ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Prot. n. 8909/1.1.i

Moie, 14/11/2016.

- All'Albo dell'Istituto

Oggetto: adozione piano delle attività del personale A.T.A. - a.s. 2016/17 -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della L. 59/97 "Autonomia scolastica";
Visto l'art. 14 del DPR 275/99 "Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visto l'art. 53, comma 1, del CCNL *29/11/2007;*
Vista la proposta del piano delle attività del personale A.T.A. presentata dal Direttore S.G.A.;

ADOTTA

il piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi, con specifico documento prot. n. 8755/1.1.i del 10/11/2016, che si allega al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Emilio Procaccini
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, del
D.Lgs.vo n.39/1993.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Prot. n. 8755/1.1.i

Moie, 10/11/2016.

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: proposta piano di lavoro del personale A.T.A. - a.s. 2016/17.

Il DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del C.C.N. Integrativo del comparto scuola del 31/8/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;
SENTITO il personale ATA;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro e delle attività per assicurare i servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2016/17.
Il piano comprende:

- ripartizione compiti al personale, assegnazione plessi, aree, servizi;
- orario di lavoro, gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.;
- chiusure prefestive dell'istituto.

L'assegnazione e la quantificazione di incarichi specifici, intensificazione lavorativa ed eventuali prestazioni di orario straordinario saranno regolamentati dal Contratto Integrativo d'Istituto.

ORARIO di FUNZIONAMENTO dei PLESSI	
Scuola infanzia "Rodari" - Moie	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,40 alle ore 16,12
Scuola infanzia "Andersen" - Macine	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,40 alle ore 17,30
Scuola infanzia "Giardino d'infanzia" Poggio San Marcello	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,45 alle ore 16,00
Polo scolastico – Moie: - Scuola primaria "M. L. King" - Scuola second.1° grado - "G. Spontini" - Uffici di presidenza e segreteria	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 19,00 sabato: dalle ore 07,30 alle 14,00
Scuola primaria "A. Frank" - Macine	dal lunedì al venerdì: dalle ore 07,30 alle ore 14,00 sabato: dalle ore 07,30 alle ore 14,15
Scuola primaria "G. Leopardi" Poggio San Marcello	dal lunedì al sabato: dalle ore 07,40 alle ore 13,20
Scuola secondaria 1° grado "E. Fermi" - Castelplanio	lunedì, martedì, venerdì: 07,30–14,10 mercoledì: dalle ore 07,30 alle ore 19,30 giovedì: dalle ore 07,30 alle ore 15,30 sabato: dalle ore 07,30 alle ore 14,40
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, viene svolto il seguente orario: **- scuole dell'infanzia: da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42** **- scuole primarie: da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30** **- scuola secondaria 1° grado Castelplanio: da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30** **- polo scolastico Moie: da lunedì a sabato dalle 08,00 alle 14,00**	

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

ORARIO di FUNZIONAMENTO UFFICI di SEGRETERIA	
antimeridiano	dal lunedì al sabato: dalle ore 7.45 alle ore 14.00 *apertura al pubblico dalle ore 11.00 alle ore 13.00*
pomeridiano	martedì: dalle ore 15,00 alle 18,00 *apertura al pubblico: dalle ore 16,00 alle 18,00*
nei periodi di sospensione delle attività didattiche viene svolto esclusivamente il seguente orario antimeridiano: da lunedì a sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00	

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Plesso	unità assegnate	nominativi
Scuola infanzia: "Gianni Rodari" Via Torino, 7 - Moie	- n° 02 (36/36) - n° 01 (30/36) + Cooperativa pulizie	Mariantoni Polonia Pellegrino Teresa Fratoni Stefano
Polo Scolastico MICS Via Venezia, 14-MOIE Scuola primaria "Martin Luther King"	 - n° 04 (36/36) - n° 01 (06/36) - n° 01 LSU (20h/set)	Bittoni Giovanna Cascia M. Domenica Finocchi Marina Romagnoli Luana (sost. Perini Paola) Lorenzetti Patrizia Rinaldi Sestilio
Scuola secondaria 1°grado "Gaspare Spontini"	- n° 04 (36/36) - Cooperativa pulizie	Carloni Saverio Cimarelli Angela Martini Massimo Scortichini Antonio
Scuola infanzia: "A. C. Andersen" Viale dello Sport,1 Macine di Castelplanio	- n° 02 (36/36) - n° 01 LSU (20h/set) + Cooperativa pulizie	Cipriani Daniela Filipponi Graziella (sost. Luconi Elide) Pierangeli Bruno
Scuola primaria: "A. Frank" Viale dello Sport, 4 Macine di Castelplanio	- n° 02 (36/36) - n° 01 LSU(20h/set)	Foroni Fabiola Silvestrini M.Teresa Grizi Maria Carla
Scuola sec. 1° grado Castelplanio	- n° 01 (36/36) - n° 01 LSU (20h/set)	Orazi Rita Chiappetti Ferdinando
Scuola infanzia Poggio San Marcello	Person. Ente Locale + Cooperativa pulizie	
Scuola primaria Poggio San Marcello	- n° 01 (36/36)	Papi Simonetta

E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it comprensivomoie@libero.it
URL:http://www.comprensivomoie.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

PROFILI di Area del PERSONALE A.T.A.
(tabella A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007)

Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi-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.
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 istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.
Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzione Scolastiche.

Assistente Amministrativo
Svolge attività lavorativa specifica del profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore Scolastico
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto 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.
Presta 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 dall'art. 47.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Prestazione dell'orario ordinario di lavoro del personale
per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la realizzazione del POF, le relazioni con il pubblico ed il personale:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo-contabili e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Assistenti Amministrativi

Orario individuale funzionale all'orario di servizio; il rientro pomeridiano del martedì sarà effettuato con il criterio della turnazione settimanale dalle 3 assistenti amministrative in servizio con orario full-time; è ammessa una flessibilità oraria in entrata di 5 minuti; qualsiasi necessità di prestazione di orario straordinario dovrà essere preventivamente autorizzata; l'orario prestato in eccedenza, dovrà essere recuperato entro la fine del mese successivo a quello in cui si è maturato e comunque secondo le esigenze di servizio; l'eventuale orario eccedente non recuperato entro il 31/08/2017 sarà azzerato d'ufficio.
Eventuali ulteriori esigenze non previste saranno concordate preventivamente con il d.s.g.a..

Collaboratori scolastici

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è stato assegnato all'inizio dell'attività didattica e resterà in vigore per l'intero anno scolastico, salvo eventuali variazioni da apportare per sopravvenute specifiche esigenze, è ammessa una flessibilità oraria in entrata di 5 minuti.
I dipendenti devono attenersi scrupolosamente all'orario assegnato, qualsiasi cambiamento deve essere tempestivamente e preventivamente segnalato al d.s.g.a..
L'orario prestato in eccedenza durante l'ordinario svolgimento dell'attività didattica, preventivamente autorizzato, sarà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica (chiusure pre-festive, vacanze natalizie e pasquali).

Le pulizie straordinarie saranno effettuate durante le vacanze natalizie e pasquali nel corso di due giornate lavorative scelte da tutto il personale che rientrerà in servizio in ogni plesso.

E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it comprensivomoie@libero.it
URL:http://www.comprensivomoie.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Orario di servizio dei collaboratori scolastici

Scuola Infanzia "G. Rodari" - Moie

Orario lezioni: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00

Pre-scuola insegnanti: dalle ore 7,45 alle ore 7,55

Unità assegnate: n° 02 full-time 36/36
n° 01 part-time 30/36

	Dipendente	dal lunedì al venerdì	
		turno antimeridiano	turno pomeridiano
1	Chiucchi Claudia	07,40 - 14,52	09,00 - 16,12
2	Mariantoni Polonia		
3	Fratoni Stefano	09,30 – 15,30	

Scuola Infanzia "Andersen" - Macine

Orario lezioni: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00

Pre-scuola insegnanti: dalle ore 7,45 alle ore 7,55

Unità assegnate: n. 02 full-time 36/36
n. 01 LSU (20 ore sett.li)

	Dipendente	dal lunedì al venerdì	
		turno antimeridiano	turno pomeridiano
1	Cipriani Daniela	07,40 - 14,52	10,18- 17,30
2	Filipponi Graziella		
3	Pierangeli Bruno		13,00 - 17,00

Scuola dell'infanzia "Giardino d'infanzia" – Poggio San Marcello

Le funzioni dei collaboratori scolastici sono svolte in parte da personale assunto dall'ente locale ed in parte dall'impresa di pulizie (a carico dell'istituto) secondo il seguente orario:

- dalle ore 07,30 alle ore 08,30 personale comunale (assistenza trasporto alunni)
- dalle ore 08,15 alle ore 13,15 " " (sorveglianza, preparazione pasti)
- dalle ore 13,15 alle ore 15,15 personale cooperativa (ausiliariato)
- dalle ore 15,15 alle ore 16,45 personale comunale (assistenza trasporto alunni)
- dalle ore 16,00 alle ore 17,00 personale cooperativa (pulizie)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Scuola Primaria "M. L. King"

Orario lezioni: tempo normale (11 classi) dal lunedì al sabato: 08,15 - 12,45
tempo pieno (5 classi) dal lunedì al venerdì : 08,15 - 16,15

Pre-scuola insegnanti: dalle ore 7,50 alle ore 8,10
Post-scuola " dalle ore 12,45 alle ore 13,00

Unità assegnate: n. 04 full-time 36/36
n. 01 part-time 06/36
n. 01 LSU (20 ore sett.li)

	Dipendente	dal lunedì al venerdì	sabato
1	Bittoni Giovanna	antimeridiano 07,30/13,30 pomeridiano 12,30/18,30	7,30/13,30
2	Cascia M.Domenica		
3	Finocchi Marina		
4	Romagnoli Luana		
5	Lorenzetti Patrizia	//	08,00/14,00
LSU	Rinaldi Sestilio	dalle 13,00 alle 17,00	

Scuola Primaria "A. Frank" – Macine

Orario lezioni: dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 12,30

Pre-scuola insegnanti: dalle ore 7,40 alle ore 7,55

Unità assegnate: n. 02 full-time 36/36
n. 01 LSU (20 ore sett.li)

	Dipendente	dal lunedì al venerdì	sabato
1	Foroni Fabiola	07,30 – 14,00	07,30 - 14,15
2	Silvestrini Maria Teresa		
3	Grizi Maria Carla	10,00 – 14,00	

Scuola Primaria "G. Leopardi" - Poggio San Marcello

Orario lezioni: dal lunedì al sabato: dalle ore 08,00 alle ore 12,30

Unità assegnate: n° 01 full-time 36/36

dipendente	orario
Papi Simonetta	07,40 - 13,20

E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it comprensivomoie@libero.it
URL:http://www.comprensivomoie.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Scuola Secondaria " G. Spontini"- Uffici Direzione e segreteria

Orario lezioni
scuola secondaria: antimeridiano dal lunedì al sabato (10 classi): 08,00 - 13,00
indirizzo musicale: (strumento) lunedì, martedì e mercoledì: 13,10 – 19,30
(musica d'insieme) giovedì: 14,30 – 17,30
Pre-scuola insegnanti:
Indirizzo musicale: lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 13,00 alle 13,10

Unità assegnate: n. 04 full-time 36/36
n. 03 LSU (20 ore sett.li)

	Dipendente	dal lunedì al venerdì	sabato
1	Carloni Saverio	antimeridiano 07,30/13,30 pomeridiano 13,00/19,00	7,30/13,30
2	Cimarelli Angela		
3	Martini Massimo		
4	Scortichini Antonio		

Scuola Secondaria 1° grado "E. Fermi" - Castelplanio

Orario lezioni: dal lunedì al sabato: 08,15 - 13,15
mercoledì - indirizzo musicale: 13,25 - 19,30

Unità assegnate: n° 01 full-time 36/36
n° 01 LSU (20 ore sett.li)

Dipendente	Orario	Giorni
Orazi Rita	07,30/14,10	lunedì, martedì, venerdì
	07,30/15,30	mercoledì, giovedì
	07,30/14,40	sabato

Chiappetti Ferdinando	10,00/14,00	dal lunedì al venerdì

E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it comprensivomoie@libero.it
URL:http://www.comprensivomoie.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

SERVIZI e COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti allo svolgimento delle mansioni previste nel profilo di appartenenza (tabella A, Area A del C.C.N.L. 29/11/2007):
"esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto 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. Presta 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."

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'Insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o alla fiduciaria di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni, pubblico e vigilanza agli ingressi.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento di suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, lavagne, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio ed uso di prodotti di pulizia e sanificazione.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi e strumentazioni assistenza ai docenti nella realizzazione dei progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Ente locale, altri eventuali uffici o enti e collaborazione nel prelevamento della corrispondenza da consegnare ai vari plessi.
Servizi custodia	Sorveglianza, vigilanza e custodia di tutti i locali scolastici.

- **Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il servizio dei collaboratori scolastici è stato organizzato, secondo la normativa vigente, in modo da garantire la funzionalità di tutti i servizi generali.

- **Sostituzione dei colleghi assenti.**

Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti, prioritariamente in servizio nello stesso plesso e se necessario in altri plessi, in tutti i casi in cui la sostituzione con personale supplente non risulti possibile o per le assenze brevi eventualmente stabilite e regolamentate dalla contrattazione integrativa di istituto.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

1. la necessità di tenere chiusa la porta di accesso all'edificio scolastico (da tenere aperta esclusivamente al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni);

2. la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione:
   a. tutti i casi di indisciplina, pericolo;
   b. mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
   c. classi scoperte, ecc.;

3. verificare che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;

4. eventuale concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, se richiesto dal D.S.;

5. ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

6. **non abbandonare il posto di lavoro assegnato** collaborando, oltre che nella sorveglianza degli alunni anche nella vigilanza del patrimonio.
A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, che:
   a. siano presenti tutte le chiavi delle aule nei piani,
   b. non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche e non, anche dei locali adibiti a servizi igienici;

7. segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di direzione allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare eventuali responsabili.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

In caso di accoglienza di visitatori esterni, negli orari di ingresso previsti, deve essere chiesto a qualsiasi persona che voglia accedere alla scuola di qualificarsi in maniera chiara e di esporre il motivo della visita.

Nessuno deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico, se in grado, provvede direttamente, altrimenti contatta la persona in grado di essere di aiuto.

Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno venuto per recapitare allo stesso materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il punto di accoglienza. Sarà il collaboratore scolastico stesso poi a provvedere alla consegna durante il cambio dell'ora.

Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, **sempre durante il cambio dell'ora per rispetto degli altri alunni e dei docenti**, si contatta l'alunno tramite altro personale collaboratore scolastico, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il punto di accoglienza.

Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirne assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il Vicario.

E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it comprensivomoie@libero.it
URL:http://www.comprensivomoie.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi sono tenuti allo svolgimento delle mansioni previste nel profilo di appartenenza (tabella A, Area B del C.C.N.L. 29/11/2007):

"svolge le attività specifiche del proprio profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta. *Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche mediante l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."*

- **Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato, secondo la normativa vigente, in modo tale da garantire la funzionalità di tutte le attività di carattere didattico, amministrativo e contabile dell'Istituto.
L'assegnazione dei compiti, al fine del raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza, è stata effettuata tenendo presente l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio compatibilmente, ove possibile, con le proposte e le esigenze personali.

- **Orario di servizio**

La flessibilità oraria è concepita prevedendo la suddivisione su due fasce orarie in modo da garantire, in particolare, l'esigenza di reperire personale supplente. L'orario pomeridiano del martedì prestato a rotazione da tutti gli assistenti amministrativi a tempo pieno, serve ad assicurare una maggiore fruizione dei servizi all'utenza, la non accessibilità agli uffici fino alle ore 11,00 offre la possibilità al personale amministrativo di esperire pratiche che durante l'orario antimeridiano risulterebbe difficile da portare a termine.
Ogni ulteriore necessità di prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dal D.S.G.A..

- **Sostituzione dei colleghi assenti**

Considerato che la recente normativa non prevede la sostituzione del personale assistente amministrativo in caso di assenza, il personale in servizio è tenuto, all'interno di ogni ufficio/area di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti per garantire la continuità dell'attività amministrativa nel rispetto delle scadenze, a prescindere dalle personali mansioni assegnate.

- **Modalità operative per tutto il personale amministrativo**

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e/o integrazioni) e sulla privacy (D.Lvo 196/2003 e successive modificazioni e/o integrazioni), a tal fine **si richiama l'attenzione sulla necessità di non consentire l'accesso e la libera circolazione all'utenza interna ed esterna in maniera incontrollata e soprattutto fuori dagli orari stabiliti ed inoltre di bloccare le postazioni PC nei momenti in cui negli uffici non è presente personale.**

Tutti gli atti amministrativi devono essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere siglati ed attentamente controllati nella forma, nei contenuti, nella rispondenza tra i documenti spediti e le copie e/o originali depositati agli atti d'ufficio prima di sottoporli alla firma del D.S. e del D.S.G.A..

E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it comprensivomoie@libero.it
URL:http://www.comprensivomoie.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

ATTIVITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area di servizio: Didattica - Alunni	**Bolletta Patrizia** Assistente amministrativo T.I.	Orario di servizio: 08,00-14,00 da lunedì a sabato

Obiettivi dell'attività assegnata:
l'incarico nasce con l'obiettivo principale di gestire la carriera scolastica degli alunni e supportare i docenti per ciò che riguarda la parte didattica delle attività svolte.

Descrizione dell'attività assegnata:
- rapporti con l'utenza;
- gestione area alunni: iscrizioni, trasferimenti, gestione carriera scolastica attraverso gli applicativi informatici SISSI e SIDI, rilevazioni e trasmissioni telematiche, comunicazioni alle famiglie, monitoraggi, ecc., in collaborazione con Foroni Daniela;
- gestione completa delle pratiche relative alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
- infortuni alunni e personale (docenti ed A.T.A.), in collaborazione con Capomagi M. A.;
- rilevazione orario del personale A.T.A. e decreti assenza per ferie;
- gestione pratiche relative al D. L.vo 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni;
- gestione organi collegiali per la parte relativa al consiglio di istituto;
- gestione registro elettronico (password docenti e genitori, relative comunicazioni informatiche); compilazione manuale diplomi scuola secondaria;
- organizzazione e gestione corsi di recupero;
- gestione procedure prove INVALSI;
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

Area di servizio: Didattica - Alunni	**Foroni Daniela** Assistente amministrativo T.I.	Orario di servizio: 08,00-14,00 da lunedì a sabato

Obiettivi dell'attività assegnata:
l'incarico nasce con l'obiettivo principale di gestire la carriera scolastica degli alunni e supportare i docenti per ciò che riguarda la parte didattica delle attività svolte.

Descrizione dell'attività assegnata:
- rapporti con l'utenza;
- gestione area alunni: iscrizioni, trasferimenti, gestione carriera scolastica attraverso gli applicativi informatici SISSI e SIDI, rilevazioni e trasmissioni telematiche, comunicazioni alle famiglie, monitoraggi, organici, ecc., in collaborazione con Bolletta Patrizia;
- gestione procedura per adozione libri di testo;
- gestione operazioni relative agli scrutini ed esami (in collaborazione con Bolletta Patrizia);
- gestione di tutti gli atti amministrativi inerenti gli organi collegiali per la parte relativa ai consigli di classe, interclasse ed intersezione (nomine, calendarizzazione, ecc.);
- ricezione, registrazione ed archiviazione delle programmazioni iniziali e finali dei docenti;
- ordinazioni e distribuzione dei registri (scuola infanzia) di sezione e sostegno, controllo e relativa archiviazione delle riconsegne di fine anno degli stessi;
- ordinazione libretti di assenza degli alunni;
- collaborazione con i docenti referenti ed esperti del progetto "Dal disagio ... all'agio";
- rapporti interni ed esterni delle pratiche relative agli alunni diversamente abili;
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Area di servizio: Personale	**Garofoli Graziella** Assistente amministrativo T.I.	Orario di servizio: 07,45-13,45 da lunedì a sabato

Obiettivi dell'attività assegnata:
l'incarico nasce con l'obiettivo di gestire tutti gli atti che accompagnano la carriera del personale scolastico (docenti ed A.T.A.).

Descrizione dell'attività assegnata:
- rapporti con l'utenza;
- collaborazione con D.S.;
- procedure complete inerenti il reclutamento del personale a tempo determinato;
- gestione delle procedure relative al Punto Ordinante di Spesa (POS): rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa (MIUR e MEF) attraverso la piattaforma SIDI "Gestione giuridica e retributiva contratti scuola" (in collaborazione con Angeletti Maura);
- gestione area personale attraverso gli applicativi informatici SISSI e SIDI, elaborazione dei relativi atti inerenti la carriera del personale: assunzioni, mobilità, riconoscimento servizi, riscatti, ricongiunzioni, cessazioni, ecc. (in collaborazione con Angeletti Maura);
- rilevazioni e trasmissioni telematiche relative al personale;
- predisposizione atti relativi agli organici del personale docente ed A.T.A. e conseguenti trasmissioni ed inserimenti al sistema informatico;
- decreti di assenza del personale docente ed A.T.A. da sostituire temporaneamente e conseguenti registrazioni, rilevazioni e trasmissioni telematiche (in collaborazione con Angeletti Maura);
- spedizione atti per posta ordinaria e riscontro con la distinta mensile di pagamento;
- collaborazione con il fiduciario di plesso per la sostituzione dei docenti assenti;
- gestione rinnovo graduatorie per supplenze (in collaborazione con Angeletti Maura);
- graduatorie interne di istituto (in collaborazione con Angeletti Maura);
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo d'ufficio.

Area di servizio: Protocollo - Affari generali	**Capomagi Maria Alessandra** Assistente amministrativo T.I. Part-time verticale: 30/36	Orario di servizio: 08,00-14,00 da lunedì a venerdì

Obiettivi dell'attività assegnata:
l'incarico nasce con l'obiettivo di gestire il flusso di comunicazioni con l'utenza esterna ed interna, la dirigenza, il DSGA e le varie aree dell'ufficio mediante la gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza, la relativa protocollazione, la successiva archiviazione, nonché di collaborazione con l'area del personale.
Si sottolinea l'importanza della **corretta gestione di tutta la corrispondenza** (atti amministrativi, semplici documenti, istanze, ecc..) che dai vari canali di trasmissione (telematici o cartacei) pervengono agli uffici di segreteria.
N.B.: la protocollazione dei documenti è l'unica operazione con la quale gli stessi vengono ufficialmente acquisiti agli atti d'ufficio.

Descrizione dell'attività assegnata:

- rapporti con l'utenza;
- collaborazione diretta con il D.S.;
- consultazione e scarico posta dai dai vari canali di comunicazione: siti istituzionali (MIUR, USR, USP, ecc.) PEO (istituzionale e non), PEC, Intranet, ecc.;
- gestione del software "segreteria digitale", duplicazione e distribuzione della posta protocollata secondo le indicazioni del D.S. e D.S.G.A.; dell'archivio generale ed albo on line;
- decreti di assenza del personale docente ed A.T.A. (assenze motivazioni varie escluse le ferie) e conseguenti rilevazioni e trasmissioni telematiche (in collaborazione con Garofoli Graziella ed Angeletti Maura);
- gestione pratiche infortuni alunni e personale docente ed A.T.A. (in collaborazione con Bolletta Patrizia);
- procedure inerenti la carriera del personale: assunzioni, mobilità, riconoscimento servizi, riscatti, ricongiunzioni, cessazioni, ecc. (in collaborazione con Garofoli Graziella);
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

Area di servizio: Personale	**Angeletti Maura** Assistente amministrativo T.I. Part-time verticale: 24/36	Orario di servizio: 08,00-14,00 Lunedì, martedì, mercoledì e sabato

Obiettivi dell'attività assegnata:
l'incarico nasce con l'obiettivo di gestire tutti gli atti che accompagnano la carriera del personale scolastico (docenti ed A.T.A.) in particolare per ciò che riguarda l'assunzione e la retribuzione del personale a tempo determinato.

Descrizione dell'attività assegnata:

- rapporti con l'utenza;
- gestione area personale attraverso gli applicativi informatici SISSI e SIDI, elaborazione dei relativi atti inerenti la carriera del personale: assunzioni, mobilità, riconoscimento servizi, riscatti, ricongiunzioni, cessazioni, ecc. (in collaborazione con Garofoli Graziella);
- rilevazioni e trasmissioni telematiche relative al personale;
- gestione delle procedure relative al Punto Ordinante di Spesa (POS): rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa (MIUR e MEF) attraverso la piattaforma SIDI "Gestione giuridica e retributiva contratti scuola" (in collaborazione con Garofoli);
- decreti di assenza del personale docente ed A.T.A. relative al personale da sostituire temporaneamente e conseguenti rilevazioni e trasmissioni telematiche (in collaborazione con Garofoli);
- gestione rinnovo graduatorie per supplenze (in collaborazione con Angeletti Maura);
- graduatorie interne di istituto (in collaborazione con Angeletti Maura);
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo d'ufficio.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Area di servizio: Amministrativa-finanziaria	**Romagnoli Roberta** Assistente amministrativo T.I. Part-time verticale: 30/36	Orario di servizio: 08,00 - 14,00 da lunedì a venerdì

Obiettivi dell'attività assegnata:
L'incarico nasce con l'obiettivo di gestire l'iter progettuale in fase di attuazione operativa per quanto riguarda l'attività finanziaria e contabile.

Descrizione dell'attività assegnata:
- rapporti con l'utenza;
- svolgimento attività di diretta collaborazione con il DSGA ;
- gestione area finanziaria del sistema informatico SIDI, trasmissioni e rilevazioni telematiche inerenti;
- gestione completa procedura fatturazione elettronica: ricezione, registrazione piattaforma certificazione crediti, liquidazione split payment, indice tempestività dei pagamenti;
- archiviazione degli ordinativi di riscossione e pagamento corredati di tutta la documentazione giustificativa nelle rispettive cartelle del consuntivo (in collaborazione con Perini Paola);
- gestione procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi (compresi abbonamenti a periodici e riviste), richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine e verifica congruità delle forniture e della documentazione obbligatoria in collaborazione con Perini Paola (buono d'ordine, documento di trasporto e fattura);
- gestione e rendicontazione "carta del docente";
- elaborazione e trasmissione denunce fiscali e contributive periodiche (770, IRAP, comunicazioni compensi accessori NOIPA per conguaglio fiscale, anagrafe delle prestazioni, ecc.);
- predisposizione atti relativi all'inventario, patrimonio, verbali di collaudo;
- aggiornamenti sistema applicativo "SISSI in rete" e salvataggi periodici rete locale;
- gestione della quasi totalità dei progetti previsti nel P.O.F., collaborazione con docenti ed enti vari per la realizzazione degli stessi;
- organizzazione e gestione corsi recupero scuola secondaria di 1° grado;
- gestione pratiche relative all'accreditamento strutture formative presso la regione Marche;
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

Area di servizio: Amministrativa-finanziaria	**Perini Paola** Assistente amministrativo T.D. Part-time verticale: 24/36	Orario di servizio: 08,00 - 14,00 da mercoledì a sabato

Obiettivi dell'attività assegnata:
L'incarico nasce con l'obiettivo di integrazione e completamento dell'attività finanziaria e contabile assegnata all'assistente amministrativa Romagnoli Roberta in regime di part-time.

Descrizione dell'attività assegnata:
- archiviazione degli ordinativi di riscossione e pagamento corredati di tutta la documentazione giustificativa nelle rispettive cartelle del consuntivo;
- gestione procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi in particolare per ciò che concerne l'emissione dei buoni d'ordine;
- gestione, controllo e quantificazione delle ore eccedenti da liquidare;
- registrazione versamenti contributi alunni (ampliamento offerta formativa e assicurazione);
- collaborazione straordinaria con ufficio personale per acquisizione ed inserimento periodi servizio del personale per aggiornamento carriera su SISSI;
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto a permanere sul posto di lavoro assegnato per tutta la durata del proprio turno di servizio.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante rilevazione manuale attraverso fogli presenza. Si rammenta che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S. o dal D.S.G.A. (o loro sostituti).
Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza delle aree assegnate (solo per i collaboratori scolastici).
I portoni d'ingresso dovranno essere tenuti costantemente chiusi e controllati onde evitare l'ingresso di estranei o eventuali uscite di alunni (solo per i collaboratori scolastici).
L'ingresso dell'utenza esterna dovrà avvenire nelle fasce orarie previste.

Permessi

Per permessi di ogni tipo si rimanda agli specifici articoli del vigente CCNL. Ogni chiarimento sarà reso dal personale preposto all'ufficio della gestione del personale.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la prima quindicina del mese di giugno.
Le ferie possono essere fruite anche in più periodi; il dipendente ha diritto a fruire, nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto, di un periodo continuativo non inferiore a 15 giorni lavorativi.
Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal D.S. , sentito il parere del D.S.G.A. e devono essere fruite, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto); in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di salute, le ferie richieste e non godute potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo, entro il mese di aprile (solo per il personale a tempo indeterminato).
Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto il funzionamento del plesso sede dell'istituto, Polo MICS Moie, sarà garantito da n° 2 collaboratori scolastici; per quanto riguarda il personale amministrativo esso si attiverà affinché fino al 31 luglio e dal 20 al 31 agosto, siano comunque garantite tutte le attività, in particolare relative alla determinazione degli organici, che di solito si concentrano in questo periodo.
Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine stabilito. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire tutti i settori del servizio.
Elaborato il piano di ferie, l'eventuale variazione potrà avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di carattere personale o familiare comunicate in forma scritta.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

I permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione dei permessi.

Lavoro straordinario

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario che non siano state preventivamente autorizzate o giustificate da esigenze particolari saranno azzerate d'ufficio.
Con cadenza mensile sarà consegnata ad ogni dipendente una scheda riepilogativa individuale dell'orario effettuato con l'indicazione delle ore a debito/credito.
Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono compensabili con recupero usufruibile in giornate di riposo. Nel caso di richiesta di recuperi frazionati, questi dovranno essere preventivamente autorizzati.
Le giornate di riposo dovranno essere usufruite dal personale collaboratore scolastico nei periodi estivi o durante la sospensione dell'attività didattica; per il personale amministrativo prevalentemente nelle giornate di sabato, con il sistema della rotazione, anche in periodi di attività didattica; **l'eventuale orario prestato in eccedenza risultante ancora alla fine dell'anno scolastico sarà azzerato d'ufficio.**

Assenza per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico che il personale di segreteria provvederà a scaricare telematicamente.
Il Dirigente Scolastico potrà disporre il controllo fiscale della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza.

Obblighi del dipendente

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art.92 del CCNL 27/11/2007.

E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it comprensivomoie@libero.it
URL:http://www.comprensivomoie.it

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a princìpi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Linee guida in materia di sicurezza quali incaricati del trattamento dei dati -D.L.vo 196/2003 Codice Privacy-

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

a) accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- registro personale dei docenti
- registro di classe
- certificati medici degli alunni a giustificazione delle assenze
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto

b) verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie
c) accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia; chiudere la porta a chiave;
d) procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate;
e) effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
f) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
g) non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
h) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
i) non abbandonare la postazione di lavoro PC per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a bloccare la postazione;
j) non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
k) segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
l) procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico);
m) il personale amministrativo deve ricevere all'interno degli uffici negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere gli altri fuori (riferiti sia al personale interno che agli estranei);
n) frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti;
o) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it comprensivomoie@libero.it
URL:http://www.comprensivomoie.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL
Telefono 0731705132 - 0731701149 – 0731701976
via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08 e s.m.e.i..

a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.
c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio dell'Istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Il direttore servizi gen.li e amm.vi
F.to Patrizia Moretti

E-mail ANIC83700Q@pec.istruzione.it ANIC83700Q@istruzione.it comprensivomoie@libero.it
URL:http://www.comprensivomoie.it