



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA BELFORTE DEL CHIANTI
SEDE CENTRALE: VIA BELFORTE DEL CHIANTI, 24 - 00156 ROMA
CODICE FISCALE: 97712620588 - COD. MECC.: RMIC8EQ00G
TEL 06-41217716 FAX 06-41217716
✉ rmic8eq00g@istruzione.it - rmic88eq00g@pec.istruzione.it

Prot. n. 4782/A05

PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2014/2015

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL comparto scuola 29.11.2007 e la sequenza contrattuale del personale ATA di luglio 2008;

Tenuto conto delle Direttive di massima del Dirigente Scolastico;

Tenuto conto di quanto emerso dalla riunione alla presenza del D.S.

con i Collaboratori Scolastici il 2.9.2014

Tenuto conto di quanto emerso dalla riunione alla presenza del D.S.

con gli Assistenti Amministrativi il 3.9.2014

Visto i conseguenti piani provvisori dei servizi **dell'11.9.2014**

prot. 3495 per i C.S. e 3498 per gli A.A.

Considerati le modifiche necessarie emerse dall'attuazione dei piani di cui sopra

al fine di predisporre l'organizzazione, l'orario di lavoro dell'Ufficio Amministrativo nelle sue diverse articolazioni, il funzionamento dei laboratori didattici, l'organizzazione dei servizi generali e ausiliari compresa la pulizia dei locali, la sorveglianza degli ambienti e dei minori, l'assistenza ai diversamente abili,

PROPONE

IL SEGUENTE PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ADOZIONE E LA CONSEGNA ALLE RSU

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica per l'a.s. corrente è la seguente:

- n.1 D.S.G.A.
- n.4 Assistenti Amministrativi di ruolo (attualmente in servizio n.3 a.a. di ruolo e n.1 supplente su interdizione anticipata) + n.1 docente inidoneo a supporto (non attualmente in servizio)
- n.12 Collaboratori Scolastici di cui n.11 di ruolo (accantonamento di 4 unità per c.d. contratti storici) e n.1 supplente fino al 30/6

ANALISI DELLE ESIGENZE E DI PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO

Orario curricolare: i plessi dell'Istituto osservano la seguente articolazione

- Plesso G. Palatucci
 - Infanzia (n.2 sezioni a T.N. / n.2 sezioni a T.R.)
 - Tempo Normale 40 ore: entrata dalle ore 8:00 alle 8:45
uscita dalle ore 15:30 alle 16:00
 - Tempo Ridotto 25 ore entrata dalle ore 8:00 alle 8:45
uscita dalle ore 12:30 alle 13:00
 - Primaria Tempo Pieno
 - Classi prime e seconde: dalle ore 8:30 alle 16:20
 - Altre Classi dalle ore 8:30 alle 16:30
- Plesso Montemonaco
 - Infanzia (n.3 sezioni a T.N.)
 - Tempo Normale 40 ore: entrata dalle ore 8:00 alle 8:45
uscita dalle ore 15:30 alle 16:00
- Sede Centrale Federico Fellini
 - Secondaria di primo grado (T.N. con attività pomeridiana di strumento)
 - Tempo Normale dalle ore 8:05 alle 13:50
 - Strumento Musicale
 - LUN/MER/VEN fino alle ore 17:50
 - MAR/GIO fino alle ore 16:50

Nella sede centrale le attività della segreteria del personale hanno inizio alle ore 7:30 per la chiamata dei supplenti brevi.

Nell'Istituto si svolgono inoltre le seguenti attività pomeridiane deliberate dai competenti OO.CC.:

- Sede Centrale Federico Fellini
 - Corsi SSO (scuola seconda opportunità ragazzi 16-18 anni)
 - due volte a settimana con uscita 16:50 e 17:50
 - Attività di studio assistito (alunni secondaria di primo grado dell'istituto)
 - tutti i pomeriggi con uscita alle 16:30

Occorre inoltre assicurare la presenza e il necessario supporto ausiliario e amministrativo nelle seguenti occasioni:

- Iniziative che terminano generalmente intorno alle ore 19:00 / 20:00:
 - Incontri famiglie docenti (n.1/2 collaboratori scolastici, secondo l'utenza coinvolta)
 - Riunioni OO.CC. (n.1 collaboratore scolastico)
 - Scrutini / Esami (n.1 assistente amministrativo area didattica + i collaboratori scolastici necessari secondo il calendario delle attività)
 - mediante turnazione pomeridiana
- Attività pomeridiane della segreteria che terminano entro le ore 17:00
 - Aperture all'utenza dello sportello per n.4 giorni a settimana (n.1 unità, n.2 unità nel periodo delle iscrizioni)
 - mediante rientri pomeridiani programmati in orario di servizio su 5 giorni
 - Ampliamento dell'orario di servizio per sopraggiunte necessità
 - con orario aggiuntivo rispetto a quello d'obbligo, preventivamente concordate con il D.S.G.A.

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continue il personale ha diritto ad una pausa (obbligatoria oltre le 7h12m) da fruire, previa alternanza tra il personale in servizio, dalle ore 13:30 alle 14:00 o dalle 14:00 alle 14:30 salvo diverso accordo con il responsabile di plesso.

NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE

La rilevazione delle presenze e dell'orario per il personale ATA avviene mediante registro di presenza nei vari plessi. Per consentire un controllo della propria situazione e per la trasparenza degli adempimenti, al termine di ogni mese (o, in caso di ritardi dovuti a scadenze o adempimenti urgenti, quanto prima possibile) verrà reso disponibile dall'unità addetta della segreteria del personale il conteggio orario dei ritardi, dei permessi brevi e dei relativi recuperi. Il recupero dei **ritardi giornalieri** dovrà essere concordato con il DSGA, secondo le esigenze di servizio e comunque entro il mese successivo (art.54 CCNL 29/11/2007).

Per questioni organizzative, si richiede la fruizione dei permessi brevi in unità non inferiori a 30 minuti. Il recupero di detti permessi sarà concordato con il DSGA secondo le esigenze di servizio.

Il prospetto delle ore prestate in aggiunta all'orario d'obbligo, controfirmato dal DSGA, tenuto a cura di ogni dipendente, sarà presentato mensilmente in segreteria del personale.

I collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale sono in regime di 35 ore settimanali secondo l'articolazione prevista in contrattazione integrativa di istituto, i collaboratori dei plessi periferici e il personale di segreteria prestano 36 ore settimanali.

Tutto il personale ATA svolge il proprio servizio su 5 giorni settimanali.

STRAORDINARIO

Tutto il personale che darà la disponibilità sarà impegnato, qualora ne ricorrano le esigenze, al lavoro straordinario oltre il proprio orario di servizio. Durante la sospensione delle attività didattiche le ore così prestate potranno essere tramutate in recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica (art. 54, CCNL 29/11/2007). Il budget massimo a disposizione per la remunerazione dello straordinario è stabilito in contrattazione di istituto.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Le sostituzioni dei colleghi assenti sono retribuite nei casi di malattia, motivi personali e permessi legge 104. Per le modalità si veda il paragrafo corrispondente al profilo ATA di appartenenza.

RECUPERI, FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE – tempistica e modalità di fruizione

I recuperi orari accumulati vanno comunque utilizzati nell'anno scolastico garantendo un numero adeguato di persone in servizio nel periodo propedeutico all'apertura dell'anno scolastico e per il regolare svolgimento dell'attività didattica. Nel caso non sia possibile attuare la programmazione totale delle ore a recupero, sarà possibile fruirne entro il 15 settembre (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina).

I recuperi delle festività soppresse di cui alla legge 23 dicembre 1977 n.937 vanno utilizzati entro l'anno scolastico di riferimento così come previsto dall'art.14 del CCNL scuola 29.11.2007.

Le ferie vanno preferibilmente utilizzate nell'anno scolastico per la maggior parte della consistenza, lasciandone un numero non superiore a 7. Sono garantiti almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio – 31 agosto per consentire la reintegrazione delle energie psico-fisiche. Si invita il personale a presentare le proprie richieste di ferie con congruo anticipo: per le ferie estive entro il mese di aprile e comunque non oltre il 15 maggio, per il periodo di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 10 giorni, per il periodo di attività didattica con un anticipo di almeno 3 giorni. Il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica è stabilito in contrattazione, in mancanza di tale decisione sarà stabilito di concerto tra il DS e il DSGA.

Come disposto dall'art.5 c.8 del D.L. 95/2012 (*c.d. Spending Review*) "le ferie, i riposi e i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai

rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi."

CONTINGENTI MINIMI E PRESTAZIONI ESSENZIALI

In sede di contrattazione integrativa sono stabilite, per ogni profilo, il numero minimo di unità di personale necessario ad assicurare i servizi essenziali in casi particolari quali assemblee sindacali, scioperi, periodi di sospensione delle lezioni etc.

Il personale è quindi invitato a prendere visione di tali determinazioni ed, eventualmente, anticipare la propria disponibilità in tali occasioni.

CHIUSURE PREFESTIVE

Le ore prestate in aggiunta all'orario di lavoro, per rientri pomeridiani e per il protrarsi dell'orario giornaliero necessario per garantire il servizio o per attività extracurricolari, concorrerà ad incrementare un monte ore annuo utile per coprire le chiusure prefestive e i periodi di interruzione dell'attività didattica.

A copertura delle chiusure deliberate nel corso dell'anno dal Consiglio di Istituto il personale utilizzerà ferie, permessi e/o il monte ore accumulato nell'anno scolastico per orario prestato oltre l'obbligo. Nel caso di impossibilità di compensazione, le ore non effettuate in tali giorni potranno essere distribuite nei giorni lavorativi rimanenti.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE, INCARICHI SPECIFICI

Per ogni area verranno proposte le attività aggiuntive (*c.d. intensificazione*) e, sulla base delle disponibilità e delle competenze, le persone coinvolte. La quantificazione dei compensi e la definizione degli incarichi e delle attività aggiuntive sarà oggetto della contrattazione per il FIS e per altre risorse relative ai progetti del POF.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale osserverà l'orario antimeridiano 7:30 - 14.42 o 7:48 - 15:00. La suddivisione del piano di lavoro dei collaboratori scolastici ha validità sino al 30/06, dopodiché ogni collaboratore avrà tre/quattro giorni per pulire il proprio settore (finestre, banchi, pavimenti, bagni ecc.), in modo tale che a settembre sia possibile ripristinare in breve tempo gli ambienti per il nuovo anno scolastico. I collaboratori in servizio nel periodo estivo effettueranno le pulizie degli ambienti nella sede a cui saranno destinati, secondo le disposizioni di servizio.

RACCOMANDAZIONI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale è tenuto ad osservare, sia nei confronti dell'utenza che nei rapporti con i colleghi, un comportamento collaborativo e di rispetto della persona. Comportamenti contrari in tal senso saranno valutati dal Direttore e se necessario opportunamente segnalati alla Dirigenza. E' inoltre indispensabile la massima collaborazione e lo scambio di informazioni tra colleghi al fine di risolvere in prima persona, per gli aspetti di competenza, il problema che di volta in volta viene segnalato o si presenta.

CENTRALINO e ACCOGLIENZA

Il personale che risponde al centralino dovrà garantire la rapidità del contatto telefonico. Nel passare la comunicazione ad un interno, dovrà mettere in attesa l'interlocutore e dovrà contattare la persona interessata annunciando il nome dell'utente e il motivo della telefonata.

Se l'interno è occupato o la persona è fuori stanza, farsi lasciare nome, recapito e messaggio.

A tutte le persone in ingresso deve essere chiesto di qualificarsi e il motivo della visita.

Si procederà poi, con l'eccezione di quelle dirette allo sportello e di coloro che hanno già fissato un appuntamento con il DS o il DSGA, all'annotazione sull'apposito registro di nome, cognome e ditta/motivo della presenza.

SERVIZI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI

In organico di diritto: n. 11 unità (accantonamento di 4 unità per ex Isu e contr.) a 36 ore sett.li
+ n. 1 unità t.d. a 36 ore sett.li

Collaboratori Scolastici in servizio a tempo indeterminato:

1. VARANO CINZIA
2. CUCCHIARO VINCENZA
3. CALABRESE GIULIANA
4. FANTINI SABRINA
5. MERICO SALVATORE
6. CIBEI ANTONELLA
7. ORLANDO CLAUDIA
8. SAVI FABIOLA
9. MONTI TIZIANA
10. EMMA MARIA RITA
11. CIVICA ANTONELLA

Collaboratore Scolastico in servizio a tempo determinato (contratto fino al 30/6) **36 ore settimanali**

12. ELEFANTE LUCIA

ORARIO DI SERVIZIO

Vista la complessità organizzativa rispetto all'organico assegnato, registrata la disponibilità dei collaboratori scolastici coinvolti, le ore in aggiunta a quelle d'obbligo andranno principalmente a costituire un monte-ore da utilizzare per usufruire di recuperi orari compensativi nei periodi di non attività didattica.

Le ore previste in contrattazione a retribuzione dello straordinario saranno liquidate in proporzione secondo le disponibilità destinate a tale spesa e il numero di collaboratori che ne faranno richiesta.

Ciascun collaboratore scolastico consegnerà mensilmente in segreteria i prospetti dello straordinario controfirmati dal D.S.G.A.

Non saranno corrisposti o riconosciuti i compensi non preventivamente concordati con il D.S.G.A.

Per il dettaglio si veda a pagina 14 per i collaboratori scolastici e da pag. 16 per gli assistenti amministrativi e il D.S.G.A.

SERVIZIO ESTERNO

Per i servizi esterni che prevedano spostamenti brevi, saranno impiegati i collaboratori scolastici del plesso Fellini o in subordine un assistente amministrativo.

Negli altri casi sarà individuata l'unità di personale cui affidare il servizio.

Le unità coinvolte nel servizio esterno compileranno l'apposito modulo.

Trattandosi di prestazioni effettuate in orario di servizio, non sarà corrisposto alcun riconoscimento aggiuntivo ma verrà assicurato il titolo di viaggio.

COLLABORATORI SCOLASTICI PIANO DEI SERVIZI A.S. 2014/2015

PLESSI INFANZIA E PRIMARIA

In detti plessi opera l'impresa di pulizia Multiservizi. I collaboratori scolastici in servizio sono impegnati nella sorveglianza e, per quanto concerne i compiti di pulizia, nel ripristino dei locali: svuotamento cestini e spazzatura aule, lavaggio pavimenti e quanto altro richiedano le condizioni per garantire l'igienizzazione dei bagni e il decoro dell'edificio.

PLESSO DI MONTEMONACO INFANZIA

Reparti	Descrizione del servizio	Unità di personale
PLESSO aree utilizzate	Accoglienza, sorveglianza, ripristino delle aule e dei bagni, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, collaborazione con i docenti del plesso. Centralino. Controllo all'apertura del plesso della corretta chiusura dei locali da parte dell'impresa di pulizie: chiusura porte e finestre, inserimento allarme. Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie.	- CINZIA VARANO - C.S. da sede centrale CIVICA ANTONELLA

PLESSO DI PALATUCCI INFANZIA E PRIMARIA – SORVEGLIANZA

In conseguenza della disposizione delle aule al piano terra con due aule ben distinte, una occupata dalle sezioni della materna e una dalle classi prime e seconde, *non visibili dalla postazione in entrata*, sono impegnate 3 unità a piano terra e 2 unità al piano superiore.

AREA DI SERVIZIO	UNITÀ	PERSONALE ADDETTO	COMPITI
Area Infanzia (Piano terra)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Elefante Lucia 	Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona. Accoglienza, sorveglianza, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Collaborazione con i docenti per supporto attività didattica. Apertura e chiusura locali. Controllo all'apertura del plesso della corretta chiusura dei locali da parte dell'impresa di pulizie: chiusura porte e finestre, inserimento allarme. <u>Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza</u> . Segnalazione malfunzionamenti o anomalie. Manovra montascale.
Piano Terra Primaria e Ingresso al Plesso	2	<ul style="list-style-type: none"> • Calabrese Giuliana • Fantini Sabrina 	Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona. Accoglienza, sorveglianza, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Collaborazione con i docenti per supporto attività didattica. Apertura e chiusura locali. Controllo all'apertura del plesso della corretta chiusura dei locali da parte dell'impresa di pulizie: chiusura porte e finestre, inserimento allarme. <u>Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza</u> . Segnalazione malfunzionamenti o anomalie. Controllo ingresso principale (se necessario in collaborazione/rotazione con gli altri collaboratori scolastici). Manovra montascale.

AREA DI SERVIZIO	UNITÀ	PERSONALE ADDETTO	<i>COMPITI</i>
Primo piano	2	<ul style="list-style-type: none"> • Cucchiaro Vincenza • Cibei Antonella 	<p>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona. Accoglienza, sorveglianza, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Collaborazione con i docenti per supporto attività didattica. Apertura e chiusura locali. Controllo all'apertura del plesso della corretta chiusura dei locali da parte dell'impresa di pulizie: chiusura porte e finestre, inserimento allarme. <u>Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza.</u> Segnalazione malfunzionamenti o anomalie. Controllo ingresso principale in collaborazione/rotazione con gli altri collaboratori scolastici, quando necessario. Manovra montascale.</p>

PLESSO DI PALATUCCI INFANZIA E PRIMARIA – SERVIZIO E RIPRISTINO

Reparti	Descrizione del servizio	Unità di personale
3A – 3B – 3C – 3D (TP) 5 C (MODULO)	Ripristino delle aule e dei bagni di pertinenza	CALABRESE GIULIANA
Materna sez A-B (t.p.) C-D (t.r.)	Ripristino delle aule e dei bagni.	ELEFANTE LUCIA
2A – 2D – 5A – 5B (TP)	Ripristino delle aule e dei bagni.	CIBEI ANTONELLA
1A – 1B – 1C – 4B (TP)	Ripristino delle aule e dei bagni	CUCCHIARO VINCENZA
2B – 2C – 4A (TP) 4C (MODULO)	Ripristino delle aule e dei bagni	FANTINI SABRINA

Indipendentemente dalla suddivisione degli spazi con la ditta di pulizie esterne, per mantenere il decoro esterno dell'edificio, i collaboratori scolastici impegnati nel turno antimeridiano cureranno la pulizia dell'ingresso alla scuola prelevando eventuali carte o altri rifiuti e lo spazio tra il cancello di entrata e la porzione di marciapiede corrispondente compresa.

Le inadempienze contrattuali della ditta di pulizie andranno poi segnalate al Supervisore della convenzione in atto, ins. Novello Carla.

STANDARD DI PULIZIA

Giornaliero:

- spazzatura, spolveratura arredi, svuotamento dei cestini delle aule, degli uffici, dei laboratori e degli spazi comuni (corridoi e scala interna), pulitura banchi da inchiostro gomme o altro, lavaggio lavagne.
- igienizzazione dei bagni
- ripristino degli spogliatoi della palestra dopo l'attività sportiva
- mantenimento – lavaggio androne
- lavaggio corridoi

2 volte / settimana e ogniqualvolta necessario

- lavaggio accurato manuale dei pavimenti delle aule, degli uffici e degli spazi comuni (durante i periodi di sospensione delle attività utilizzo dei mezzi meccanici)
- pulitura vetri
- lavaggio scale interne

tali operazioni saranno effettuate anche nelle occasioni in cui, terminato il servizio giornaliero, si è ancora in orario di servizio, evitando di sostare in portineria.

Spazi comuni piano terra

- Pulizia teatro (n.2 collaboratori postazioni portineria)
- Allestimento sala teatro (tutti i collaboratori del piano terra)

SORVEGLIANZA ALL'USCITA

Si individua un collaboratore scolastico, sig. Merico Salvatore, per la sorveglianza all'uscita degli alunni presso il cancello principale della scuola alle ore 13:50.

SORVEGLIANZA CLASSI 2.0

Si individua un collaboratore scolastico, sig.ra Orlando Claudia, per la chiusura a chiave delle aule 2.0 in occasione di spostamenti temporanei degli alunni (palestra, teatro etc.).

CHIAVI LABORATORI, LOCALI IN GENERE

Le chiavi dei laboratori di informatica, scienze, arte etc. sono custodite dai collaboratori scolastici del piano che le consegneranno esclusivamente ai docenti interni e agli esperti esterni autorizzati impiegati nelle attività didattiche, avendo cura di far compilare in ogni sua parte e firmare l'apposito registro sia alla consegna che alla riconsegna.

USCITE DI SICUREZZA

I collaboratori scolastici, appena preso regolare servizio antimeridiano, libereranno tutte le uscite di sicurezza prima dell'ingresso degli alunni. In caso di assenza di un collega, per turnazione pomeridiana o per altri motivi, dovranno coordinarsi con gli eventuali altri colleghi di piano per adempiere a tale disposizione di servizio e saranno responsabili in solido per l'eventuale inadempimento.

FELLINI SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PULIZIA E POSTAZIONI

PIANO TERRA

Settore 1	Settore 2	Settore 3	Settore 4
<i>postazione Portineria</i>	<i>postazione Portineria</i>	<i>postazione Aula Docenti</i>	<i>postazione Aula Docenti</i>
Emma Maria Rita	Civica Antonella	Monti Tiziana	Merico Salvatore
Segreteria didattica e del personale	Biblioteca 008	Aula Docenti	Aula 019 (II C)
Ufficio DSGA	Bagno cucina	Aula 016 (III E)	Infermeria igienizzazione giornaliera
Presidenza	Aula 009 (III C)	Aula 017 (I E)	Archivio 1 e 2 ripristino mensile
Bagno personale	(*)Bagni F010 H011 M012	Aula 018 (III D)	Spogliatoio maschile e femminile + bagni
Teatro con unità settore 2	Teatro con unità settore 2	Aula 020 (strumento pomeridiano)	Palestra
Scala interna	Aula 013 (I C)	Bagno F021 H022 M023	Locale antistante palestra
Androne	Corridoio di pertinenza aule assegnate	Corridoio di pertinenza aule assegnate	Corridoio da porta emergenza a spogliatoi
Corridoi di pertinenza segreteria e fino porta locale antistante palestra			Aree esterne lun/gio ore 9:15-9:45 ven 11:15-11:45

ALLESIMENTO TEATRO

tutti i collaboratori del piano terra eccetto un collaboratore in portineria a rotazione

(*) ogni mercoledì, o comunque nel giorno in cui la sig.ra Civica Antonella svolge il servizio nel plesso di Montemonaco, la pulizia dei bagni F010 H011 M012 sarà effettuata dalla sig.ra Emma Maria Rita o, in caso di assenza, dal sig. Merico Salvatore.

FELLINI SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PULIZIA E POSTAZIONI**PIANO SUPERIORE**

Settore 4	Settore 5
<i>postazione scale</i>	<i>postazione aule 106-108</i>
Savi Fabiola	Orlando Claudia
Aula 101 (Sostegno/Sportello di Ascolto)	
Aula 102 (II B)	Aula 109 (I A)
Bagni M 103 H 104 e F 105 igienizzazione giornaliera	Aula 110 (II A)
Aula 106 (I B)	Aula 111 (III B)
Aula 108 (I D)	Aula 112 (III A)
Lab 117 Informatica	Bagni M 113 H 114 e F 115 igienizzazione giornaliera
Lab 118 Musica	Lab 116 Scienze
Aula 119 (Polivalente)	
Lab 120 e 121 Arte	Scala emergenza Mensile e al bisogno
Corridoi di pertinenza Giornaliero e al bisogno	Corridoi di pertinenza Giornaliero e al bisogno
TERRAZZI entrambi i collaboratori del piano sup. al bisogno	

PLESSO FELLINI SECONDARIA DI PRIMO GRADO - SORVEGLIANZA

Compiti dei Collaboratori Scolastici durante le funzioni di sorveglianza ed assistenza

AREA DI SERVIZIO	UNITÀ	PERSONALE ADDETTO	<i>COMPITI</i>
Area 1 (Piano terra) Portineria	4	<ul style="list-style-type: none"> • Emma Maria Rita • Civica Antonella 	Controllo dell'ingresso principale - Apertura e chiusura della palestra – Attività di centralino – Attività di duplicazione e fotocopiatura. - Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza. Controllo chiavi del piano e tenuta registro accessi teatro – Consegna delle chiavi al personale docente interessato – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie - Segnalazione guasti delle macchine per la duplicazione e la fotocopiatura al protocollo della segreteria. Controllo danni agli arredi – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni - Ascensore
Area 2 (Piano terra) da biblioteca a sala docenti		<ul style="list-style-type: none"> • Monti Tiziana 	Apertura e chiusura locali - Controllo delle relative chiavi - Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni - Collaborazione nel controllo dell'ingresso principale quando necessario
Area 3 (Piano terra) da sala docenti a porta emergenza [zona palestra al bisogno]		<ul style="list-style-type: none"> • Merico Salvatore 	Apertura e chiusura locali - Controllo delle relative chiavi Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni dell'area e in zona palestra quando necessario - Collaborazione nel controllo dell'ingresso principale quando necessario
Area 4 (Primo piano) da scale ad aula 106 e laboratori	2	<ul style="list-style-type: none"> • Savi 	Apertura e chiusura locali del piano - Controllo chiavi del piano e tenuta registro accessi laboratori - Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza - Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni - Ascensore
Area 5 (Primo piano) da aula 108 a scala emergenza		<ul style="list-style-type: none"> • Orlando 	Apertura e chiusura locali del piano - Controllo chiavi del piano e tenuta registro accessi laboratori - Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza - Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni - Ascensore

In caso di momentaneo impegno del sig. Merico in altri settori (pulizia cortile, sorveglianza, interventi di manutenzione..) la sig.ra Civica sarà addetta alla sorveglianza dell'area 2 e la sig.ra Monti dell'area 3. In caso di unità insufficienti al piano si sposterà a rotazione una unità dal piano più coperto.

Ogniqualevolta sia possibile, le unità al piano terra dovranno essere in numero superiore rispetto al primo.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI IN ATTIVITA' DIDATTICA A.S. 2014/2015

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PLESSO MONTEMONACO INF.					
VARANO CINZIA	8.00 - 16.30	8.00 - 16.30	12.00 - 16.00	8.00 - 16.30	8.00 - 16.30
	<i>con pausa 30'</i>	<i>con pausa 30'</i>		<i>con pausa 30'</i>	<i>con pausa 30'</i>
CIVICA ANTONELLA			8.00 - 12.15		
			15' spostamento		
PLESSO PALATUCCI INF.+PRIM.					
CUCCHIARO VINCENZA	7.48 - 15.00	9.48 - 17.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	9.48 - 17.00
CALABRESE GIULIANA	7.48 - 15.00	9.48 - 17.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	9.48 - 17.00
FANTINI SABRINA	9.48 - 17.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	9.48 - 17.00	7.48 - 15.00
CIBEI ANTONELLA	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	9.48 - 17.00	9.48 - 17.00	7.48 - 15.00
ELEFANTE LUCIA	9.00 - 17.00	8.00 - 15.00	9.00 - 17.00	8.00 - 15.00	8.00 - 15.00
	<i>con pausa 30'</i>		<i>con pausa 30'</i>		
PLESSO FELLINI SECONDARIA P.T.					
CIVICA ANTONELLA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	12:30 - 15:12	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
	<i>-- un giorno di entrata posticipata per turno pomeridiano a rotazione --</i>				
EMMA MARIA RITA	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	7:48 - 15:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00
	<i>-- un giorno di entrata posticipata per turno pomeridiano a rotazione --</i>				
MONTI TIZIANA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
	<i>-- un giorno di entrata posticipata per turno pomeridiano a rotazione --</i>				
MERICO SALVATORE	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	11:48 - 18:00
PLESSO FELLINI SECONDARIA P.1					
SAVI FABIOLA	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00
	<i>-- un giorno di entrata posticipata per turno pomeridiano a rotazione --</i>				
ORLANDO CLAUDIA	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00
	<i>-- un giorno di entrata posticipata per turno pomeridiano a rotazione --</i>				

TURNO POMERIDIANO FELLINI:

LUNEDÌ/MERCOLEDÌ/VENERDÌ ore 10:48 - 18:00

MARTEDÌ e GIOVEDÌ ore 9:48 - 17:00

EX. ART. 7

- Tutto il personale ausiliario titolare dell'ex art. 7 è impegnato nell'assistenza di base agli alunni DIVERSAMENTE ABILI e con situazioni di disagio fisico
- Tra coloro che hanno frequentato l'apposito corso in tempi utili e che comunicheranno la disponibilità, dietro consulenza del RSPP, potranno essere individuati i designati al PRIMO SOCCORSO

INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

Si segnalano come maggior carico di lavoro i seguenti servizi che si prevedono particolarmente frequenti in questo anno scolastico:

- Sostituzione collega assente per sorveglianza, servizi di assistenza alla persona e pulizia settore collega.
- Servizio in settore infanzia
- Pulizie straordinarie per lavori di ristrutturazione o altro

RACCOMANDAZIONI E OBBLIGHI DI SERVIZIO

La sicurezza nell'esercizio delle proprie attribuzioni è prioritaria. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi adeguati (guanti, mascherine ove necessario etc.) con particolare attenzione alla sicurezza personale. E' necessario inoltre attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia o alle indicazioni delle etichette, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei prodotti nonché aver cura di conservarli in appositi armadi o locali chiusi secondo le norme di sicurezza. Il servizio di accoglienza dovrà essere eseguito con la necessaria cortesia e disponibilità.

Sostituzione colleghi assenti

In sostituzione dei colleghi assenti si procederà a rotazione secondo ordine alfabetico tra coloro che ne hanno dato disponibilità o diversamente in comune accordo con tutti gli interessati mediante le seguenti modalità:

1. la sostituzione dovrà essere svolta prioritariamente, ove possibile, dai colleghi di plesso o in subordine, a rotazione, da uno dei colleghi che hanno dato la disponibilità su disposizione del D.S.G.A. o del suo sostituto.
2. sede centrale: sostituzione per le pulizie in via prioritaria dal collega di piano, in caso di prolungamento dell'assenza oppure di un numero eccessivo di assenze dello stesso collega di piano oppure della contemporanea assenza di più unità la sostituzione interesserà a rotazione tutti i c.s. secondo quanto stabilito dal punto 1
3. plesso Montemonaco: un C.S. dal plesso a pieno organico secondo la situazione del giorno nel caso di impossibilità di chiamata del supplente.

Mensilmente i C.S. consegneranno in segreteria il modulo delle sostituzioni effettuate. I criteri di riconoscimento dell'attività così prestata saranno stabiliti in contrattazione.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio Amministrativo è articolato in 3 aree:

- 1) **AREA DEL PROTOCOLLO E DELLA DIDATTICA**
- 2) **AREA DEL PERSONALE**
- 3) **AREA DELL'AMMINISTRAZIONE DEI BENI E DELLE RISORSE**

Vi operano 4 assistenti amministrativi a T.I.

La suddivisione dei carichi di lavoro indicata nelle pagine seguenti riassume in generale le pratiche quotidiane. Nei periodi di maggior carico di lavoro le unità interessate signaleranno le scadenze e la complessità delle pratiche ascrivibili all'area di competenza al D.S.G.A., la quale disporrà se necessario adeguato supporto dalle unità assegnate alle altre aree.

Per ogni area dell'Ufficio Amministrativo i titolari di prima e seconda posizione economica esercitano funzioni di coordinamento e attività di maggiore impegno/complessità connesse al grado di valorizzazione professionale raggiunto.

Si propone la formazione di tutte le unità relativa alle pratiche INPDAP inerenti il personale.

Orario di ricevimento

SEGRETERIA DIDATTICA – SPORTELLO UTENZA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'
dalle ore 9:00	dalle ore 15:00	dalle ore 9:00	dalle ore 15:00
alle ore 10:30	alle ore 16:00	alle ore 10:30	alle ore 16:00

SEGRETERIA DIDATTICA – RISERVATO DOCENTI

MARTEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
dalle ore 11:00	dalle ore 11:00	dalle ore 11:00
alle ore 12:00	alle ore 12:00	alle ore 12:00

SEGRETERIA DEL PERSONALE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
dalle ore 14:00	dalle ore 12:15	dalle ore 14:00	dalle ore 12:15	dalle ore 12:15
alle ore 15:00	alle ore 13:15	alle ore 15:00	alle ore 13:15	alle ore 13:15

AREA DOCENTI

Sig.ra Anna Maria Sozzo
Sig.ra Elisabetta Cirillo

AREA ALUNNI

Sig.ra Ninfa Maria Rita Di Stefano
Sig.ra Onofria Collura

PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Sig.ra Onofria Collura

Le pratiche di routine saranno evase entro il termine massimo di 5 giorni mentre per i procedimenti che richiedono una particolare complessità e rientranti nel diritto di accesso agli atti amministrativi il termine per la risposta all'utenza è quello citato nella L. 241/1990, ovvero 30 gg. dal ricevimento della domanda.

AREA DEL PROTOCOLLO E DELLA DIDATTICA

In servizio n.2 Assistenti Amministrativi a t.i.

Sostituzione in caso di assenza:

- collega dell'area per le pratiche urgenti
- protocollo: tutte le pratiche

1) COLLURA Onofria

ORARIO DI SERVIZIO

lun – ven dalle 8:00 alle 15:00; eccetto martedì dalle 8:00 alle 16:30 con pausa di 30'

Protocollo e servizi generali: provvede alla gestione del protocollo della corrispondenza e della posta elettronica della scuola (istituzionale e certificata); cura la tenuta del titolario e dell'archivio corrente. Gestione della posta in arrivo e in partenza, dei fax, del ricevimento/trasmisione fonogrammi, delle comunicazioni da e verso M.I.U.R., Provincia, Comune etc.; provvede inoltre alla predisposizione delle circolari e di tutta la documentazione scolastica di carattere generale (avvisi, assemblee, riunioni degli OO.CC. etc.), e alla pubblicazione all'albo di Istituto online in caso di assenza del D.S.G.A. Distribuisce le copie dei documenti in arrivo agli uffici e ai plessi di competenza. Riceve ed invia le richieste di intervento ai plessi.

Tenuta e stampa registri d'area: protocollo (stampa mensile del protocollo elettronico), spedizioni postali ordinarie, raccomandate a mano.

Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

In collaborazione con il D.S. provvede alla predisposizione della corrispondenza in uscita.

In collaborazione con il D.S.G.A. provvede alla ricezione delle richieste di acquisto materiali e alla segnalazione dell'esaurimento scorte di cancelleria e registri.

Area didattica: Cura emissione diplomi. Tenuta registro perpetuo diplomi e carico-scarico. Prenotazioni riguardanti le visite e i viaggi di istruzione, pratiche e attribuzione CIG in collaborazione con il D.S.G.A. Predisposizione documenti e materiali per esami di stato. Mensa scolastica (rapporti con l'Ufficio Refezione del Comune di Roma). Assicurazione Iscrizioni alunni (inserimento domande per conto delle famiglie e partecipazione a sportello informativo)

Stampa registri d'area.

INCARICO SPECIFICO:

Coordinamento area protocollo e didattica.

proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:

Graduatorie ai fini del conferimento di supplenze brevi e saltuarie.

2) DI STEFANO Ninfa Maria Rita (attualmente non in servizio, sostituita da unità a t.d.)

lun. – ven. dalle 8:00 alle 15:00; eccetto giovedì dalle 8:00 alle 16:30 con pausa di 30'

Area della didattica:

Gestione fascicoli dei documenti degli alunni. Trasmissione e richieste documenti. Iscrizioni alunni: predisposizione modelli in collaborazione con il Dirigente Scolastico, inserimento domande per conto delle famiglie, sportello dedicato in collaborazione con l'unità n.1. Trasferimento alunni. Registro elettronico, pagelle, tabelloni scrutini. Gestione pratiche candidati

esami idoneità e integrativi con relativi atti per lo svolgimento degli stessi. Immissione dati e stampa riguardante atti e certificati degli alunni. Supporto alle attività degli OO. CC. e predisposizione elenchi per elezioni OO.CC.. Pratiche buoni libro e cedole librarie. Procedure informatiche per l'adozione dei libri di testo. Cura degli aspetti delle iscrizioni di studenti non comunitari su indicazione dei docenti referenti. Collaborazione nella predisposizione dei documenti e delle comunicazioni inerenti la didattica su diretta assegnazione del Dirigente Scolastico o dai docenti che assolvono a specifica funzione strumentale. Statistiche e monitoraggi dell'area, inclusi dati di organico sidi. Invalsi. Protocollo in uscita relativo agli atti di propria competenza. Assicurazione alunni e personale della scuola: pratiche infortuni, rimborsi. Invalsi: inserimento dati su maschere di competenza della segreteria (alunni e classi, aggiornamento dati di contesto mediante upload da axios) in collaborazione con i docenti referenti.

Protocollo e servizi generali:

Archiviazione pratiche in collaborazione con l'unità n.1

In caso di assenza dell'unità n.1 Protocollo in entrata e in uscita, archiviazione pratiche eseguite. Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per predisposizione corrispondenza in uscita.

Proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:

Graduatorie ai fini del conferimento di supplenze brevi e saltuarie.

AREA DEL PERSONALE

In servizio n.2 Assistenti Amministrativi a t.i.

Sostituzione in caso di assenza:

- collega dell'area per le pratiche urgenti riguardanti il personale della tipologia non di competenza e per le convocazioni dei supplenti.

1) SOZZO Anna Maria

ORARIO DI SERVIZIO

lun-ven dalle 7:30 alle 14:30; eccetto lunedì dalle 7:30 alle 16:00 con pausa di 30'

Docenti primaria e infanzia

Convocazioni supplenti personale di competenza.

Contratti di assunzione supplenti nominati dal Dirigente Scolastico e dal MIUR – C.S.A.

Contratti assunzioni personale a tempo indeterminato.

Registrazione contratti di competenza. Comunicazioni Uff. Collocamento. Predisposizione e invio TFR. Gestione delle pratiche per la presentazione dei documenti di rito. Comunicazione alle competenti strutture della presa di servizio. Adempimenti immissioni in ruolo. Registrazione dichiarazione dei servizi. Predisposizione modelli per conferme in ruolo, periodo di prova in collaborazione con il D.S.

Stesura delle certificazioni, delle nomine e degli incarichi al personale; Gestione di tutte le informazioni con enti e organi di controllo (Ragioneria prov.le, Ministero del lavoro, MIUR, USP, USR, etc.), disbrigo direttamente con gli uffici addetti del Provveditorato agli Studi e Ministero della Pubblica Istruzione, Provincia, Enti etc. Statistiche e monitoraggi dell'area.

Sistemazione fascicoli personali. Predisposizione e richiesta di verifica delle autocertificazioni legate al personale. Raccolta programmazione ferie docenti e controllo correttezza domande. Procedure per l'assegnazione degli assegni familiari. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie. Pratiche prestiti in collaborazione con D.S.G.A. Registrazione assenze SIDI e ogni altro adempimento connesso ad assenze e visite fiscali. Registrazione Scioperi – Assenze DPT. PERLAPA: ricezione domande autorizzazione incarichi e passaggio pratica conclusa a DSGA per registrazione su anagrafe prestazioni, comunicazione permessi legge 104. Permessi sindacali. Predisposizione dell'elenco dei contratti del mese da consegnare al DSGA entro i primi 5 gg. del successivo (o entro altra scadenza comunicata su SPT-NOIPA) per la liquidazione su cedolino unico. In caso di assenza del D.S.G.A. cura anche la fase di liquidazione mediante caricamento del file prodotto dal software gestionale contenente i contratti del mese su SPT. Inserimento dati di organico di propria competenza. PA04. Prospetto RTS ferie ed eventuale decreto di monetizzazione per supplenti al 30/6 (compresi quelli assegnati per le altre pratiche all'unità n.2). Protocollo in uscita relativo agli atti di propria competenza. Stampe elenco docenti per OO.CC. o altre necessità.

Seconda posizione economica:

Sostituzione D.S.G.A. e ricostruzioni di carriera in collaborazione con la stessa.

proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:

Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto in collaborazione con la commissione o il docente referente e graduatorie d'istituto ai fini del conferimento di supplenze brevi e saltuarie.

2) CIRILLO Elisabetta **ORARIO DI SERVIZIO**

lun-ven dalle 7:30 alle 14:30; eccetto mercoledì dalle 7:30 alle 16:00 con pausa di 30'

Docenti secondaria e personale ATA

Convocazioni supplenti personale di competenza.

Contratti di assunzione supplenti nominati dal Dirigente Scolastico e dal MIUR – C.S.A.
Contratti assunzioni personale a tempo indeterminato.

Registrazione contratti di competenza. Comunicazioni Uff. Collocamento. Predisposizione e invio TFR. Gestione delle pratiche per la presentazione dei documenti di rito. Comunicazione alle competenti strutture della presa di servizio. Adempimenti immissioni in ruolo. Registrazione dichiarazione dei servizi. Predisposizione modelli per conferme in ruolo, periodo di prova in collaborazione con il D.S.

Stesura delle certificazioni, delle nomine e degli incarichi al personale; Gestione di tutte le informazioni con enti e organi di controllo (Ragioneria prov.le, Ministero del lavoro, MIUR, USP, USR, etc.), disbrigo direttamente con gli uffici addetti del Provveditorato agli Studi e Ministero della Pubblica Istruzione, Provincia, Enti etc. Statistiche e monitoraggi dell'area.

Sistemazione fascicoli personali. Predisposizione delle autocertificazioni legate al personale. Raccolta programmazione ferie docenti e verifica correttezza domande. Procedure per l'assegnazione degli assegni familiari. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie. Pratiche prestiti in collaborazione con D.S.G.A. Registrazione assenze SIDI e ogni altro adempimento connesso ad assenze e visite fiscali. Registrazione Scioperi – Assenze DPT. PERLAPA: ricezione domande autorizzazione incarichi e passaggio pratica conclusa a DSGA per registrazione su anagrafe prestazioni, comunicazione permessi legge 104. Permessi sindacali. Predisposizione dell'elenco dei contratti del mese da consegnare al DSGA entro i primi 5 gg. del successivo (o entro altra scadenza comunicata su SPT-NOIPA) per la liquidazione su cedolino unico. In caso di assenza del D.S.G.A. cura anche la fase di liquidazione mediante caricamento del file prodotto dal software gestionale contenente i contratti del mese su SPT. Inserimento dati di organico di propria competenza. PA04 (dopo apposita formazione interna) Prospetto straordinari e permessi brevi personale ATA. Stampa elenco docenti per OO.CC. o altre necessità.

Protocollo in uscita relativo agli atti di propria competenza.

Proposta di INCARICO SPECIFICO:

Conteggio straordinari, recuperi e permessi personale ATA.

proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:

Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto in collaborazione con la commissione o il docente referente e graduatorie d'istituto ai fini del conferimento di supplenze brevi e saltuarie.

FUNZIONI E ORARIO DEL DIRETTORE

Nell'ambito dei compiti e delle funzioni previste dal profilo professionale previsti dal CCNL, dal DM 44/2001 sulla contabilità e dal decentramento amministrativo operato in seguito alla riforma del MIUR, coordina il funzionamento generale dell'Ufficio amministrativo, garantendone unità di direzione e garantisce l'organizzazione dei servizi tecnici e ausiliari, in attuazione alle linee del POF e secondo le direttive del Dirigente Scolastico.

- In qualità di ufficiale rogante, in mancanza di apposito funzionario delegato, autentica e rilascia tutti gli atti di competenza dell'ufficio amministrativo che hanno rilevanza esterna e che non comportano discrezionalità di decisione.
- In qualità di consegnatario dei beni inventariati vigila sulla predisposizione e tenuta dei registri, procede alla nomina dei sub-consegnatari, su indicazione del Dirigente Scolastico, risponde della vigilanza dei beni stessi, verifica eventuali ammanchi o furti e procede alla richiesta di reintegro dei beni.
- Definisce progetti di efficacia per l'attuazione della trasparenza degli atti, di miglioramento dei servizi e di uso ottimale della rete informatica.
- Secondo l'indirizzo del Consiglio d'istituto, le linee tracciate dal P.O.F. di istituto, le direttive del Dirigente Scolastico, predispone il programma annuale e quantifica le risorse da portare in contrattazione con le RSU. Chiude l'E.F. con il Conto Consuntivo
- Predispone le schede finanziarie dei bilanci e le sottoscrive; predispone la Relazione Tecnica sui bilanci e quella sulle compatibilità di spesa del Fondo d'Istituto da sottoporre al Collegio dei revisori.
- Svolge le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva
- Predispone mandati - reversali, modifiche al Programma Annuale e gli adempimenti fiscali. Cura la tenuta dei registri obbligatori di cui al D.l. 44/2001.
- E' il Responsabile Unico del Procedimento negli adempimenti connessi alle norme di tracciabilità finanziaria e di regolarità fiscale e contributiva che interessano le forniture di beni e servizi.
- E' il Responsabile del Procedimento di acquisti in rete (MePA, Consip)

ORARIO LAVORO D.S.G.A.	<p>Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni che prevedono anche impegni esterni alla scuola.</p> <p>DI</p> <p>L'orario settimanale è su 5 giorni: dal lunedì al venerdì ore 8:48 – 16:30 con pausa di 30 minuti. Orario di ricevimento: Martedì e Giovedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00 o su appuntamento. Fermo restando la necessaria flessibilità della prestazione, sarà garantito comunque, l'orario settimanale di 36 ore.</p> <p>Per le ore prestate in aggiunta all'orario di lavoro per la partecipazione a Organi Collegiali, riunioni e altre necessità connesse alla gestione dell'Istituto, verranno concordate modalità di recupero, secondo le esigenze di servizio, in accordo con la Dirigenza scolastica.</p>
---------------------------------------	---

ORARIO DI RICEVIMENTO D.S.G.A.	<p>il martedì dalle ore 11:00 alle 12:00 il giovedì dalle ore 13:30 alle 14:30</p> <p><i>per appuntamento nel caso di orari di servizio non conciliabili con quelli di ricevimento</i></p>
---------------------------------------	---

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Ai sensi dell'art.3 della sequenza contrattuale ATA, sottoscritta il 25 luglio 2008, che sostituisce l'art. 89 del CCNL 29/11/2007, al DSGA possono essere corrisposti compensi per le attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da FSE, Enti o Istituzioni pubbliche e private, *da non porre a carico del FIS*.

La parte variabile dell'indennità di direzione, determinata dalla sequenza ATA sopracitata (Tabella 9 – art. 3 comma 2), assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51, comma 4, del CCNL 29/11/2007.

Il presente Piano delle Attività viene proposto al Dirigente Scolastico per l'adozione e costituirà il riferimento per la contrattazione integrativa con le RSU, per il personale ATA. Per quanto non previsto, si fa riferimento alle norme del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 e alla sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008.

Roma, 29 ottobre 2014

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Debora Gorbi)