



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

All' Albo

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a. s. 2022/23 ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/04/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- Visto** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- 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 triennale dell'offerta formativa;
- Sentito** il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 13/09/22 e 05/11/2022;
- Considerato** che l' Istituto Comprensivo Lanzi comprende 5 plessi e che l'organico del personale ATA comprende n. 12 collaboratori scolastici e n. 4 amministrativi, oltre al Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- Accertata** altresì, l'entità numerica pari a 577 alunni frequentanti, suddivisi tra i vari plessi n. 5: Scuola Infanzia Bartolazzi (98), Crocefisso (73) e Infanzia San Claudio (61); Scuola Primaria Lanzi (250) e San Claudio (95);

PROPONE

il presente **Piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo e ausiliario per l' a.s.2022/23** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, fermo restando eventuali modifiche, che si rendessero necessarie, temporaneamente o periodicamente, per meglio armonizzare e ottimizzare il servizio, ovvero per cause di forza maggiore.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 14/09/2022 e del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto, stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto in data 29/09/2022.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativi gestionali:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- attribuzioni di incarichi di natura organizzativa;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

- c) proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative;

Il piano di lavoro è stato elaborato sulla base delle professionalità individuali del personale ATA.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore, comprensive del le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

Orario DSGA ROMINA PERSICHINI						
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Persichini Romina	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	7.30- 13.30

A1- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 6 giorni settimanali ed è svolto nel seguente modo:

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI	 pon 2014-2020	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione digitale Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)				



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Orario Assistenti Amministrativi						
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cesca Roberta	8.00-14.00	8.00-14.00 14:30 – 17:30 (turnazione)	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7:30 – 13:30
Silvi Lorena Anna	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14.00 – 17.00 (turnazione)	7:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
Zucconi Graziella	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14.00 – 17.00 (turnazione)	7:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
Foglia Fabiola		8.00 – 14.00				

A2- COLLABORATORI SCOLASTICI

Si riportano di seguito gli orari di servizio del personale ausiliario:

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Infanzia San Claudio (a giorni alterni)						
Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Batocchi Laura	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	
Lombardelli Monia	7.12 – 14.30 10.48–18.00	7.12 – 14.30 10.48–18.00	7.12 – 14.30 10.48–18.00	7.12 – 14.30 10.48–18.00	7.12 – 14.30 10.48–18.00	



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Primaria San Claudio

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Brunori Massimo	7.18- 14.30	7.18- 14.30	7.18- 14.30	7.18- 14.30	7.18- 14.30	
Mastrocola Loredana	11.00 – 18.00					7.30-13.30

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Infanzia Crocefisso (a giorni alterni)

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Fioretti Michela	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	
Lattanzi Franca	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	

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Infanzia Bartolazzi (a giorni alterni)

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Lucentini Lucia	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	
Vitali Antonietta	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	



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Orario settimanale di servizio Coll. Scolastici Scuola Primaria Lanzi (a giorni alterni)

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Corsetti Luciana	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	
Ferretti Alessia	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30			
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	
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	

Il turno del sabato mattina, dalle ore 7.30 alle ore 13.30, viene coperto a turnazione mediante svolgimento di ore di lavoro straordinario, che devono essere preventivamente autorizzate e che saranno recuperate con le chiusure dei pre-festivi.

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, con modalità da concordare con il DSGA.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, purché sollevi la scuola da ogni responsabilità. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Avendo il personale optato all'unanimità per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone di recuperare le giornate non lavorate con ore di lavoro straordinario. Per il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi, la copertura dei pre-festivi può avvenire con ferie o festività soppresse.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio. Di regola, devono essere richieste in anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate, anche verbalmente o telefonicamente, dal Direttore DSGA (posta, ente locale, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di servizio deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente, e concessa dal DSGA o dal suo sostituto.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Romina Persichini

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabile e ne cura l'organizzazione. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di preparazione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

B1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio Alunni e Gestione Protocollo Informatico: Assistente Amministrativa Silvi Lorena Anna (S)

Ufficio Personale: Assistente Amministrativa Zucconi Graziella (Z)

Ufficio Contabilità e Affari generali: Assistente Amministrativa Cesca Roberta (C) e Foglia Fabiola (F)



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

AREA DIDATTICA		AREA PERSONALE	
Gestione alunni			
Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi	S	Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente e del personale ATA	Z-P
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	S	Tenuta fascicoli personali analogici e digitali	Z
Esami	S	Richiesta e trasmissione documenti	Z
Certificazioni	S	Certificati di servizio	Z
Valutazioni, diplomi	S	Gestione circolari interne riguardanti il personale (diritto allo studio, ecc...)	Z
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri	S	Valutazione domande e compilazione graduatorie personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni	Z-P
Conservazione verbali	S	Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA	Z
Obbligo scolastico	S	Convocazione attribuzione supplenze	Z
Invalsi	S	Predisposizione contratti di lavoro	Z
Rapporti con genitori e alunni	S	Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro impiego	Z
Alternanza scuola - lavoro	S	Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione	Z
Statistiche alunni	S	Dichiarazione dei servizi	Z
Attività sportiva	S	Preparazione documenti periodo di prova	Z
Assicurazione RC e Infortuni	S - C	Ricostruzioni di carriera	Z
Gestione libri di testo	S	Pratiche di pensionamenti (Passweb, tfr,tfs)	Z - P
Visite guidate e viaggi di istruzione	S - C	Pratiche assegno familiare	Z - P
Rapporti con Comune (mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto)	S	Gestione assenze con emissione decreti, congedi e aspettative;	
Cartellini orario di lavoro	C	Gestione statistiche assenze personale	Z
Organici	S - P	Rilevazione L. 104/92	Z
Aggiornamenti AXIOS	S-C- Z-P	Gestione circolari interne scioperi/assemblee sindacali	C
Elezioni	S	Rilevazione scioperi al SIDI	C
Funzionamento OO.CC.	S	Gestione servizi federazione NOIPA	Z



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Gestione protocollo informatico	S-M- Z-P- F	Autorizzazione libere professioni e attività occasionali	Z
---------------------------------	-------------------	--	---

AREA AMM.VO –CONTABILE Gestione del personale		AREA DEL P.O.F. Gestione dei progetti	
Gestione INPS	P	Consegna e raccolta schede di progetto	C
Liquidazione compensi al personale	P	Tabulazione dati	C
Monitoraggi	P	Contratti professionisti	C-P
770	P	Incarico a personale interno	C-F
Dichiarazione IRAP	P	Anagrafe delle prestazioni	C-P
Rilascio C.U.	P	Liquidazione progetti	P
Archiviazione documenti	C-F		
		AREA DEL PATRIMONIO Gestione dei beni mobili	
AREA AMM.VO – CONTABILE Gestione degli acquisti		Tenuta registro inventario	C-P- F
Ricerca di mercato	C		
Buoni d'ordine	C		
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC, C/C dedicato)	C		
Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa	P		
Controllo fatture	C		
Invio flussi finanziari	P		
Registro minute spese	C-P		

B2 – SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Infanzia San Claudio	n. 1 collaboratore scolastico T.I. + n. 1 collaboratore scolastico T.D.
Scuola Primaria San Claudio	n. 1 collaboratore scolastico T.I. + n. 1 collaboratore scolastico a T.D. per 13 ore
Scuola Infanzia Crocefisso	n. 2 collaboratore scolastici T.I.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

Scuola Infanzia Bartolazzi	n. 1 collaboratore scolastici T.I. + n. 1 collaboratore scolastico T.D.
Scuola Primaria Lanzi	n. 4 collaboratoriscolastici T.I.+ n. 1 collaboratori scolastici a T.I. part-time

Norme generali e modalità di svolgimento

Competenze specifiche dei Collaboratore Scolastici:

1. **Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (in collaborazione e non in sostituzione dei docenti).
2. **Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni all'interno delle aree scolastiche**. Garantisce la vigilanza vicino all'ingresso e comunque all'interno delle aree scolastiche, in occasione dell'entrata e dell'uscita degli alunni. Vigila affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante le lezioni e non si trattengano nei bagni, al di là del ragionevole tempo necessario. I collaboratori che prestano servizio presso le scuole dell'infanzia nei momenti pre-post merenda e pre-post prandiali devono accompagnare gli alunni ai servizi igienici e vigilare su di loro, collaborando con le insegnanti. Segnala ai docenti interessati eventuali danni e comportamenti scorretti degli alunni. Sorvegliano le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti, che vanno prontamente segnalati al Dirigente. In occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni.
3. **Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni durante l'intervallo**. Il collaboratore scolastico vigila sugli allievi che circolano nei corridoi, in particolare assicurandosi che nessun alunno esca dall'Istituto senza permesso.
4. **Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico**.
 - a) in caso di risposta a chiamata telefonica: occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando la scuola; se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona che può farlo; se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa per il tempo necessario a contattare la persona desiderata; se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata. Se le chiamate sono indirizzate al Dirigente Scolastico si deve chiedere il motivo della chiamata e, se il Capo di Istituto non può rispondere immediatamente, bisogna farsi rilasciare il recapito telefonico per successivo contatto.
 - b) in caso di ricevimento di visitatori esterni all'Istituto: a qualsiasi persona esterna deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione,



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

contattando il DSGA. Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il punto accoglienza il visitatore, mentre si contatta la Funzione interessata.

5. **Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.** La pulizia giornaliera è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il c.s. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non bisogna mescolare soluzioni o prodotto diversi; si prega di segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Dopo l'intervallo del mattino, i collaboratori debbono pulire gli spazi utilizzati dai rifiuti lasciati dagli alunni. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) della scuola. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie approfondite di tutto l'edificio scolastico. E' inoltre dovere del collaboratore scolastico pulire, anche se sommariamente, gli spazi utilizzati durante gli intervalli uno volta liberati dagli alunni.
6. **Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.** Alla fine del turno i collaboratori scolastici effettueranno la chiusura di tutti i locali della scuola, dei cancelli esterni e provvederanno all'inserimento dell'allarme, ove previsto. Inoltre spegneranno i sanificatori ove presente. Provvederanno a segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali rotture di mobili, suppellettili e dei rischi per eventuali danneggiamenti o logoramenti della struttura.
7. **Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
8. **Collaborazione all'attività amministrativo/didattica.** Tenere i registri (fotocopie, ecc.) e le altre forme di documentazione (circolari, ecc.) nel rispetto delle disposizioni del D.S. e del DSGA. Effettuare il servizio fotocopie, dalle ore 11.00 alle ore 12.00, ricevendo le consegne del materiale con anticipo di almeno un giorno.
9. **Rispetto di quanto previsto nella Contrattazione Integrativa di Istituto.**

C) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle 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 2022/23. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1-SERVIZI AMMINISTRATIVI



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

- n. 1 incarico per attività di coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti deliberati nel PTOF con particolare riferimento all'attuazione del progetto "visite guidate";
- n. 2 incarico per attività di coordinamento per gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e verifica periodica dei beni.

C2-SERVIZI GENERALI

- n. 9 incarichi per assistenza agli alunni disabili: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti, comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	Descrizione
Sig. Zucconi Graziella	Sostituzione DSGA, coordinamento attività di diretta collaborazione con il DSGA
Sig.ra Corsetti Luciana	Assistenza alunni disabili
Sig.ra Fioretti Michela	Assistenza alunni disabili
Sig.ra Vitali Antonietta	Assistenza alunni disabili

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

Sono quelle svolte dal personale ATA non necessariamente nell'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno, di norma, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

C1- SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Inventario;
- Utilizzo software Passweb - TFS -TFR;
- Gestione graduatorie;
- Supporto alle famiglie per procedure informatiche.

C2 -SERVIZI AUSILIARI

- Informatizzazione mensa;
- Lavori di manutenzione (imbiancatura);
- Supporto amministrativo e rapporti con esterno;
- Tutoraggio persona diversamente abile/igiene e cura dei bambini;
- Intensificazione lavoro (igiene locali e sostituzione colleghi).



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI LANZI"

V.le Sant'Anna, 6 - 62014 CORRIDONIA (MC)

C.F. 93068490437 - Cod. Mecc. MCIC83700D

Tel. 0733 431544 - Fax. 0733 434147

E-mail: mcic83700d@istruzione.it - P.E.C.: mcic83700d@pec.istruzione.it

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2022/23.

IL D.S.G.A

Romina Persichini



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)