

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
SCUOLA SEC. I GRADO R. MONTECUCCOLI

Viale Marconi 17 – 41026 Pavullo nel Frignano



Prot. n. 4049

Pavullo n/Frignano 11 novembre 2012

Alla Dirigente scolastica
SEDE

ATTI

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2012/2013, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2012/2013;
Visto il programma Annuale dell'e.f. 2013 approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13 febbraio 2013;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2012/2013 relativo al personale ATA;
 Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
 Letta l'intesa tra il MIUR e le OO.SS. ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33,62,87 del CCNL 2006/2009 per l'a.s. 2012/2013;
 Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2012 e gennaio/agosto 2013;
 Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 Considerate le esigenze e le proposte del personale, emerse negli incontri avuti successivamente con tutti i lavoratori distinti per profilo;

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2012/2013

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza, tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

DISPOSIZIONI GENERALI

PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono essere programmate tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. *L'anticipo o il posticipo dell'orario di lavoro deve essere motivato ed autorizzato dal DSGA o dal DS. Viene considerato straordinario il lavoro prestato oltre il quarto d'ora, frazioni inferiori vengono recuperate in immediato. Non è possibile svolgere straordinario non autorizzato.*

Orario flessibile - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene funzionale alle esigenze didattiche e al funzionamento della scuola;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze un turno serale, che vada oltre le ore 22,00, considerando che alla scuola è aggregato il C.T.P. di Pavullo.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario solo se la contrattazione integrativa lo prevede entro il limite di ore massimo da essa stabilito oppure richiederle in ore/giornate di riposo compensativo. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate con le ore di recupero calendarizzate primaditutto per la copertura dei prefestivi e, successivamente daranno credito a riposi compensativi da usufruire nel periodo estivo. *Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro la fine dell'a.s. nel quale si sono maturate. Al 31 agosto di ogni anno verrà azzerato il numero delle ore da recuperare.*

Chiusure prefestive - Ai sensi del D.P.R. 209 (art. 36 comma 3), dell'art. 4 u.c. del D.M. n. 19/88, del D.P. 6709 del 5/7/88, su proposta del personale ATA, e delibera del Consiglio di Istituto si prevede la chiusura pre-festiva coincidente con giorni di sospensione dell'attività didattica per un totale di giorni 12 (72 ore). *Le giornate prefestive saranno coperte come segue:*

- Con calendarizzazione annuale di ore di recupero effettuate per precise esigenze legate alla realizzazione del Piano dell'Offerta formativa e al funzionamento della scuola;
- Con prestazioni oltre l'orario di lavoro (oltre il quarto d'ora) autorizzato e richiesto dal DSGA o DS per motivi di servizio;

- *Il personale collocato in part-time potrà recuperare naturalmente solo le giornate prefestive coincidenti con la presenza in servizio.*

I giorni sono i seguenti: lunedì 24/12 – lunedì 31/12 – sabato 5/1 – sabato 30/3 – sabato 13/7 – sabato 20/7 – sabato 27/7 – sabato 3/8 – sabato 10/8 – mercoledì 14/8 – venerdì 16/8 – sabato 17/8.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle 13,45.

Ferie - Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio ed agosto, o durante le festività natalizie e/o pasquali, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A, entro il 15 maggio 2013, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato (30 aprile). *Dovrà comunque essere garantita la presenza di collaboratori scolastici e assistenti in numero sufficiente per rispondere alle necessità organizzative.*

L'ultima settimana di agosto è indispensabile la presenza degli assistenti che si occupano sia del personale che degli alunni al fine di organizzare l'avvio del nuovo anno scolastico. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Orario di lavoro

Direttore s.g.a.

Considerata la presenza degli alunni, dei docenti e del personale ATA nell'Istituto a partire dalle ore 7,30 alle ore 21,00 (corsi C.T.P.), al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattico-amministrativa, l'orario di lavoro del DSGA è articolato, di norma, in sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con rientri pomeridiani in base alle esigenze di servizio che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno.

Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio in primo luogo compenseranno le chiusure prefestive e, successivamente daranno credito a riposi compensativi da usufruire compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Assistenti amm.vi

Al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattica/amministrativa, l'orario di servizio antimeridiano si svolge dalle 7,30 alle 14,00. L'orario pomeridiano è previsto di norma dalle 14,00 alle 17,30. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e regolata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di assistenti amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Collaboratori scolastici

L'orario antimeridiano che si svolge per sei giorni, in base alle esigenze di servizio e all'orario di entrata ed uscita degli alunni, è articolato dalle 7,30 alle 14,00. L'orario pomeridiano di norma dal lunedì al venerdì è articolato dalle 14,00 alle 21,30 (considerando la presenza dei corsi CTP). La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione). Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. L'orario definitivo con i turni di lavoro verrà approntato non appena i corsi extracurricolari degli alunni effettuati di pomeriggio avranno inizio.

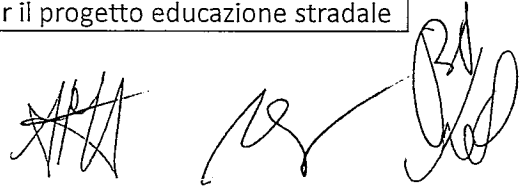
ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2012/2013 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio ufficio relazioni con il pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) teso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche on line creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO COMPRESO DSGA-

Toni Anna Maria	Area gestione alunni	Titolare 1° posizione economica - Gestione alunni anche con programmi informatici, utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica (ricognizioni e monitoraggi compresi alunni disabili), iscrizione degli alunni e registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie, tenuta e conservazione degli esami, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati, circolari e avvisi agli alunni. Comunicazioni e convocazione dei genitori su segnalazione dei coordinatori. Comunicazione e raccolta autorizzazioni corsi di recupero. Servizio di sportello inerente la didattica. Predisposizione di tutti gli atti di competenza amministrativa riguardanti le pratiche di infortunio degli alunni, dei docenti e ATA. Tenuta registro dei diplomi. Registro di carico e scarico. Visite guidate (elenco partecipanti, cartellini di riconoscimento), Giochi della Gioventù e orientamento. Avvisi alle famiglie per progetti. Mensa: prospetti e rapporti quotidiani con il Comune. Supporto al docente responsabile per il progetto educazione stradale
------------------------	----------------------	--



	Organi Collegiali	<p>Supporto al docente responsabile per le prove di valutazione nazionale degli alunni.</p> <p>Controllo dei versamenti su c/c postale dei genitori riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurazione scolastica - contributi volontari <p>Controllo registri di classe (presenze/giustificazioni/note agli alunni) aggiornato mensilmente. I dati saranno resi disponibili ai coordinatori di classe.</p> <p>Elezioni organi collegiali, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, impegni scrutini ed esami. Atti di nomina, surroga etc. componenti.</p>
Mucci Gabriella	Area del Personale	<p> Titolare della 2° posizione economica di cui all'ACCORDO NAZIONALE Tra il Ministero dell'istruzione, della ricerca e dell'università e le Organizzazioni sindacali concernente l'attuazione dell'articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 ccnl/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008. <i>"Delegato dal Consegretario per le operazioni inventariali ordinarie, controllo dei beni, passaggi consegne ai sub-consegnatari * (proposta da sottoporre alla contrattazione integrativa di istituto).</i></p> <p>Visto e controllo delle autocertificazioni di servizio o dichiarazioni relative al personale docente ed ATA e richieste da Enti Pubblici, anche con l'ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale. Contratti personale e T.I. e T.D. docente, ATA e CTP e relative procedure. Informatizzazione dei dati con SIDI (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni statistiche etc) e con MSW.IT. Reclutamento supplenti docenti ed ata in sostituzione del personale assente. Valutazione delle domande di inserimento/aggiornamento graduatorie. Graduatorie interne del personale. Formazione e tirocinio docenti. Rilevazione ore eccedenti. Predisposizione le lettere di incarichi al personale della scuola anche con l'indicazione dei compensi stabiliti con la contrattazione integrativa di istituto.</p> <p>Predisposizione e inoltro delle pratiche di dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione della carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita. Inquadramento del personale. Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; richieste piccolo prestito e cessione del quinto. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale. Richiesta e trasmissione notizie personale docente e non docente. Tenuta e riordino dei fascicoli del personale scolastico. Tenuta del registro contratti d'opera. Inserimento dati in Anagrafe delle Prestazioni.</p>
	Servizi generali	<p>Circolari e comunicazioni al personale (compresi scioperi ed assemblee con controllo delle firme, informativa a famiglie). Impegni personale docente.</p>
Ugolini Sabrina	Servizio Protocollo e posta	<p>Protocollo con software informatico. Invio pieghi e raccomandate Enti poste. Scarico della posta da Intranet MIUR e posta elettronica e smistamento agli interessati. Albo della scuola. Tenuta archivio corrente. Ricerca pratiche generali.</p>
	Area del	<p>Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale</p>

	<p>personale</p> <p>Area amministrativo contabile</p>	<p>docente ed ATA. Inserimento dati nel sistema informatico (SIDI, Assenzenet, Msw.it). Visite medico-fiscali. Statistiche assenze relative al personale. Controllo ferie e conteggio del monte-ore recupero del personale ATA. Inserimento dati Sciopnet e comunicazioni all' Ufficio XII e Miur.</p> <p>Predisposizione atti relativi alle visite guidate e viaggi di istruzione (richieste di preventivo e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo versamenti etc.) a supporto e in collaborazione del docente responsabile.</p> <p>Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, predisposizione prospetto comparativo). Richiesta certificazione Durc. Richiesta CIG. Registro del facile consumo.</p> <p>Bilancio: inserimento impegni di spesa ed accertamenti, predisposizione mandati e reversali. Collaborazione con il DSGA.</p>
Bonvicini Elsa	<p>C.T.P.</p> <p>Area amministrativo-contabile</p>	<p>Didattica alunni: iscrizioni. Rilascio certificazioni. Informazioni utenza. Supporto e collaborazione al docente responsabile e tenuta dei rapporti amministrativi con gli Enti territoriali. Rendicontazione delle risorse assegnate. Corsi per adulti (informatica, lingue, varie): iscrizioni, tenuta del registro presenze, redazione attestati corsi brevi e di aggiornamento.</p> <p>Stipendi al personale supplente: buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD. Dichiarazione EMENS e DMA. Compilazione Mod. TFR. Predisposizione ed invio PRE96. Dichiarazione 770 e IRAP.</p> <p>Registrazioni conto corrente postale.</p>
Velotti Luigi		<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p> <p>Progetti della scuola: predisposizione, verifica e rendicontazione amministrativo-contabile; si occupa direttamente dei contratti agli esperti esterni e certificazione della ritenuta di acconto.</p> <p>In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore: redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); può essere autorizzato all'uso</p>

della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3); tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale

Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro; redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

MUCCI GABRIELLA	Mattino		Pomeriggio		N. Ore
Lunedì	07:50	14:00			06:10
Martedì	07:50	13:30			05:40
Mercoledì	07:50	13:30			05:50
Giovedì	07:50	13:30	14:00	17:20	09:00
Venerdì	07:50	13:30			05:40
Sabato	07:50	13:10			05:20

***37 ore 30 min (-30 min su richiesta personale)**

TONI ANNA MARIA	Mattino		Pomeriggio		N. Ore
Lunedì	08:00	13:30			05:30
Martedì	08:00	13:30	14:20	17:30	08:40
Mercoledì	08:00	13:30			05:30
Giovedì	08:00	13:30			05:30
Venerdì	08:00	13:30			05:30

30 ore 40 min

UGOLINI SABRINA	Mattino		Pomeriggio		N. Ore
Lunedì	07:45	13:15			05:30
Martedì	07:45	13:30			05:45
Mercoledì	07:45	13:15			05:30
Giovedì	07:45	13:15	14:00	17:30	09:00
Venerdì	07:45	13:15			05:30
Sabato	07:45	12:30			04:45

36 ore + 2 ore organi coll.li

BONVICINI ELSA	Mattino		Pomeriggio		N. Ore
Lunedì	07:40	12:40			05:00
Martedì	07:30	13:30	14:15	17:15	09:00
Mercoledì	07:40	13:40			06:00
Giovedì	07:40	13:40			06:00
Venerdì	07:40	13:40			06:00
Sabato	07:40	13:40			06:00

38 ore

ORARIO SEGRETERIA	MATTINA													POMERIGGIO										
GIORNO	7:30	7:40	7:45	7:50	8:00	12:30	12:40	13:00	13:15	13:30	13:40	14:00	14:00	14:10	14:15	14:20	15:15	15:50	16:30	16:50	17:15	17:30		
LLUNEDI'																								
MUCCI GABRIELLA																								
TONI ANNA MARIA																								
UGOLINI SABRINA																								
BONVICINI ELSA																								
MARTEDI'																								
MUCCI GABRIELLA																								
TONI ANNA MARIA																								
UGOLINI SABRINA																								
BONVICINI ELSA																								
MERCOLEDI'																								
MUCCI GABRIELLA																								
TONI ANNA MARIA																								
UGOLINI SABRINA																								
BONVICINI ELSA																								
GIOVEDI'																								
MUCCI GABRIELLA																								
TONI ANNA MARIA																								
UGOLINI SABRINA																								
BONVICINI ELSA																								
VENERDI'																								
MUCCI GABRIELLA																								
TONI ANNA MARIA																								
UGOLINI SABRINA																								
BONVICINI ELSA																								
SABATO																								
MUCCI GABRIELLA																								
DA NOMINARE																								
UGOLINI SABRINA																								
BONVICINI ELSA																								
NOTE: su richiesta dei dipendenti:																								
Mucci Gabriella	effettua non 2 ore ma un ora e 30a settimana su richiesta (per il recupero prefestivi)																							
Ugolini Sabrina	effettua le due ore settimanali ovvero 8 ore mensili rec. Prefestivi a supporto degli impegni organi collegiali durante le ore pomeridiane																							
Toni Anna Maria	effettua 40 minuti settimanali di rec. Prefestivi (occorrenti per n. 4 chiusure effettuate durante i giorni di servizio)																							
Disposizioni generali; per particolari esigenze amministrative o di funzionamento è possibile concordare un orario adeguato alle esigenze purché il monte ore max di recupero settimanale o plurisettimanale rimanga invariato.																								
Orario valido dal 22 ottobre 2011																								

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono effettuate delle turnazioni da tutti i collaboratori in maniera da coprire le varie attività che si tengono durante le ore pomeridiane. Due ore oltre le 36 ore di lavoro settimanali sono destinate al recupero dei prefestivi. La struttura delle turnazioni potrà essere modificata nei primi mesi a causa dell'attivazione dei corsi previsti dal piano dell'offerta formativa man mano che saranno attivati. Per l'aggiornamento delle turnazioni il DSGA sentirà di volta in volta il personale interessato informandosi sulla disponibilità.

RIPARTIZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI E ORARI DI SERVIZIO (PROVVISORI)

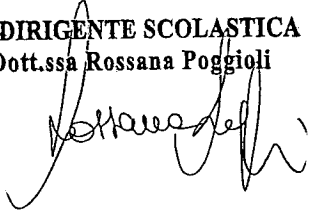
<p>Sig.ra BETTINI PATRIZIA</p> <p>Aule: 1E – 2E – 3E</p> <p>Bagno maschi 1° piano – Biblioteca – n. 2 atri ala nuova – scala 2° piano ala nuova</p> <p>n. 4 finestre di reparto</p>	<p>Orari di servizio:</p> <p>MATTINA: 7,45 – 13,55</p> <p>POMERIGGIO: 9,50 – 17,00 o 10,50-18,00</p> <p>ASSISTENZA: 13,40 – 14,10</p>
<p>Sig.ra CHESI FRANCA</p> <p>Aule: 1B – 2C – 1D</p> <p>Bagno femmine 1° piano - Atrio 1° piano ala vecchia - Bagno insegnanti – Auletta caffè - Scala 2° piano ala vecchia – Aula Magna</p> <p>n. 4 finestre di reparto.</p>	<p>Orari di servizio:</p> <p>MATTINA: 7,45 – 13,55</p> <p>POMERIGGIO: 9,50 – 17,00 o 10,50-18,00</p> <p>ASSISTENZA: 13,40 – 14,10</p>
<p>Sig.ra FERRARINI PAOLA</p> <p>Aule: 3A prol. – 1F – 2B</p> <p>Corridoio 1° piano - Bagno femmine 2° piano – Sala insegnanti</p> <p>n. 4 finestre di reparto</p>	<p>Orari di servizio:</p> <p>MATTINA: 7,30 – 13,40</p> <p>POMERIGGIO: 9,50 – 17,00 o 10,50-18,00</p> <p>ASSISTENZA: 13,40 – 14,10</p>
<p>Sig.ra GIANELLI MARIA</p> <p>Aule: 3G – 3D – 3C</p> <p>Aula di musica – Aula ricevimento p.t. – Atrio piano terra ala vecchia – scala 1° piano ala vecchia – vetrata piano terra</p>	<p>Orari di servizio:</p> <p>MATTINA: 7,30 – 13,40</p> <p>POMERIGGIO: 9,50 – 17,00 o 10,50-18,00</p> <p>ASSISTENZA: 13,40 – 14,10</p>
<p>Sig. GUALMINI GIULIANO</p> <p>Aule: Palestre</p> <p>Lab. di scienze – Lab. di artistica – Aula "morbida" - scala 1° piano ala nuova – Atrio p.t. ala nuova</p>	<p>Orari di servizio:</p> <p>MATTINA: 7,30 – 13,40</p> <p>POMERIGGIO:</p> <p>ASSISTENZA: 13,40 – 14,10</p>
<p>Sig.ra INGRAMI BARBARA</p> <p>Aule: 2F – 1G – 3F</p>	<p>Orari di servizio:</p> <p>MATTINA: 7,30 – 13,40</p>

<p>Bagno maschi 2° piano ala vecchia – Lab. Artistica n. 21 – Aula video n. 18 – Aula “azzurra” – Corridoio 2° piano fino al bagno femmine –</p> <p>n. 4 finestre di reparto</p>	<p>POMERIGGIO: 9,50 – 17,00 o 10,50-18,00</p> <p>ASSISTENZA: 13,40 – 14,10</p>
<p>Sig.ra ZANELLI LORETTA</p> <p>Aule: 1C – 2D – 2G</p> <p>Bagno maschi 2° piano – Aula multimediale n. 20 – Aula n. 16 – n. 2 atri 2° piano ala nuova – Corridoio 2° piano fino al bagno femmine</p> <p>n. 4 finestre di reparto</p>	<p>Orari di servizio: (recupero 1 g. ogni 2 sett.)</p> <p>MATTINA: 7,30 – 13,40</p> <p>POMERIGGIO: giovedì 7,30 - 12,10 /12,40 – 17,05</p> <p>LUNEDI’: 6,50 – 13,40 ogni 15 gg</p> <p>ASSISTENZA: giovedì</p>
<p>Sig.ra BALLATI MARIA</p> <p>Aule: 2A - 3B – 1A e CTP</p> <p>Uffici segreteria e direzione</p> <p>n. 4 finestre di reparto</p>	<p>Orari di servizio:</p> <p>MATTINA: 8,00 – 14,10</p> <p>POMERIGGIO:</p> <p>ASSISTENZA:</p>

I turni di martedì e giovedì saranno svolti a rotazione con diversificazione dell’orario di servizio (9,50 – 17,00 e 10,50 – 18,00)

LISTO: SI APPROVA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Rossana Poggioli



direttore s.g.a.

Luigi Velotti

