rientranti nell'area assegnata.

I collaboratori scolastici effettuano la pulizia - durante l'orario scolastico - di aule e di laboratori momentaneamente non usati per attività didattica.

Dopo l'intervallo ricreativo giornaliero è dovere pulire accuratamente i servizi igienici degli alunni/docenti/ata facendo particolare attenzione alle scolature sui sanitari.

I collaboratori scolastici accompagnano nell'ambito delle strutture scolastiche gli alunni disabili.

I collaboratori scolastici effettuano il servizio di centralino telefonico, la duplicazione di atti a mezzo macchine fotocopiatrici, la consegna di circolari, avvisi e ordini di servizio.

I collaboratori scolastici non si intrattengono con genitori e/o altri soggetti per fatti estranei all'attività scolastica.

I collaboratori scolastici effettuano approfondite pulizie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo.

I collaboratori scolastici accompagnano gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per le diverse attività e/o manifestazioni deliberate dall'istituzione scolastica.

Si rafforza il concetto che i collaboratori scolastici hanno il divieto di lasciare la postazione assegnata se non in presenza di precise autorizzazioni.

I collaboratori scolastici effettuano le comunicazioni - tra i vari settori - a mezzo telefono interno ove esistente - evitando spostamenti continui tra piani e reparti.

I collaboratori scolastici hanno il divieto di utilizzo di cellulari. Possono utilizzare il telefono della scuola per telefonate personali in caso di urgenza e di necessità.

Si consolidano i seguenti concetti:

- tutti i bagni, di qualsiasi edificio, debbono essere sempre utilizzabili e sempre puliti;
- deve essere osservata opportuna sorveglianza affinché vengano meno atti vandalici, sprechi e quanto altro;
- devono essere utilizzate per la pulizia di aule/laboratori/scale/vetri e servizi le apposite attrezzature, a norma con il testo unico sulla sicurezza 81/2008 e deve essere osservato un corretto utilizzo dei



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

prodotti igienici come da schede tecnologiche depositate in magazzino (la scheda tecnica del prodotto serve a conoscere il grado di pericolo che esso ha se non usato correttamente e al rispetto delle dosi consigliate dalle istruzioni).

In dettaglio, si riepilogano le prescrizioni a cui il personale interessato dovrà inderogabilmente attenersi.

I prodotti di pulizia devono essere conservati in magazzino con chiusura a chiave e/o in appositi armadietti anch'essi chiusi a chiave.

Saranno consegnati ogni quindici giorni (lunedì) dal collaboratore scolastico appositamente individuato in ogni plesso scolastico. Di ogni carico e scarico, risultante da apposita ricevuta, controfirmata dal ricevente deve essere effettuata annotazione su apposito registro.

I collaboratori scolastici durante le pulizie devono utilizzare calzature con suola in gomma antisdrucciolo.

Avvertire con appositi cartelli segnaletici in dotazione il passaggio sui pavimenti bagnati dell'utenza o di altri soggetti.

I collaboratori scolastici hanno il **divieto di utilizzare cere per pavimenti.**

I collaboratori scolastici hanno il divieto di appoggiare oggetti sulle scale o di abbandonarli nei luoghi di passaggio (scope, palette, scale, ecc...).

I collaboratori scolastici devono controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato; altrimenti devono segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza cavi e /o prese oggetto di logorio o situazioni ritenute pericolose.

I collaboratori scolastici non devono miscelare per nessun motivo più prodotti poiché possono provocare reazioni indesiderate asfissianti o tossiche.

I collaboratori scolastici devono diluire nelle percentuali stabilite sulle etichette o sulle schede di sicurezza i prodotti concentrati e devono essere utilizzati per gli usi specifici cui sono destinati.

I collaboratori scolastici hanno il divieto di trasferire un detersivo da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso. I contenitori devono essere sempre riposti chiusi con il proprio tappo.

I prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in armadi inaccessibili a terzi (chiusi a chiave). Non devono essere lasciate bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

I collaboratori scolastici devono evitare di inalare eventuali vapori lasciati dai prodotti.

I collaboratori scolastici devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (guanti, mascherine, ecc.) forniti dall'istituzione scolastica.

I collaboratori scolastici per i lavori in altezza (es: lavaggio vetri, lavaggio tetti degli armadi, ecc) non devono utilizzare sedie o mezzi di fortuna ma esclusivamente scale portatili adeguate e a norma.

I collaboratori scolastici devono per la movimentazione manuale di carichi utilizzare i carrelli in dotazione.

Il sollevamento e/o la deposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e nella posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o strattoni.

E' severamente vietato fumare all'interno dei locali scolastici.

I collaboratori scolastici devono verificare quotidianamente la funzionalità delle uscite di emergenza, le vie di fuga (sempre agibili e libere), evitare accuratamente di accumulare materiale lungo tali vie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

Si ricorda che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da eseguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana
- lavaggio con detergenti e/o disinfettante di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.
- risciacquo con abbondante acqua fredda.

Si raccomanda in particolare di:

- agire secondo le istruzioni ricevute nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal testo unico sulla sicurezza 81/2008 segnalando immediatamente ogni anomalia al Dirigente Scolastico;
- proteggere i display ed ogni altra parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti/disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle scale si specifica quanto segue:

- devono essere usate scale provviste di sistema di sicurezza e in perfetto stato;
- le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega;
- è vietato in modo assoluto lo spostamento di una scala quando su di essa si trova altro operatore;
- **in prossimità di finestre è fatto obbligo di abbassare le tapparelle.**

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore S.G.A.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici devono indossare le apposite divise e devono portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso e davanti le macchinette di distribuzione delle bevande.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

INDICAZIONI DETTAGLIATE

❖ PULIZIA GIORNALIERA E IGIENIZZAZIONE PERIODICA DI LUOGHI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE.

Le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica sono svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

1. PULIZIA QUOTIDIANA

In tutti gli ambienti dell'Istituto Comprensivo e rispettive sedi secondo il seguente PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA AS 2023/2024

- ✓ Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- ✓ Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- ✓ Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- ✓ Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- ✓ Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- ✓ Areazione locali.
- ✓ Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- ✓ Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.
- ✓ Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

2. PULIZIA SETTIMANALE

In tutti gli ambienti dell'Istituto Comprensivo e rispettive sedi secondo il seguente PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA AS 2023/2024

- ✓ Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

- ✓ Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

3. PULIZIA MENSILE

In tutti gli ambienti dell'Istituto Comprensivo e rispettive sedi secondo il seguente PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA AS 2023/2024

- ✓ Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.
- ✓ Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

Nei bagni

- ✓ Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

4. PULIZIA SEMESTRALE

In tutti gli ambienti dell'Istituto Comprensivo e rispettive sedi secondo il seguente PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA AS 2023/2024

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile. Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

- ✓ Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- ✓ Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- ✓ Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ✓ L'effettuazione del servizio è verificata al controllo delle firme con rilevazione automatica
- ✓ Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
- ✓ L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
- ✓ La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
- ✓ Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
- ✓ Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà



ISTITUTO COMPRENSIVO “MANZONI - LANZI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

SI RICORDA INOLTRE, DI:

- ✓ rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- ✓ non usare il cellulare;
- ✓ mantenere un tono di voce adeguato;
- ✓ rispettare l'orario di servizio;
- ✓ evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- ✓ non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- ✓ esporre il cartellino di riconoscimento;
- ✓ usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- ✓ al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.
- ✓ Durante le feste natalizie, pasquali e durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

IL PIANO SARÀ EVENTUALMENTE MODIFICATO PER EVENTUALI NECESSITÀ DI FUNZIONAMENTO.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PLESSO	ORARIO APERTURA/CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO					
	Lunedì	martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPOGIANO	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	
SCUOLA DELL'INFANZIA COLBUCCARO	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	
SCUOLA DELL'INFANZIA BARTOLAZZI	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	
SCUOLA DELL'INFANZIA CROCEFISSO	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	
SCUOLA DELL'INFANZIA SAN CLAUDIO	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	
SCUOLA PRIMARIA LANZI	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,30 - 13,30
SCUOLA PRIMARIA SAN CLAUDIO	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,18,- 18,00	7,30 - 13,30
SCUOLA PRIMARIA MARTIRI DELLA LIBERTÀ	07,30- 18,00	07,30- 18,00	07,30- 18,00	07,30- 18,00	07,30- 18,00	07,30- 13,30
SCUOLA PRIMARIA COLBUCCARO	07,30 - 14,42	07,30 - 18,00	07,30 - 14,42	07,30 - 18,00	07,30 - 14,42	
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO A. MANZONI	07,30- 18,00	07,30 - 14,00	07,30- 14,00	07,30- 18,00	07,30- 14,00	07,30 - 14,30
PLESSO	ORARIO INIZIO / FINE LEZIONI					
	lunedì	martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPOGIANO	08,00 - 16,00	08,00 - 16,00	08,00 - 16,00	08,00 - 16,00	08,00 - 16,00	
SCUOLA DELL'INFANZIA COLBUCCARO	08,00 - 16,00	08,00 - 16,00	08,00 - 16,00	08,00 - 16,00	08,00 - 16,00	
SCUOLA DELL'INFANZIA BARTOLAZZI	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	
SCUOLA DELL'INFANZIA CROCEFISSO	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	
SCUOLA DELL'INFANZIA SAN CLAUDIO	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	07,45 - 16,00	
SCUOLA PRIMARIA LANZI	07,50 - 12,40 07,50 - 15,50 07,50 - 16,30	07,50 - 12,40 07,50 - 15,50	07,50 - 12,40 07,50 - 15,50 07,50 - 16,30	07,50 - 12,40 07,50 - 15,50 07,50 - 16,30	07,50 - 12,40 07,50 - 15,50 07,50 - 16,30	07,50 - 12,40



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA SAN CLAUDIO	07,50 - 12,40 07,50 - 16,30	07,50 - 12,40	07,50 - 12,40 07,50 - 15,50 07,50 - 16,30	07,50 - 12,40	07,50 - 12,40	07,50 - 12,40
SCUOLA PRIMARIA MARTIRI DELLA LIBERTÀ	08,00 - 12,30 08,00 - 13,00 08,00 - 15,45 08,00 - 16,00	08,00 - 12,30 08,00 - 13,00 08,00 - 15,45 08,00 - 16,00	08,00 - 12,30 08,00 - 13,00 08,00 - 15,45 08,00 - 16,00	08,00 - 12,30 08,00 - 13,00 08,00 - 15,45 08,00 - 16,00	08,00 - 12,30 08,00 - 13,00 08,00 - 15,45 08,00 - 16,00	08,00 - 12,30
SCUOLA PRIMARIA COLBUCCARO	08,00 - 12,30	08,00 - 12,30 12,30 - 15,45	08,00 - 12,30	08,00 - 12,30 12,30 - 15,45	08,00 - 12,30	08,00 - 12,30
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO MANZONI	08,15 - 13,15	08,15 - 13,15	08,15 - 13,15	08,15 - 13,15	08,15 - 13,15	08,15 - 13,15

PLESSO	ORARIO MENSA SCOLASTICA					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
SCUOLA DELL'INFANZIA CAMPOGIANO	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	
SCUOLA DELL'INFANZIA COLBUCCARO	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	
SCUOLA DELL'INFANZIA BARTOLAZZI	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	
SCUOLA DELL'INFANZIA CROCEFISSO	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	
SCUOLA DELL'INFANZIA SAN CLAUDIO	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	12,30 - 13,30	
SCUOLA PRIMARIA LANZI	12,50 - 13,50	12,50 - 13,50	12,50 - 13,50	12,50 - 13,50	12,50 - 13,50	
SCUOLA PRIMARIA MARTIRI DELLA LIBERTÀ	12,45 - 13,45	12,45 - 13,45	12,45 - 13,45	12,45 - 13,45	12,45 - 13,45	
SCUOLA PRIMARIA SAN CLAUDIO	12,40 - 13,40	12,40 - 13,40	12,40 - 13,40	12,40 - 13,40	12,40 - 13,40	



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

MANSIONI E REPARTI

CENTRALINO

- Mansioni da svolgere in sintesi E' assegnato al centralino, in ogni plesso scolastico e secondo un determinato turno, un collaboratore scolastico. Gestisce le telefonate interne/esterne in arrivo e in uscita. Ha compiti di accoglienza nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- dal lunedì al sabato
 - Ingresso alunni ore 08:10 - 08:15
 - Uscita ore 13:15

SIG. PETRELLI GIANLUCA

- Orario di servizio 07:30 - 13:30 dal lunedì al sabato
- Reparti assegnati **Centralino - Piano terra 3E - 3A - laboratorio di scienze - ufficio presidenza - ufficio personale - ufficio didattica - ufficio Dsga** (quando sono in servizio anche MARIANI e UNITA' DA NOMINARE)
In assenza di Mariani e UNITA' DA NOMINARE +3B e 3F
- Mansioni da svolgere in sintesi: aprire le tapparelle delle aule, accoglienza e vigilanza alunni, pulizia aule, corridoi, ingressi, servizi igienici.

SIG. RA MARIANI SILVIA

- Orario di servizio 12:00 - 18:00 lunedì e giovedì - 08:30 - 14:30 il sabato
- Reparti assegnati **Piano terra: 3B - 3F - lunedì/giovedì e sabato 21 ottobre 2023 uffici segreteria didattica e personale il lunedì e il giovedì pomeriggio.**
Piano seminterrato: Laboratori arte - Palestre il sabato.
Supporto ai colleghi in caso di necessità.
- Mansioni da svolgere in sintesi: accoglienza e vigilanza alunni, pulizia aule assegnate.

SIG. RA SCIGLIANO CAROLINA

- Orario di servizio 08:00 - 14:00 dal lunedì al sabato
- Reparti assegnati **Primo terra inferiore: 3C - 3D - 2C - 2A - 2B - bagni maschi e femmine - bagni docenti - corridoio - bagni docenti - corridoio**



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, accoglienza e vigilanza alunni, pulizia aule, corridoi, ingressi, servizi igienici, scale.

SIG. RA ARDITO OLGA

Orario di servizio

08:00 – 14:00 dal lunedì al sabato

- Reparti assegnati **Primo piano:** 1A – 1B – 1C - Corridoi – bagni maschi e femmine – vice presidenza - sala Insegnanti – aule H e aula informatica, scale.
In caso di assenza di UNITA' DA NOMINARE + 1D
- Mansioni da svolgere in sintesi: accoglienza e vigilanza alunni, pulizia aule assegnate, corridoi, ingressi, servizi igienici, scale.

SIG. PIERUCCI FRANCESCO

- Orario di servizio 08:00 – 14:00 dal lunedì al sabato
- Reparti assegnati **Primo piano:** 1E – 2D – 2E - Corridoio – bagni maschi e femmine – Scale.
Piano seminterrato: Palestre – Laboratori arte in collaborazione con UNITA' DA NOMINARE
- Mansioni da svolgere in sintesi: accoglienza e vigilanza alunni, pulizia aule assegnate, corridoi, ingressi, servizi igienici, scale.

UNITA' DA NOMINARE

- Orario di servizio 08:00 – 14:00 dal lunedì al sabato - FINO AL 31/12/2023
- Reparti assegnati **Piano terra:** 3B – 3F il martedì/mercoledì/venerdì
Primo piano: 1D supporto ad ARDITO OLGA
Primo seminterrato: Palestre e laboratori arte in collaborazione con PIERUCCI FRANCESCO
Sostituzione dei colleghi assenti nei vari plessi.

SCUOLA PRIMARIA LUIGI LANZI - turnazione a giorni alterni

- dal lunedì al sabato
 - Ingresso ore 07:45 – 07:50
 - Uscita ore 16:30

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Di Giulio Flavia	7.18 – 14.30 10.48-18.00	7.18 – 14.30 10.48-18.00	7.18 – 14.30 10.48-18.00	7.18 – 14.30 10.48-18.00	7.18 – 14.30 10.48-18.00	
Elisei Daniela	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it - PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	12.00-18.00	
Ferretti Alessia	08.30- 14.30 12.00-18.00		08.30- 14.30 12.00-18.00	08.30- 14.30 12.00-18.00		
Luciani Cinzia	7.18 - 14.30 10.48-18.00	7.18 - 14.30 10.48-18.00	7.18 - 14.30 10.48-18.00	7.18 - 14.30 10.48-18.00	7.18 - 14.30 10.48-18.00	
Palazzolo Franca Maria	7.18 - 14.30 10.48-18.00	7.18 - 14.30 10.48-18.00	7.18 - 14.30 10.48-18.00	7.18 - 14.30 10.48-18.00	7.18 - 14.30 10.48-18.00	
1 unità organico sisma	12.00-18.00	8.30 - 14.30			8.30 - 14.30	

SCUOLA PRIMARIA MARTIRI DELLA LIBERTA' - turnazione settimanale

- dal lunedì al sabato
 - Ingresso ore 07:45 - 08:00
 - Uscita ore 16:00

SIG. RA SPALLETTI ELEONORA

- Orario di servizio
 - 07:30 - 13:30 dal lunedì al sabato
 - 12:00 - 18:00 lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì
 - 12:30 - 18:30 il martedì
- Reparti assegnati
 - COME DA TABELLA ALLEGATA
- Mansioni da svolgere in sintesi
 - aprire le tapparelle delle aule, accoglienza e vigilanza alunni, pulizia aule, servizi igienici, scale.

SIG. TRAPE' FRANCESCO

- Orario di servizio
 - 07:30 - 14:42 dal lunedì al venerdì
 - 10:48 - 18:00 lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì
 - 12:30 - 18:30 il martedì
- Reparti assegnati
 - COME DA TABELLA ALLEGATA
- Mansioni da svolgere in sintesi
 - aprire le tapparelle delle aule, accoglienza e vigilanza alunni, pulizia aule, corridoi, ingressi, servizi igienici, scale.

SIG. RA BRAGHETTI ELISA

- Orario di servizio
 - 08:30 - 14:30 dal lunedì al venerdì
 - 12:00 - 18:00 lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì
 - 12:30 - 18:30 il martedì
 - 07:30 - 13:30 il sabato



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it - PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- Reparti assegnati COME DA TABELLA ALLEGATA
- Mansioni da svolgere in sintesi pulizia aule e laboratori, corridoi, ingressi, servizi igienici, scale.

SIG. TROVATO MARIU'

- Orario di servizio 07:45 - 14:45 dal lunedì al giovedì
12:00 - 18:00 lunedì/mercoledì/giovedì
12:30 - 18:30 il martedì
- Reparti assegnati COME DA TABELLA ALLEGATA
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, accoglienza e vigilanza alunni, pulizia aule, servizi igienici, scale.

SCUOLA PRIMARIA SAN CLAUDIO

- dal lunedì al sabato
 - Ingresso ore 07:45 - 07:50
 - Uscita ore 12:40 / 16:30

SIG. BRUNORI MASSIMO

- Orario di servizio 07:18 - 14:30 dal lunedì al venerdì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere nelle giornate di lunedì e mercoledì con CUTINI MOIRA
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.

SIG. RA CUTINI MOIRA

- Orario di servizio 12:45 - 18:45 il lunedì
12:00 - 18:00 il mercoledì
07:30 - 13:30 il sabato
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere nelle giornate di lunedì e mercoledì con BRUNORI MASSIMO
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.

SCUOLA PRIMARIA COLBUCCARO

- dal lunedì al venerdì
 - Ingresso ore 07:45 - 08:00
- Uscita ore 12:30 / 15:45



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

SIG. RA FERRATI ROSELLA

- Orario di servizio 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere nelle giornate di martedì e giovedì con DARIOZZI MARIANGELA
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.

SIG. RA DARIOZZI MARIANGELA

- Orario di servizio 12:00 – 18:00 il martedì e il giovedì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con Ferrati Rosella.
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.

SCUOLA INFANZIA CROCEFISSO

- dal lunedì al venerdì
 - Ingresso ore 07:40 – 09:00
 - Uscita ore 16:00

SIG. RA FIORETTI MICHELA

- Orario di servizio 07:18 – 14:30 / 10:48 – 18:00 dal lunedì al venerdì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con LATTANZI FRANCA.
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici, scale.

SIG. RA LATTANZI FRANCA

- Orario di servizio 07:18 – 14:30 / 10:48 – 18:00 dal lunedì al venerdì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con FIORETTI MICHELA.
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici, scale.

SCUOLA INFANZIA SAN CLAUDIO

- dal lunedì al venerdì
 - Ingresso ore 07:40 – 09:00
 - Uscita ore 16:00

SIG. RA BATOCCHI LAURA

- Orario di servizio 07:18 – 14:30 / 10:48 – 18:00 dal lunedì al venerdì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con COPPONI TANIA.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.

SIG. RA COPPONI TANIA

- Orario di servizio 07:18 - 14:30 / 10:48 - 18:00 dal lunedì al venerdì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con BATOCCHI LAURA.
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.

SCUOLA INFANZIA BARTOLAZZI

- dal lunedì al venerdì
 - Ingresso ore 07:40 - 09:00
 - Uscita ore 16:00

SIG. RA FIORETTI DIANA

- Orario di servizio 07:18 - 14:30 / 10:48 - 18:00 dal lunedì al venerdì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con SPERNANZONI ELISA.
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici, scale.

SIG. RA SPERNANZONI ELISA

- Orario di servizio 07:18 - 14:30 / 10:48 - 18:00 dal lunedì al venerdì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con FIORETTI DIANA.
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici, scale.

SCUOLA INFANZIA COLBUCCARO

- dal lunedì al venerdì
 - Ingresso ore 08:00 - 09:00
 - Uscita ore 16:00

SIG. RA RUFFINI ALBA

- Orario di servizio 07:30 - 14:42 dal lunedì al venerdì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con Tardella Maria.
Nelle giornate di giovedì dalle 12:30 alle 13:30 collabora con Ferrati Rosella alla Primaria di Colbuccaro.
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

SIG. RA TARDELLA MARIA

- Orario di servizio 13:00 – 17:00 il lunedì – mercoledì – venerdì
14:00 – 17:00 il martedì e il giovedì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con RUFFINI ALBA
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.

SCUOLA INFANZIA CAMPOGIANO

- dal lunedì al venerdì
 - Ingresso ore 08:00 – 09:00
 - Uscita ore 16:00

SIG. RA ROSSI ROSALBA

- Orario di servizio 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con Maccari Simona
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.

SIG. A PAOLUCCI BARBARA

- Orario di servizio 13:00 – 17:00 il lunedì - mercoledì - venerdì
14:00 – 17:00 il martedì e il giovedì
- Reparti assegnati Tutti gli ambienti da condividere con Rossi Rosalba
- Mansioni da svolgere in sintesi aprire le tapparelle delle aule, servizio di accoglienza e vigilanza alunni, di pulizia aule, servizi igienici.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro individuale è quello ordinario consistente in 36 ore settimanali antimeridiane o pomeridiane suddiviso in:

- per 6 ore consecutive 6 giorni
- per 7,12 ore consecutive per 5 giorni

Ha durata annuale, può essere modificato temporaneamente e/o periodicamente per meglio garantire le esigenze istituzionali; è solo antimeridiano nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

L'orario di base può essere modificato temporaneamente o periodicamente per meglio armonizzare le esigenze di servizio e/o le necessità del personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F. e con le esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello didattico ed amministrativo; per consentire lo svolgimento delle



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

attività programmate (consigli di classe/interclasse, scrutini, elezioni etc.), l'orario del personale A.T.A. potrà essere prolungato fino a 9 ore giornaliere.

L'orario di servizio sarà accertato attraverso l'utilizzo del badge su orologio marcatempo.

Le ore non lavorate nei giorni prefestivi di chiusura della scuola costituiscono giorni compensativi delle ferie o dei recuperi.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio daranno diritto al recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo e ciò compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite, con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D) ed entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I) salva diversa disposizione stabilita in contrattazione integrativa di istituto.

Gli orari di lavoro adottati nell'istituzione scolastica sono: ordinario, flessibile, turnazioni.

ORDINARIO

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'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. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Esso consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa,
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n. 104/92 e D.L. n. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale. Per l'orario flessibile si rimanda a quanto stabilito in contrattazione integrativa di istituto.

TURNAZIONI

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello uscente.

Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono preventivamente espressi al Direttore S.G.A e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Deve essere garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti entro 48 ore precedenti l'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe/interclasse, Consiglio d'Istituto, ecc.) dovranno comunque essere sempre preventivamente autorizzate.

PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

Concessi sulla base di idonea documentazione anche autocertificata:



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio (retribuiti per c.t.i.);

lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento (esteso anche al convivente e anche non continuativi);

tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione;

matrimonio: quindici giorni consecutivi (una settimana prima del matrimonio fino a due mesi dopo il matrimonio).

I permessi dei commi precedenti possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

I giorni di permesso devono essere richiesti con anticipo fissato dalla contrattazione integrativa di istituto.

Spettano altresì:

i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Si propone una programmazione mensile sì da garantire le esigenze di tutti senza eccessivi gravami o disservizi al normale andamento dell'istituzione scolastica nelle sue varie articolazioni.

Tra queste ci sono anche i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale **di 18 ore di permesso retribuito** per ogni anno scolastico e fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso sono computate le ore di servizio effettivo dovute nella giornata. Nel caso di rapporto di lavoro part-time il monte ore viene riproporzionato.

Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo;
- sono retribuiti allo stesso modo previsto per le assenze dovute a malattia;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto dalla legge per le assenze per malattia fino a 10 giorni (se fruiti ad ore).

Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

La richiesta va formulata con almeno 3 giorni di anticipo, salvo i casi di comprovata urgenza e necessità. I permessi sono incompatibili con la fruizione nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore e con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA**

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

Rispetto alla malattia, l'assenza può essere giustificata, anche in ordine all'orario, mediante attestazione da parte del medico, oppure da parte del personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione.

Il nuovo CCNL precisa, inoltre, i diversi casi in cui è possibile ricorrere direttamente all'assenza per malattia, da attestare con le stesse modalità previste per tale fattispecie.

Questo è possibile:

- nel caso in cui l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici concomitanti a situazioni di incapacità lavorativa per una patologia in atto. In questo caso l'assenza dal proprio domicilio può essere attestata o direttamente del medico, oppure anche dallo stesso personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione (art. 33 c. 11);

- analogamente è possibile richiedere direttamente la malattia in tutti i casi in cui l'incapacità lavorativa sia determinata dalle caratteristiche di esecuzione o di impegno della visita, degli accertamenti, degli esami o della terapia stessa. Anche in questo caso l'assenza può essere attestata, oltre che dal medico, dal personale amministrativo della struttura (art. 33 c. 12).

Infine viene precisato che, nei casi in cui, a causa delle patologie sofferte, ci si debba sottoporre a terapie periodiche, anche per lunghi periodi, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti tale situazione secondo calendari stabiliti. A tale certificazione dovrà poi seguire l'attestato relativo a ciascuna singola prestazione. Pertanto è del tutto evidente che, una volta esaurite le 18 ore annue, e permanendo la necessità di proseguire il programma di terapie o effettuare ulteriori visite o accertamenti, si può ricorrere all'assenza per malattia per tutte le giornate necessarie.

Resta ferma la possibilità, da parte del lavoratore, di fruire (in alternativa alla malattia per l'intera giornata al fine anche di evitare le connesse decurtazioni economiche) dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni eccedenti effettuate oltre che, ovviamente, delle ferie.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata immediatamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade l'evento.

Il certificato medico che attesta lo stato di malattia del dipendente, a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall'art. 55 septies del Dlgs. 165/01, viene inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all'INPS, la quale provvede ad inoltrarlo immediatamente all'amministrazione di appartenenza del lavoratore.

L'invio telematico soddisfa l'obbligo di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla con lettera di accompagnamento tramite raccomandata A/R alla propria amministrazione entro 5 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

Non sono ammissibili le assenze certificate da un medico libero professionista non convenzionato con il servizio sanitario nazionale mentre le prestazioni specialistiche effettuate presso una struttura privata devono essere certificate oltre che dalla attestazione della struttura in questione, anche dalla prescrizione effettuata da struttura pubblica o da medico convenzionato con il SSN.

Per il personale con contratto a tempo indeterminato in caso di malattia spetta quanto segue:

- I primi 9 mesi di assenza sono interamente retribuiti;
- Nei successivi 3 mesi la retribuzione viene decurtata del 10%;
- Negli ultimi 6 mesi la retribuzione viene decurtata del 50%.
- L'eventuale successivo periodo di conservazione del posto di altri 18 mesi è senza retribuzione.

Al personale assunto a tempo determinato fino al 30/6 o 31/8 spetta la conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.

Per ciascun anno scolastico, il periodo è così retribuito:

- il primo mese è interamente retribuito;
- nel secondo e terzo mese la retribuzione viene decurtata del 50%.
- per i restanti 6 mesi si ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

Al personale assunto a tempo determinato per "supplenze brevi" spettano 30 giorni di malattia in un anno scolastico pagati al 50% (non interrompono l'anzianità di servizio a tutti gli effetti). Superato il limite di 30 giorni si avrà la risoluzione del rapporto di lavoro.

Per periodi di assenza per malattia di qualunque durata nei primi 10 giorni di assenza si procede alla decurtazione della retribuzione; successivamente la retribuzione spetta per intero.

L'art. 71, primo comma, del decreto n. 112/08 convertito in legge n. 133/08 prevede che per gli eventi morbosi di durata inferiore o uguale a dieci giorni di assenza, sarà corrisposto esclusivamente il trattamento economico fondamentale con decurtazione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.

Ai fini della decurtazione si fa riferimento ad ogni episodio di malattia che colpisce il dipendente, anche della durata di un solo giorno, e per tutti i primi dieci giorni di ogni evento morboso.

La decurtazione retributiva:

- È relativa ai primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia e non ai primi 10 giorni di assenza per malattia nel corso dell'anno;



ISTITUTO COMPRENSIVO “MANZONI - LANZI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

- Opera per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni.
- La trattenuta opera fino ai primi dieci giorni, anche se l'assenza per malattia venga giustificata con uno o più certificati medici continuativi.

Le proroghe sono quindi escluse dalla decurtazione:

Se ad un primo evento morboso (primo certificato medico) vi è un'eventuale prosecuzione dello stesso (secondo certificato, eventualmente terzo e così via), senza soluzione di continuità, il secondo periodo di malattia non è considerato come una nuova assenza ai fini della decurtazione stipendiale.

L'evento morboso, dunque, si considera unico sia nel caso di assenza attestata mediante un solo certificato, sia nel caso di assenza continuativa attestata con più certificati che prorogano la prognosi originariamente formulata.

Non si procede alla decurtazione economica fino a 10 giorni nei seguenti casi:

- assenze dovute ad infortuni sul lavoro riconosciuti dall'INAIL;
- assenze per malattia dovute a causa di servizio riconosciuta dal Comitato di Verifica per le cause di servizio;
- ricovero ospedaliero, in strutture pubbliche o private. Per “ricovero ospedaliero” si intende la degenza in ospedale per un periodo non inferiore alle 24 ore (comprensivo della notte);
- ricovero domiciliare certificato dall'ASL o struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero;
- day-hospital;
- assenze dovute a gravi patologie che richiedono l'effettuazione delle terapie salvavita, inclusa la chemioterapia (sono esclusi dalla decurtazione anche i giorni di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie salvavita temporaneamente e/o parzialmente invalidanti).
- i periodi di assenza per convalescenza che seguono senza soluzione di continuità un ricovero o un intervento effettuato in regime di day-hospital indipendentemente dalla loro durata per i quali è sufficiente una certificazione rilasciata anche dal medico curante pubblico o privato (la certificazione medica dovrà far discendere espressamente la prognosi dall'intervento subito in ospedale).

Visita medico fiscale

L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno SOLO nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività).

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA**

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

La "giornata non lavorativa", come da orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso o ferie concesse.

Per tutti gli altri casi le visite fiscali sono ricondotte alla discrezionalità del Dirigente Scolastico.

FASCE DI REPERIBILITA'

Il D.M. n. 206/2009 ha determinato le seguenti fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia:

dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Durante queste fasce orarie il lavoratore ha l'obbligo della reperibilità presso il suo domicilio (da comunicare all'Amministrazione). L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi quando questi siano compresi nel periodo di malattia

Nei confronti dei dipendenti per i quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato: la visita fiscale non può essere prevista per due volte per lo stesso evento morboso. Ogni prolungamento della malattia può invece prevedere una successiva visita medica di controllo.

Nei confronti dei dipendenti che si assentano per malattia per sottoporsi a "visite specialistiche" la richiesta di visita di controllo si configurerebbe come ingiustificato aggravio di spesa per l'amministrazione in quanto l'avvenuta visita sarà giustificata con la presentazione dell'attestato da parte del dipendente.

Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza deve comunicare in forma scritta il nuovo recapito; dovrà farsi trovare al recapito comunicato in ciascun giorno – anche festivo – nelle fasce orarie previste dalla normativa vigente; qualora il dipendente durante la malattia debba allontanarsi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore S.G.A modificherà l'orario di lavoro del personale in modo tale che sia garantito il servizio pubblico (come dal piano dei servizi proposto) e il funzionamento dell'istituzione scolastica sia per quanto riguarda l'attività didattica, che per ogni altra attività deliberata e programmata per l'anno scolastico.

La sostituzione del personale assente potrà avvenire con lavoratore che espressamente si è dichiarato disponibile, attuando anche il principio della rotazione.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “MANZONI - LANZI” CORRIDONIA**

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it**FERIE**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL SCUOLA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto.

Per le ferie estive deve essere redatto corretto piano, derivante da proposte individuali concordate con i colleghi del settore allo scopo di ottimizzare il servizio e deve essere presentato all'amministrazione entro il **30 aprile** per permettere al Direttore S.G.A. di sottoporlo al Dirigente Scolastico per l'approvazione entro il **31 maggio**. Per evitare gravi problematiche all'istituzione scolastica nell'effettuazione del pubblico servizio durante i mesi di luglio ed agosto dovranno essere in servizio per i diversi profili professionali le unità stabilite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto.

Le ferie non sono monetizzabili; quindi nell'arco del contratto dovranno essere godute.

CREDITI DI LAVORO

Il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, fatto eccezionale e non ordinario, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it - PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

NORME COMUNI

PAUSA PRANZO

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore e supera le 7 ore e 12 minuti continuative, al fine di consentire il recupero delle condizioni psico-fisiche, **è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti**. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

per accedere ai servizi di segreteria le famiglie sono tenute a telefonare negli orari indicati o ad inviare una mail, pertanto l'ingresso agli uffici è consentito al pubblico preferibilmente su appuntamento

Orari di ricevimento:

Mattino dal lunedì al sabato 11:30 - 13:30

Pomeriggio lunedì 15:30 - 17:30

Pomeriggio giovedì 15:30 - 17:30

RITIRO DELLA POSTA

La posta diretta all'istituzione scolastica viene consegnata tutti i giorni dal postino "POSTE ITALIANE". La spedizione viene effettuata - dopo la pausa didattica - alle ore 11.00 dai collaboratori scolastici del primo piano a settimane alterne quando vi è tale necessità.

La posta diretta alle scuole dell'istituto comprensivo è ritirata dai docenti fiduciari secondo accordi predefiniti.

CONTROLLI ORARIO DI LAVORO

La modalità di controllo dell'orario di lavoro sono di competenza del Direttore s.g.a. e del Dirigente Scolastico e a cura dell'assistente amministrativo del settore "personale a.t.a."

I documenti delle timbrature sono custoditi nell'ufficio di segreteria.

L'accertamento dell'orario di lavoro è attestato dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

La timbratura è personale e **deve essere effettuata unicamente dal possessore del badge secondo l'orario di entrate ed uscita. Solo in caso di mancanza di elettricità le firme devono essere apposte su registro cartaceo disponibile presso ogni portineria.**

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o i vari crediti orari acquisiti.

I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per i giorni di chiusura pre-festiva.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di servizio tassativamente autorizzato all'inizio dell'anno scolastico e/o previo accordo con il Dirigente Scolastico e/o il Direttore S.G.A.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente comunicata verbalmente e autorizzata dal Dirigente Scolastico su parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



ISTITUTO COMPRENSIVO “MANZONI - LANZI” CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente (in minima parte) oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiori impegni rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare le esigenze straordinarie;
- prestazioni aggiuntive effettuate per la realizzazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- prestazioni aggiuntive per la sostituzione del personale assente.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.

L'individuazione tiene conto anche degli altri compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

Si propongono al Dirigente Scolastico i seguenti incarichi per le posizioni economiche:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1° POSIZIONE ECONOMICA:

LATTANZI FEDERICA

- visite guidate e viaggi di istruzione
- verbali di apertura buste e verifica dei requisiti di ordine generale degli aggiudicatari di gare inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
- PagoPa creazione eventi di pagamento

MORRESI BRIGIDA

- Passweb
- Riscatti e ricongiunzioni INPS



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

2° POSIZIONE ECONOMICA:

ZUCCONI GRAZIELLA

- Sostituzione del DSGA in caso di assenza
- Coordinamento delle attività dell'ufficio personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCIGLIANO CAROLINA - EX ART. 7

Assistenza alunni diversamente abili (H)

Primo Soccorso

Controllo giacenze magazzino cancelleria e pulizie

FIORETTI MICHELA- EX ART. 7

Assistenza alunni diversamente abili (H)

Primo Soccorso

Supporto e coordinamento attività lavorativa dei colleghi

ROSSI ROSALBA - EX ART. 7

Assistenza alunni diversamente abili (H) e al

Primo Soccorso

Supporto attività lavorativa del collega del pomeriggio

RUFFINI ALBA - EX ART. 7

Assistenza alunni diversamente abili (H)

Supporto attività lavorativa della collega del pomeriggio

Supporto attività lavorativa della collega della scuola primaria

INCARICHI SPECIFICI

Si propongono al Dirigente Scolastico i seguenti incarichi specifici con importi forfettari:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza alunni diversamente abili (H), al primo Soccorso, duplicazione elaborati per alunni, gestione aree verdi.

CHIUSURA PRE-FESTIVA SCUOLA

Il personale A.T.A. dell'istituzione scolastica, ad unanimità, è favorevole alla chiusura della scuola nei seguenti giorni:



ISTITUTO COMPRENSIVO "MANZONI - LANZI" CORRIDONIA

Piazza F. Corridoni n.2 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 80010020438 - Cod. Mecc. MCIC812005

Tel. n.0733/431875 - Fax n.0733/435120

E-mail. MCIC812005@istruzione.it – PEC: mcic812005@pec.istruzione.it

02/11/2023	commemorazione dei defunti
09/12/2023	ponte dell'Immacolata Concezione
30/12/2023	precede la domenica di Capodanno
05/01/2024	ponte dell'Epifania
30/04/2024	vigilia di Pasqua
13/07/2024	sabato - precede la domenica
20/07/2024	sabato - precede la domenica
27/07/2024	sabato - precede la domenica
03/08/2024	sabato - precede la domenica
10/08/2024	sabato - precede la domenica
14/08/2024	precede il ferragosto
17/08/2024	sabato - precede la domenica

CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

Assistenti Amministrativi

- corso di formazione Ricostruzione di Carriera e Passweb
- corso di formazione sulla corretta applicazione delle leggi sulla privacy - trattamento dati personali GDPR Regolamento UE 679/2016
- corso sicurezza nei luoghi di lavoro

altri profili professionali

- corso per trattamento dati personali GDPR Regolamento UE 679/2016
- corso PRIMO SOCCORSO
- corso ANTINCENDIO

Il corso annuale sulla SICUREZZA riguarderà tutti gli operatori scolastici

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.



