



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. 4844/A05

PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2015/2016

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;

Visto l'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014;

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 9/9/2015;

Tenuto conto di quanto emerso nella riunione con gli assistenti amministrativi il 14/9/2015 alla presenza del D.S.;

Considerato il piano provvisorio dei servizi prot. n.4210/A05 e i necessari correttivi emersi nel corso dell'attività didattica;

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 DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA CHE SARA' PRESENTATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ADOZIONE E ALLE RSU PER LA DEFINIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

DOTAZIONE ORGANICA

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

- n.1 D.S.G.A.
- n.4 Assistenti Amministrativi di cui 1 non attualmente in servizio per astensione ex art. 16 del Decreto L.vo 26-03-2001 n. 151
- n.12 Collaboratori Scolastici di cui n.11 di ruolo (accantonamento di 4 unità per c.d. contratti storici) e n.1 supplente per 27 ore/sett.li 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 8:15 alle 9:00
uscita dalle ore 15:45 alle 16:15
 - Tempo Ridotto 25 ore entrata dalle ore 8:15 alle 9:00
uscita dalle ore 13:00 alle 13:30
 - 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

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

- Sede Centrale Federico Fellini
 - Lezioni di ripetizione individuale
 - una volta a settimana dalle 15:00 alle 18:00
 - 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 16:30
 - Aperture all'utenza dello sportello (n.1 unità)
 - 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, sentito 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, degli straordinari e dei recuperi.

Il recupero dei **ritardi giornalieri** dovrà essere concordato con la DSGA, secondo le esigenze di servizio e comunque entro il mese successivo (art.54 CCNL 29/11/2007).

STRAORDINARIO

Tutto il personale che darà la disponibilità (compreso quello titolare della legge 104) sarà impegnato, qualora ne ricorrano le esigenze, al lavoro straordinario oltre il proprio orario di servizio. Al termine dell'anno scolastico, a consuntivo, 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. Per le modalità delle sostituzioni dei colleghi assenti nei casi di malattia, permessi retribuiti e permessi legge 104, Vd. 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.

I recuperi delle festività sopresse 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 utilizzate nell'anno scolastico anche in maniera frazionata. In caso di esigenze di servizio o per impedimenti di carattere personale potranno essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Sono garantiti almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio – 31 agosto per consentire il reintegro 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 o altra data stabilita in sede di contrattazione, 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 nonché i criteri di individuazione del personale in caso di piano ferie con periodi scoperti sono stabiliti in contrattazione, in mancanza di tale decisione saranno stabiliti dal DS.

Secondo quanto 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, vanno 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 ed esterni.

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 termine delle attività didattiche, 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 da chiunque sarà assegnato al settore. Ogni collaboratore presterà assistenza, relativamente alle mansioni di competenza, nella sistemazione delle aule a fine anno da parte dei docenti. I collaboratori in servizio nel periodo estivo effettueranno le pulizie degli ambienti nella sede a cui saranno destinati e ogni altra attività rientrante nelle proprie mansioni che si renderà necessaria.

RACCOMANDAZIONI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale è tenuto ad osservare, sia nei confronti dell'utenza che nei rapporti con i colleghi e con i docenti, un comportamento collaborativo e di rispetto della persona e dei ruoli. Comportamenti contrari in tal senso saranno valutati dal Direttore e se necessario opportunamente segnalati alla Dirigenza.

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 27 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) **27 ore settimanali**

12. ELEFANTE LUCIA

ORARIO DI SERVIZIO

Vista la complessità organizzativa rispetto all'organico assegnato, registrata la disponibilità dei collaboratori scolastici coinvolti, nei periodi di attività didattica, 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 eventualmente 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 moduli delle ore di straordinario vistati del d.s.g.a.

Per il dettaglio si veda nelle pagine seguenti.

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI PIANO DEI SERVIZI A.S. 2015/2016

Le unità disponibili nell'anno in corso sono state assegnate ai vari plessi privilegiando le esigenze di sorveglianza, rivedendo il piano degli interventi dell'impresa di pulizia Roma Multiservizi nella sede centrale al fine di non appesantire i carichi di lavoro dei collaboratori impegnati nelle pulizie della scuola secondaria che in questo anno scolastico si riducono di una unità rispetto al precedente.

In caso di attività previste in sede centrale di intere classi/sezioni di scuola dell'infanzia o primaria, un collaboratore del plesso di provenienza si sposterà per il necessario supporto.

In caso di un numero elevato di copie al ciclostile, si sposterà un collaboratore dal plesso Palatucci. Se il numero dei collaboratori in servizio non lo permette, gli originali da riprodurre saranno portati con congruo anticipo.

PLESSI INFANZIA E PRIMARIA

L'impresa di pulizia Roma Multiservizi è impegnata nelle ore pomeridiane nella pulizia di tutti gli spazi. I collaboratori scolastici in servizio in tali plessi 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.

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. a rotazione

PLESSO DI PALATUCCI INFANZIA E PRIMARIA – SORVEGLIANZA

In conseguenza della disposizione delle aule al piano terra, non visibili dalla postazione in entrata, e delle aule al piano superiore raggruppate in settori distinti, sono destinate al plesso n.6 unità impegnate 3 a piano terra (di cui una nel settore occupato dalla scuola dell'infanzia) e 3 al piano superiore (di cui una di supporto all'infanzia dalle ore 11:00 alle 12:00 e nei periodi scoperti dalla turnazione pomeridiana del collaboratore assegnato al settore). Sempre nell'ottica di un supporto al settore dell'infanzia, un collaboratore scolastico si sposterà dalla sede centrale dalle ore 15:00 alle 16:20 a copertura delle ore pomeridiane dal lunedì al giovedì.

POSTAZIONE	UNITÀ	PERSONALE ADDETTO	<i>COMPITI</i>
Area Infanzia (Piano terra)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Cibei Antonella 	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. 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. Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie.
Piano Terra Primaria classi IV Ingresso al Plesso III B - C	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. 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. Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie. Manovra montascale. C.S. Portineria: Controllo ingresso principale.

POSTAZIONE	UNITÀ	PERSONALE ADDETTO	COMPITI
<p>Primo piano classi prime e terze</p> <p>Primo piano classi seconde</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Cucchiaro Vincenza • Merico Salvatore 	<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*. 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. Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie. Manovra montascale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sig. Merico: <u>Sostituzione portineria in caso di assenza della sig.ra Fantini</u>
<p>Primo piano VA-C III D e</p> <p>Supporto settore infanzia ore 11:00-12:00</p> <p>Giovedì dalle 8:00 fino all'entrata in servizio della sig.ra Cibeì</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Elefante Lucia 	<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. 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. Controllo del libero accesso alle uscite di sicurezza. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie. Manovra montascale.</p>
<p>Supporto settore infanzia ore 15:00 – 16:20</p>	1 CS da Fellini	<ul style="list-style-type: none"> • Emma Maria Rita 	<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.</p>

PLESSO DI PALATUCCI INFANZIA E PRIMARIA – SERVIZIO E RIPRISTINO

Reparti ripristino	Descrizione del servizio	Unità di personale
4A – 4B – 4C – 4D 2 bagni M/F 1 bagno H	Ripristino delle aule e dei bagni di pertinenza	CALABRESE GIULIANA
Materna sez A-B (t.p.) C-D (t.r.) 2 bagni di pertinenza	Ripristino delle aule e dei bagni.	CIBEI ANTONELLA
3B – 3C ingresso bagni di pertinenza aule n.2 bagni androne/mensa	Ripristino delle aule e dei bagni. Ingresso quando necessario.	FANTINI SABRINA
2A – 2B – 2C – 5B bagno M/F bagno insegnanti	Ripristino delle aule e dei bagni.	MERICO SALVATORE
1A – 1B – 1C – 3A bagno M/F bagno H bagno insegnanti bagno F	Ripristino delle aule e dei bagni	CUCCHIARO VINCENZA
5A – 5C – IID bagno M bagno M/F bagno insegnanti	Ripristino delle aule e dei bagni	ELEFANTE LUCIA (27 ore sett.li)

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, lavaggio lavagne
- igienizzazione dei bagni
- mantenimento – lavaggio androne
- lavaggio corridoi

2 volte / settimana e ogniqualvolta necessario

- lavaggio accurato manuale e/o con mezzi meccanici dei pavimenti delle aule, dei laboratori, degli uffici e degli spazi comuni
- pulitura vetri
- lavaggio scale interne

Spazi comuni piano terra

- Pulizia teatro (ripristino dopo attività) n.2 unità
- Allestimento sala teatro

PULIZIA SPAZI ORARIO 7:30 / 7:55

I Collaboratori che iniziano il servizio alle ore 7:30, saranno impegnati fino alle 7:55, ovvero 10 minuti prima dell'entrata degli alunni, nel ripristino delle aule e dei bagni del proprio settore (o del settore di sostituzione collega del giorno) utilizzati nelle attività pomeridiane (strumento musicale, riunioni OO.CC., altre attività comprese nel POF quali ad es. corsi di recupero/potenziamento etc.).

Le operazioni di ripristino inizieranno dai bagni, igienizzati e lavati, in modo tale da poter permettere per tempo l'asciugatura del pavimento. Saranno comunque utilizzati gli appositi cartelli di sicurezza "pavimento bagnato".

Durante tali operazioni la sig.ra Orlando, non avendo spazi occupati da attività pomeridiane, sarà in servizio nella portineria.

In caso di assenze si darà priorità ai bagni presidiando a turno la portineria.

FELLINI SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PULIZIA E POSTAZIONI

Sono impegnate n.5 unità in servizio durante le attività didattiche e la ditta Roma Multiservizi per la pulizia di spazi esterni, palestra e area spogliatoi.

PIANO TERRA

Settore 1	Settore 2	Settore 3	Settore 4
<i>postazione Portineria</i>	<i>postazione Portineria</i>	<i>postazione Aula Docenti</i>	<i>Palestra e spazi esterni</i>
Emma Maria Rita	Civica Antonella	Monti Tiziana	Roma Multiservizi
Segreteria didattica e del personale	Aula 009 (II A)	Aula Docenti	
Ufficio DSGA	Bagni F010 H011 M012 igienizzazione giornaliera	Aula 017 (strumento pomeridiano, assistenza alunni)	
Presidenza	Aula 013 (II C)	Aula 018 (I E)	
Bagno personale	Aula 016 (I A)	Aula 019 (II E)	Spogliatoio maschile e bagno
Scala interna	Biblioteca 008 Bagno biblioteca	Aula 020 (studio assistito lavaggio mensile) il ripristino giornaliero è a carico dell'ass. genitori	Spogliatoio femminile e bagno
Teatro (con unità settore 2)	Teatro (con unità settore 1)	Bagno M 021 H 023 Bagno docenti 022 igienizzazione giornaliera	Palestra
Androne	Corridoio da Aula Docenti ad Aula 016	Infermeria Bagno di pertinenza	Locale antistante palestra
Corridoi di pertinenza segreteria e fino porta locale antistante palestra		Corridoio da aula docenti ad archivio	Spazi esterni
<u>ALLESIMENTO TEATRO</u>			
tutti i collaboratori del piano terra, se in numero insufficiente tutti i collaboratori in servizio, a rotazione			

SERVIZIO 7:30 – 7:55 (Vd. pag. 10)

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

Settore 4	Settore 5
<i>postazione scale</i>	<i>postazione retro</i>
Savi Fabiola	Orlando Claudia
Aula 101 (I B)	Aula 109 (I D)
Aula 102 (III B)	Aula 110 (I C)
Bagni M 103 H 104 e F 105 igienizzazione giornaliera	Aula 111 (III A)
Aula 106 (II B)	Aula 112 (III C)
Aula 108 (II D)	Bagni M 113 H 114 e F 115 igienizzazione giornaliera
Lab 117 Informatica	Lab 116 Scienze
Aula 119 (Polivalente, ricevimento)	Lab 118 Musica
Lab 120 Arte	Scala emergenza mensilmente
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 Aule da biblioteca a sala docenti	3	<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 delle chiavi – Consegna delle chiavi al personale docente interessato – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie - Segnalazione guasti delle macchine per la duplicazione e la fotocopiatura. Controllo danni agli arredi – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni - Ascensore
Area 2 (Piano terra) Aule da sala docenti a porta emergenza		<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 - Ascensore
Area 3 (Primo piano) P1 Aule e Laboratori	2	<ul style="list-style-type: none"> • Orlando Claudia • Savi Fabiola 	Apertura e chiusura locali del piano - Controllo chiavi - 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 unità in numero inferiore al piano terra si sposterà a rotazione una unità dal piano superiore.
In ogni caso, quando possibile, le unità al piano terra dovranno essere in numero superiore rispetto al primo piano.

Tutti i collaboratori faranno firmare gli appositi registri prima di consegnare le chiavi dei laboratori e del teatro esclusivamente ai docenti interni dell'istituto. Al termine del servizio, controlleranno la corretta chiusura dei laboratori del proprio settore.

In caso di attività svolte da personale esterno per attività autorizzate dalla scuola, faranno firmare il registro accessi ma avranno cura di aprire e chiudere i locali personalmente senza consegnare le chiavi.
Le chiavi del laboratorio di informatica e del teatro dovranno essere riposte ogni giorno al termine del servizio al piano inferiore nell'apposito locale di sicurezza.

Si raccomanda in generale la corretta chiusura dei locali a fine servizio, avendo cura di chiudere tutte le finestre nonché le tapparelle delle aule che non saranno occupate dalle attività pomeridiane. Il collaboratore scolastico del turno pomeridiano, prima dell'uscita chiuderà con le stesse modalità le aule e i locali utilizzati nel pomeriggio.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI IN ATTIVITA' DIDATTICA A.S. 2015/2016

	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>	<i>con pausa 30'</i>
Collaboratore a rotazione			8.00 - 12.30		
PLESSO PALATUCCI INF.+PRIM.					
Calabrese Giuliana	8:00 - 15.12	9.48 - 17.00	8:00 - 15.12	(*) 8:00 - 15.12	8:00 - 15.12
Merico Salvatore	8:00 - 15.12	8:00 - 15.12	8:00 - 15.12	(*) 8:00 - 15.12	9.48 - 17.00
Fantini Sabrina	9.48 - 17.00	8:00 - 15.12	8:00 - 15.12	(*) 8:00 - 15.12	8:00 - 15.12
Cucchiario Vincenza	8:00 - 15.12	8:00 - 15.12	9.48 - 17.00	(*) 8:00 - 15.12	8:00 - 15.12
Cibei Antonella	8:00 - 15.12	8:00 - 15.12	8:00 - 15.12	9.48 - 17.00	8:00 - 15.12
Elefante Lucia	11:00 - 16:30	11:00 - 16:30	11:00 - 16:30	8:00 - 13:00	11:00 - 16:30
Emma Maria Rita	15:00 - 16:20	15:00 - 16:20	15:00 - 16:20	15:00 - 16:20	-----
				(*) a rotazione 8:00-16:30	
PLESSO FELLINI SECONDARIA P.T.					
Civica Antonella	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
Emma Maria Rita	9:08 - 14:50	9:08 - 14:50	9:08 - 14:50	9:08 - 14:50	10:48 - 18:00
Monti Tiziana	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
PLESSO FELLINI SECONDARIA P.1					
Orlando Claudia	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
Savi Fabiola	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42

TURNO POMERIDIANO FELLINI:

MARTEDI/MERCOLEDI/VENERDI ore 10:48 - 18:00
LUNEDI e GIOVEDI ore 9:48 - 17:00

INCARICHI SPECIFICI E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- Al personale ausiliario titolare della prima posizione economica, ai sensi del vigente CCNL, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza di base agli alunni diversamente abili o con situazioni di disagio fisico e interventi di primo soccorso, dopo apposito corso di formazione.
- Parimenti, i collaboratori non titolari di tale posizione economica, potranno essere destinatari di incarichi specifici, retribuiti con le risorse appositamente erogate con il fondo di istituto, finalizzati alla assistenza agli alunni portatori di handicap, alla più ampia assistenza agli alunni nella scuola dell'infanzia e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa mediante la collaborazione con i docenti e attività quali fotocopie, ciclostile etc.

INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

Visto l'organico limitato in relazione al numero di plessi dell'istituto, 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
- Portineria sede centrale

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, sia nel linguaggio che nell'intonazione, nei confronti di qualsiasi tipologia di utenza.

Nelle comunicazioni telefoniche il personale è tenuto a qualificarsi. Il servizio di centralino sarà eseguito rispondendo alla chiamata specificando il nome dell'Istituto Comprensivo "Belforte del Chienti" o del plesso e annunciando con precisione il nome del chiamante e il motivo della telefonata all'interno di competenza annotando, se necessario, tali informazioni. Tale disposizione di servizio è rivolta a tutti i collaboratori e agli assistenti amministrativi che rispondono ad una telefonata dall'esterno: per una questione di rispetto nei confronti sia del chiamante che del destinatario, non dovranno essere passate telefonate dirette all'interno senza prima accertarsi della presenza in stanza e del corretto instradamento della chiamata.

Nelle operazioni di lavaggio di aree di passaggio (corridoi, androne, scale...) dovrà essere lasciato uno spazio asciutto calpestabile delimitando la zona bagnata con l'apposito cartello segnaletico di sicurezza. Tale disposizione precauzionale sarà osservata sia nel caso in cui tali operazioni si svolgano nel loro abituale orario, ovvero a conclusione dell'attività didattica antimeridiana, sia nei casi eccezionali in cui si renda necessario un intervento nella mattinata dal momento che, in entrambi, i casi sono presenti all'interno dell'istituto utenti a vario titolo. Per gli stessi motivi, il pavimento bagnato dovrà sempre essere segnalato all'ingresso dei bagni e degli altri locali.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 ha introdotto l'impossibilità di nominare un supplente per i collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza.

Le istruzioni operative diffuse con apposita circolare ministeriale precisano che le condizioni di sicurezza degli alunni dovranno essere assicurate mediante una redistribuzione dei collaboratori scolastici a livello di istituto.

Il combinato disposto dalle sopraindicate prescrizioni implica l'applicazione di un ampio criterio di rotazione nelle sostituzioni dei colleghi assenti che, in tutte le situazioni in cui non si raggiunga il necessario livello di sorveglianza e sicurezza in genere, prescinde dal plesso di servizio assegnato.

In sostituzione dei colleghi assenti si procederà quindi con le seguenti modalità: la sostituzione potrà essere svolta a rotazione dai colleghi di plesso solo nei casi in cui sia presente un numero di collaboratori tali da assicurare le condizioni minime di sicurezza. Tale numero è stabilito dal dirigente scolastico.

In caso di assenza del collaboratore di Montemonaco o di collaboratori assegnati agli altri plessi in numero tale per cui non risultano in servizio il minimo di unità stabilite, si sposteranno a rotazione i collaboratori dal plesso in cui sono presenti in numero sufficiente nella giornata redistribuendo se necessario il servizio nei settori. Eventuali prolungamenti dell'orario, dovuti alla diversa articolazione dell'attività didattica, costituiscono straordinario per il quale è consentito chiedere il recupero.

Gli spostamenti dai plessi saranno disposti dal DSGA o, in caso di assenza, dall'assistente amministrativo dell'ufficio del personale.

Il budget a disposizione e la quota forfettaria individuale per il riconoscimento dell'intensificazione derivante dalle prestazioni così effettuate è stabilito nella Contrattazione di Istituto.

Le quote assegnate verranno decurtate in modo proporzionale nel caso in cui le assenze del personale superino la percentuale dei giorni di servizio nell'a.s. di riferimento (con la sola esclusione delle ferie) stabilita in sede di Contrattazione di Istituto.

Mensilmente i C.S. consegneranno in segreteria il modulo delle sostituzioni effettuate firmate dal DSGA.

Saranno verificate eventuali anomalie nella rotazione delle sostituzioni affinché ogni collaboratore scolastico abbia la stessa opportunità di accedere agli incentivi per tali attività.

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. di cui 1 non attualmente in servizio per congedo parentale ex art. 32 del Decreto L.vo 26-03-2001 n. 151. 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 segnaleranno 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.

Orario di ricevimento

SEGRETERIA DIDATTICA – SPORTELLO UTENZA

LUNEDI'	MARTEDI'	GIOVEDI'
dalle ore 9:00	dalle ore 15:00	dalle ore 12:30
alle ore 10:30	alle ore 16:00	alle ore 13:30

SEGRETERIA DIDATTICA – RISERVATO DOCENTI su appuntamento

SEGRETERIA DEL PERSONALE

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

AREA DOCENTI

Sig.ra Elisabetta Cirillo

AREA ALUNNI E SUPPORTO AREA DOCENTI

Sig.ra Olivia Calò

PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Sig.ra Onofria Collura

SUPPORTO AREA DOCENTI / ALUNNI

Sig.ra Ninfa Maria Rita Di Stefano (attualmente non in servizio)

AREA DEL PROTOCOLLO E DELLA DIDATTICA

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

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 conservazione del protocollo e dell'archivio corrente. Gestione della posta in arrivo e in partenza, dei fax, del ricevimento/trasmissione 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. Distribuisce le copie dei documenti in arrivo agli uffici e ai plessi di competenza. Riceve ed invia le richieste di intervento ai plessi. Gestione scorte cancelleria e stampati. Corrispondenza mensa scolastica.

Tenuta registri d'area: conservazione protocollo (e 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 predisposizione degli ordini.

Area didattica: Sportello utenza. Cura emissione diplomi. Tenuta registro perpetuo diplomi e carico-scarico. Assegnazione CIG a prenotazioni riguardanti le visite e i viaggi di istruzione in collaborazione con il D.S.G.A. Iscrizioni alunni: inserimento domande per conto delle famiglie e partecipazione a sportello informativo. Predisposizione documenti e materiali per esami di stato.

In caso di assenza dell'unità 2 dell'area didattica: assicurazione alunni e personale della scuola (pratiche infortuni, rimborsi); pratiche trasferimento alunni.

INCARICO SPECIFICO:

Predisposizione documenti e materiali per esami di stato.

proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:

Sportello didattica

2) CALO' Olivia

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 librerie. Procedure informatiche per l'adozione dei libri di testo. Assicurazione alunni e personale della scuola: pratiche infortuni, rimborsi. 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: 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 in uscita relativo agli atti di propria competenza.

Tenuta e stampa registri d'area.

Protocollo e servizi generali:

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

Supporto area del personale:

Certificati di servizio, accertamenti autodichiarazioni, SAOL, assenze. Le pratiche saranno espletate in collaborazione con la sig.ra Cirillo che passerà periodicamente le consegne.

INCARICO SPECIFICO:

Registro e scrutinio elettronico.

proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:

supporto pratiche ufficio del personale e docenti

AREA DEL PERSONALE

In servizio attualmente n.1 Assistente Amministrativo a t.i.

Sostituzione in caso di assenza:

- unità n.2 area didattica, sig.ra Calò, per assenze e ogni altra pratica già oggetto di passaggio di consegna.
- unità n.1, sig.ra Collura, per le convocazioni dei supplenti fino ad eventuale aggiornamento del presente piano in seguito al rientro in servizio della sig.ra Di Stefano o di apposita formazione della sig.ra Calò.

1) CIRILLO Elisabetta

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 secondaria

Convocazioni supplenti.

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

Registrazione contratti. 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. Procedura propedeutica alla liquidazione dei contratti dei supplenti brevi e saltuari e in genere dei contratti in c.d. cooperazione applicativa tra MEF e MIUR (nuove funzioni SIDI). Segnalazione al DS e al DSGA dei contratti da liquidare mensilmente. 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 e pubblicazione all'albo degli atti di propria competenza. 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. Prospetto straordinari e permessi brevi personale ATA.

Incarico specifico:

Sostituzione D.S.G.A.

proposta di riconoscimento di ATTIVITA' AGGIUNTIVA:

Pratiche ricostruzioni di carriera: inserimento dichiarazione dei servizi

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.I. 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.	DI 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. L'orario settimanale è su 5 giorni : Lunedì e Giovedì dalle 8:00 alle 16:00 con pausa di 30' Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle 8:00 alle 15:00 Fermo restando la necessaria flessibilità della prestazione, sarà garantito comunque l'orario settimanale di 36 ore. 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.
---------------------------------------	--

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

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, 28 ottobre 2015

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