



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Cavour, n. 36 – 09039 VILLACIDRO (SU)
C.F. 91024820929 – C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 – 0709310584
e-mail: caic896003@pec.istruzione.it – caic896003@istruzione.it;
www.comprendessivillacidro.edu.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

per il Personale A.T.A. per l'a.s. 2018/2019 in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale n. 2
Giuseppe Dessì Villacidro Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 dal Direttore dei Servizi
generali ed amministrativi

Prot. n. 4278-04-01

Villacidro, 28 settembre 2018

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Ai Collaboratori del DS
Ai Responsabili di Plesso
Al Sito web

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;

VISTO il CCNL biennio economico 2008-2009;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTO l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2017/2018;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto e le planimetrie delle sue sedi;

TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione condivisa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/19;

TENUTO CONTO degli indirizzi del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2018/2019,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per n.6 plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado;
3. orario di servizio;

4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. attività di formazione.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su risorse strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa "personale ATA" possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

1. **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
2. **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I due Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Coordinatori di Plesso svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.
3. **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
4. **RAPPORTI CON IL DELEGATO DEL D.S.G.A.:** l'Assistente Amministrativa Melis Luisella che affianca il DSGA nella gestione del personale ATA; pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.
5. **RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano professionale che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
6. **RAPPORTI CON I DOCENTI E CON L'UTENZA:** le relazioni con i docenti e con l'utenza, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Considerato, inoltre, l'impatto

diretto con l'utenza, va salvaguardata l'immagine dell'Istituzione scolastica, evitando comportamenti scorretti e non professionali. Eventuali problematiche andranno riportate alle figure istituzionali preposte.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, inoltre, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: all'ingresso e all'uscita della giornata lavorativa ciascun dipendente deve apporre l'ora d'ingresso e di uscita e porre la propria firma sul registro delle presenze.. Si ribadisce che il riportare false attestazioni attinenti la prestazione lavorativa, non è assolutamente consentito e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Individuazione dei servizi generali e amministrativi

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2018/2019

La dotazione organica del personale A.T.A. dell'anno scolastico in corso è di n.4 unità di assistenti amministrativi e n.16 unità di collaboratori scolastici.

L'assegnazione dei compiti e ai plessi, è stata proposta sulla base di quanto emerso e stabilito nella riunione tenuta col personale: in data 07 settembre 2018.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (a tempo pieno).

Tenuto conto delle preferenze espresse dal personale e delle necessità delle singole scuole, per un'organizzazione dei servizi più efficace, si propone il seguente organigramma del personale collaboratore scolastico:

ORGANIGRAMMA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Plesso	Organizzazione didattica	Classi Sezioni	Alunni	Alunni diversamente abili	Alunni che necessitano di assistenza materiale	Piani Edificio	Altri locali	Unità proposte
Via Cavour n. 36: Sede di Scuola Primaria della Presidenza e degli Uffici Amministrativi	Tempo normale 27 Ore	10	181	12		2	Pallone Palestra	4 Ferrau Luciana Muntoni Lucianella Ollargiu F. Ignazia Prunu Elvira + Supplente riduzione d'orario Ollargiu F. Ignazia
Scuola Primaria Via Cagliari	Tempo normale 27 Ore	7	115	7		1		2 Muscas Rita Bolacchi Lucia* + Supplente: Riduzione Orario sig.ra Bolacchi + h. 18 Paulis Antonella S.A 30/06/2018
Scuola Primaria Via Tirso	Tempo pieno	4	70	4		1 + gradini	Mensa	2 Piras Caterina Pani Rosa Maria
Scuola dell'Infanzia Via I° Maggio	Tempo Pieno	4	80	3		1	Mensa	2 Saiu Marinella Traversari Giuseppina
Scuola dell'Infanzia Via Cavour, n. 1	Tempo Pieno	5	99	7		1	Mensa	2 Aru Franco Sollai Maria Francesca
Scuola Sec. 1° grado Via Stazione	Tempo normale Tempo prolungato	5 4	91 61	13 3		2	Mensa nei giorni del rientro: Martedì e Giovedì	3+18ore Marras Anna Mereu Antonio Vargiu Barbara + h. 18 Paulis Liliana S.A
	Totale	39	697	49				16

Sostituzione dei colleghi assenti

Ai sensi dell'art.1-comma 332- della Legge 190/2014, la nomina di supplenti non è consentita per i primi sette giorni di assenza, pertanto per garantire il servizio in caso di assenze brevi, si procederà con l'attribuzione di ore eccedenti, sulla base della dichiarata disponibilità a sostituire i colleghi assenti, secondo criteri di viciniorità e di turnazione. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale

amministrativo assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità dei colleghi alla sostituzione, senza oneri per l'amministrazione.

Sostituzione del D.S.G. e A.

La sostituzione del D.S.G.A. viene effettuata da un Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^a posizione economica, sulla base della dichiarata disponibilità e, in caso di più domande, sulla base di una graduatoria. In caso di mancanza di personale disponibile, il Dirigente Scolastico, d'intesa con la scrivente, individuerà un assistente amministrativo da incaricare per la sostituzione.

Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento delle scuole dell'Istituto;
- b. l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.T.O.F.;

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico, salvo necessarie modifiche apportate con appositi provvedimenti.

La sottoscritta DSGA propone che, al personale che è disponibile a svolgere l'orario spezzato, venga riconosciuto un compenso in contrattazione d'istituto per intensificazione dell'attività lavorativa.

Orario di apertura al pubblico

Il ricevimento del pubblico, da parte degli uffici amministrativi, (utenza e personale scolastico), si effettua in orario antimeridiano:

dal lunedì al venerdì: 8,30/9.30-12.00/13.00

sabato⊕No);

in orario pomeridiano:

Lunedì e martedì: 15.00/17.00.

L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore settimanali.

L'apertura pomeridiana degli uffici è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e termine delle attività didattiche) ed è garantita da almeno di n° 2 Assistenti Amministrativi (di norma uno per l'area didattica e uno per l'area personale), salvo situazioni eccezionali.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, graduatorie, etc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e comunicato all'utenza. Durante gli scrutini e gli esami viene disposta la presenza di almeno un assistente amministrativo dell'ufficio alunni sulla base dei relativi calendari.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentito il Presidente della Commissione Esami, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turni diversi da quelli già stabiliti.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orario di lavoro ordinario

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

orario di lavoro ordinario

orario di lavoro flessibile

turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro disciplinata dalla presente proposta, adottata dal D.S., è formulata tenendo conto anche delle richieste del personale.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane e

pomeridiane sulla base dell'orario didattico e delle diverse attività che si svolgono. Vengono recuperate nella giornata del sabato, le ore lavorative anticipate durante la settimana.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a firmare in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Permessi orari superiori ai 30 minuti

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto, e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'Assistente Amministrativo Melis Luisella ha il compito di controllare la conformità delle firme all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, alla sottoscritta DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Orario di lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile. E' possibile:

posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.

distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni tutelate dalla normativa vigente e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno 2,30 e/o tre ore consecutive.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

Il D.S. stabilirà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Turni pomeridiani

Garantiscono la massima copertura dell'orario di servizio. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni, sono i seguenti:

si considera di turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio. Eventuali assenze non determinano crediti;

su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o famigliari, è possibile lo scambio giornaliero dei turni;

La rotazione del turno pomeridiano è predisposta dall'A.A. Melis Luisella in collaborazione della signora Marongiu Vanda in caso di loro impedimento, dal sottoscritto DSGA.

Dopo la determinazione dei turni non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni .

Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo come sopra indicato.

A tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima. Sostituzione collaboratori scolastici assenti fino a sette giorni

Le Assistenti Amministrative Melis e Marongiu provvederanno alle sostituzioni dei collaboratori assenti per garantire il funzionamento della scuola, accordandosi con il personale secondo i criteri di:

1. dichiarata disponibilità
2. viciniorità
3. rotazione nelle sostituzioni
4. nomina di un supplente.

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 (nove) ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL)

Lavoro straordinario

L'effettuazione del lavoro straordinario in corso d'anno, come comunicato dal DSGA durante le riunioni di servizio al personale, sarà autorizzato per il monte-ore necessario alla copertura dei prefestivi autorizzati dal Consiglio d'Istituto e sarà calcolato in maniera dettagliata sulla base dei turni di servizio di ciascuno.

Il personale usufruirà del recupero di eventuali ulteriori ore straordinarie autorizzate, prioritariamente con riposi compensativi il sabato (assistenti amm.vi) o in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore in sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie o, a richiesta, recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio .

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato anche dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e/o dalle signore Melis o Marongiu, e preferibile che la stessa venga fatta con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. Per esigenze impreviste sarà effettuato lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista. In tal caso la prestazione va comunicata il giorno seguente al D.S.G.A. e va recuperata immediatamente durante i turni dei giorni successivi.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, avrà cura di allegarlo alla scheda mensile di presenza.

Alternanza sabato a recupero Assistenti Amministrativi

Il personale assistente amministrativo dell'area ALUNNI , e dell'area PERSONALE, adotterà l'orario di servizio che assicurerà il funzionamento dello sportello sia nel pomeriggio che nella mattinata di sabato.

Dovrà essere quindi garantita la presenza di un addetto per settore nella giornata di sabato e nei pomeriggi di apertura al pubblico, salvo impedimenti o impegni non procrastinabili, all'occorrenza, anche da coloro che svolgono il proprio servizio su cinque giorni.

Le ore di straordinario effettuate oltre il rientro settimanale e regolarmente autorizzate, andranno recuperate in accordo con il DSGA, e/o nel limite del possibile retribuite, secondo la disponibilità e l'utilizzazione dei fondi del F.I.S..

Recupero chiusure prefestive

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, ha proposto, a tutto il personale ATA, di recuperare le chiusure prefestive con ore di straordinario o, eccezionalmente, con ferie.

Il riposo compensativo per recupero di ore di straordinario, avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura prefestivi).

Flessibilità Oraria Giornaliera

Flessibilità giornaliera = 10 minuti nell'ambito del proprio orario

es. orario 7:30–13:30 _ es. flessibilità = 7:20-13:20 oppure 7:40-13:40

Turni apertura "Ordinaria" pomeridiana

L'orario di servizio pomeridiano termina alle ore 17,00 e/o alle ore 17,30 fatto salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento delle riunioni OO.CC., ricevimento generale pomeridiano, consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purchè non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto (mattina 7,30 - pomeriggio 17,30).

Individuazione personale beneficiario prima e seconda posizione

Beneficiari posizione economica art. 2/1 sequenza ATA

1. Profilo di Collaboratore Scolastico:
2. Profilo di Assistente Amministrativo:

Possibilità di ulteriore assegnazione incarichi specifici art. 47 CCNL al personale beneficiario art. 2 Sequenza ATA.

Per quanto riguarda la possibilità, per il personale beneficiario della prima e seconda posizione, di ricevere altri incarichi specifici art. 47 CCNL, la sottoscritta DSGA chiede alla contrattazione integrativa d'istituto la non ammissibilità del conferimento di tali incarichi.

Gli importi corrisposti direttamente dalla Direzione del Tesoro ai beneficiari di cui trattasi sono:

600 annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici

1.200 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici. Personale Beneficiario art. 2/2 Sequenza ATA

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici, che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

L'assistente amministrativo, beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

Nel nostro Istituto attualmente non prestano servizio assistenti amministrativi beneficiari della 2^ posizione.

La situazione personale per quanto riguarda: Status, titolarità, beneficiario di 1^ posizione economica, qualifica e benefici di legge, nel nostro Istituto è la seguente:

Nr.	Dipendente		Status	Titolare	Qualifica	Beneficiario 1^ Posizione SI - NO	Benefici di legge
	Cognome	Nome					
1	Aru	Franco	Ruolo	Utilizzazione	Coll. Scolastico	No	No
2	Bolacchi	Maria Lucia	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	Per se stessa
3	Ferrau	Luciana	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	No
4	Marras	Anna	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	No
5	Mereu	Antonio	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	Per altri
6	Muntoni	Lucianella	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	No
7	Muscas	Rita	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	No
8	Ollargiu	F. Ignazia	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	Per se stessa
9	Pani	Rosa Maria	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	No
10	Piras	Caterina	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	No
11	Prunu	Elvira	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	Per altri
12	Saiu	Marinella	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	No
13	Sollai	Maria Francesca	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	No
14	Traversari	Giuseppina	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	Per altri
15	Vacca	Barbara	Ruolo	Si	Coll. Scolastico	Si	No
16	Paulis	Antonella	S.A	Si	Coll. Scolastico	No	No

Nr.	Dipendente		Status	Titolare	Qualifica	Beneficiario 1^ Posizione SI - NO	Benefici di legge
	Cognome	Nome					
1	Maccioni	Marco	Ruolo	Si	Ass. Amm.tivo	No	Per se stesso
2	Marongiu	Vanda	Ruolo	Si	Ass. Amm.tivo	No	No
3	Melis	Luisella	Ruolo	Si	Ass. Amm.tivo	Si	No
4	Soriga	Alessandro	Ruolo	Si	Ass. Amm.tivo	No	No

Individuazione degli incarichi "specifici" - art. 47 Ccnl 2003

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.T.O.F. per l'a.s. 2016/2019 e dell'organizzazione del personale A.T.A., verranno individuati gli incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al finanziamento attribuito a questo Istituto.

Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e saranno individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore

dei Servizi Generali Amministrativi, secondo le seguenti modalità e criteri :

1. formazione specifica
2. competenze certificate in relazione ai compiti
3. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
4. titoli culturali.

Assistenti amministrativi:

Sulla base delle esigenze dell'ufficio amm.vo, vengono individuati i seguenti incarichi:

Affiancamento del Direttore SGA per la gestione delle procedure informatiche relative allo stato giuridico ed economico del personale;

Coordinamento Area alunni;

Coordinamento Area Personale;

Attività referenza organizzativa per i progetti;

Informatizzazione dei servizi – aggiornamento programmi e gestione sito.

Agli assistenti amministrativi beneficiari della 1^a posizione economica e ai non beneficiari, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

N. ord.	Cognome e Nome	Mansioni beneficiari posizioni economiche
1.	Melis Luisella	Affiancamento del Direttore SGA per la gestione delle procedure informatiche relative allo stato giuridico ed economico del personale;
2.	Melis Luisella	Attività referenza organizzativa per i progetti
		Mansioni non beneficiari posizioni economiche
3.	Marco Maccioni	Informatizzazione dei servizi- aggiornamento programmi e gestione sito
4.	Marco Maccioni	Coordinamento Area alunni
5.	Marongiu Vanda	Coordinamento Area Personale ed amministrativa
6.	Soriga Alessandro	Coordinamento area Protocollo

Collaboratori scolastici:

Sulla base delle esigenze didattiche, vengono individuati i seguenti incarichi:

1. Attività di primo soccorso:

Svolge attività di collaborazione con la RSPP.

2. Assistenza agli alunni diversamente abili:

Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale.

3. Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia:

Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

4. Supporto informatico alla didattica e all'amministrazione

Svolge attività di assistenza e supporto ai docenti e al personale amministrativo per l'uso delle attrezzature informatiche.

Ai collaboratori scolastici beneficiari della 1^a posizione economica, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

N. ord.	Cognome e Nome	Mansioni beneficiari posizioni economiche
1	Ferrau Luciana	Assistenza agli alunni diversamente abili
2	Muntoni Lucianella	Assistenza agli alunni diversamente abili
3	Ollargiu Francesca	Assistenza agli alunni diversamente abili
4	Prunu Elvira	Assistenza agli alunni diversamente abili
5	Paria Rosa Maria	Assistenza agli alunni diversamente abili
6	Piras Caterina	Assistenza agli alunni diversamente abili
7	Muscas Rita	Assistenza agli alunni diversamente abili
8	Mereu Antonio	Assistenza agli alunni diversamente abili
9	Vacca Barbara	Assistenza agli alunni diversamente abili
10	Marras Anna	Assistenza agli alunni diversamente abili
11	Aru Franco	Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia + primo soccorso

12	Sollai Maria Francesca	Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia
13	Saiu Marinella	Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia
14	Traversari Giuseppina	Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia

Intensificazione della prestazione lavorativa

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FONDO FIS

Alla luce di quanto esposto sopra, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa, mediante apposite assegnazioni e compatibilmente con le risorse del FIS:

Mansioni aggiuntive

Assistenti Amministrativi:

Intensificazione attività nel settore "alunni" per progetti, corsi, attività di recupero e attività varie;
Collaborazione con le funzioni strumentali per ogni documentazione utile all'istruttoria e raccolta atti di competenza;

Collaborazione con DS e suoi collaboratori per atti, circolari, conservazione e documentazione;
Supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri enti/istituzioni ed attività del PTOF;

Supporto informativo ai dipendenti per attività legate al sistema previdenziale;

Elaborazione nuove graduatorie, inserimento a sistema delle domande di supplenza, operazioni connesse Gestione e controllo delle graduatorie di I^a - II^a - III^a fascia, aggiornamento continuo;

Gestione pubblicità atti, trasparenza, albo on-line, amministrazione trasparente; Sostituzione di colleghi assenti;

Maggior carico di lavoro dovuto all'informatizzazione dei servizi, aggiornamento programmi e gestione sito;

Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi).

Collaboratori Scolastici:

Supporto amministrativo e didattico: assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale, banca, Comune.

Piccola manutenzione:

- qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari. Reperibilità:

- il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi e/o altri edifici utilizzati per attività della scuola.

Servizio di accoglienza alunni:

- Al momento non abbiamo richieste delle famiglie, in caso di esigenza valutando l'intesa con l'Ente Locale, tutti i collaboratori scolastici svolgeranno il servizio di accoglienza al mattino, prima dell'inizio delle lezioni. In caso di indisponibilità il personale slitterà al turno pomeridiano.

Supporto attività sportiva e Palestre:

- Il palone palestra della scuola primaria di Via Cavour è di nostra competenza, le altre palestre delle sono (a carico delle associazioni).

Supporto agli alunni

- diversamente abili e/o temporaneamente infortunati nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni.

Assistenza

- ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene

personale; Sostituzione colleghi assenti

- cambio turno o plesso per la sostituzione di colleghi assenti;

- svolgimento del servizio e della pulizia del reparto in sostituzione del collega assente;

- spostamento nella sede del collega assente.

Nel caso di attività di Prescuola: nei plessi in cui non sarà possibile provvedere con personale dell'Ente locale potranno essere assegnate funzioni miste al personale in servizio, con oneri a carico dell'Ente stesso.

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo

un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU.

Gli incarichi specifici sono intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Le ore prestate in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti saranno compensate o, se richiesto dal personale, recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Resta inteso che l'obiettivo prioritario è quello di migliorare il servizio offerto agli alunni e all'utenza facendo ricorso alla professionalità di tutti gli addetti.

Criteria di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- a) Sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario della prima posizione.
- b) Esperienze, negli anni precedenti, nel settore richiesto sulla base dei seguenti criteri:
 1. Curriculum;
 2. Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l'Area richiesta;
- c) Conoscenza dell'uso del pacchetto applicativo SIDI, Argo ed eventuali altri software;
- d) Disponibilità personale.

I carichi di lavoro devono essere distribuiti in modo omogeneo.

I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- a. Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiari della prima posizione economica;
- b. Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I;
- c. Sistemazione dei Collaboratori in ingresso nella scuola per l'anno scolastico 2018/2019 a seconda della tipologia di assegnazione, (trasferimento, assegnazione Provvisoria, Utilizzazione ecc), oppure già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.; Criteri generali:
 1. alla luce di quanto discusso nelle riunioni propedeutiche, allo scopo di evitare difficoltà riscontrate anche nei passati anni scolastici, dovute ad assenze, atteggiamenti conflittuali, lamentele sia del personale che dell'utenza, i collaboratori scolastici sono stati assegnati ai plessi tenendo conto degli competenze personali e professionali utili a far funzionare al meglio il servizio;
 2. un altro criterio è stato quello della disponibilità ad assumersi in toto, tutti i carichi derivanti dalle varie tipologie di scuole in cui si viene assegnati e di cui sono state evidenziate le criticità;
 3. si terrà conto delle richieste del personale, purché esistano motivazioni debitamente documentate agli atti della scuola e se la richiesta è funzionale alla migliore gestione del plesso.
 4. Prevedibili assenze per Legge 104.

Qualora si ravvisasse la necessità, lo spostamento definitivo durante l'a.s. in corso, da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato previo assenso della R.S.U.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nell'anno scolastico 2018/2019, vista la positiva esperienza pregressa, di 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. In considerazione del pensionamento della signora Tomasi che si occupava del protocollo Informatico, lo stesso è stato assegnato al signor Soriga Assistente Amministrativo in ingresso alla scuola per trasferimento, Il signor Soriga verrà supportato dal signor Maccioni. Le relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) saranno curate da ciascun settore per la parte di competenza.

Gli sportelli saranno sia fisico che on line, in quanto si darà adeguato impulso alla dematerializzazione degli uffici mediante la diffusione capillare delle informazioni e della modulistica, attraverso la posta elettronica e con l'implementazione dell'uso del sito web d'istituto e del registro elettronico.

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.

Per l'autovalutazione dell'Istituto e dei servizi si propone di includere nel monitoraggio online di fine anno, proposte, indicazioni, pareri etc. al fine di migliorare l'offerta e il clima relazionale

dell'ufficio di segreteria.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi svolge attività lavorativa così come previsto dal proprio profilo professionale con assunzione diretta di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

1. i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentali e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
2. coloro che vengono da fuori Comune o che non abbiano possibilità di ritornare in altri orari;
3. coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti, non compresi nell'elenco sopra riportato, possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Sul sito dell'Istituto sono esposti tutti i documenti e gli atti previsti dalle norme di cui al D.LGS.33/2013.

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, on line attraverso il sito internet:

“www.comprendivodessivillacidro.gov.it” e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per gli atti amministrativi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico Ordinario.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI

ARCHIVI Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato ecc.);

sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd);

prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati;

dovranno essere evitate duplicazioni e uso improprio delle fotocopiatrici; l'ufficio prosegue sul rispetto delle norme sulla dematerializzazione e imposta il proprio lavoro in maniera tale da rispettarne la relativa normativa;

tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico se di natura contabile, dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA. aggiornati in base alla normativa vigente e alla modulistica vigente nell'Istituto;

dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati;

dovrà essere prioritario il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio;

la stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A.- Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti che dovranno prendere il posto dei fascicoli cartacei;

durante e al termine della giornata lavorativa dovrà essere evitato di lasciare documenti in vista, armadi aperti etc. allo scopo di salvaguardare l'obbligo di riservatezza;

per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico;

particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96;

gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza e avranno cura di applicare le disposizioni relative alla dematerializzazione dell'attività amministrativa evitando l'uso eccessivo di stampanti e fotocopiatrici ;

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA UFFICIO DOCUMENTI E ATTI TERMINE DI CONSEGNA (nel rispetto delle disposizioni della Legge 183/2011-Finanziaria 2012) PERSONALE

Riepiloghi per stipendi: il giorno 2 del mese al D.S.G.A.;

Riepilogo mensile orario personale ATA: mensilmente al personale;

Certificati di servizio: entro 5 gg. dalla richiesta;

Statistiche a soggetti Istituzionali: entro la scadenza stabilita;

Rilevazioni assenze del personale: entro il 10 giorni del mese successivo;

Rilevazione sciopero: entro le ore 12.00 del medesimo giorno;

Gestione infortuni personale e alunni: entro i termini previsti da norma;

Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità: entro 48 ore dalla richiesta;

Certificati di promozione: a partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;

Certificazioni di superamento esami di stato: contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame;

Statistiche: entro i termini previsti;

Nulla-osta trasferimento: entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto;

Predisposizione posta in uscita: gestione quotidiana entro le ore 11,00;

Circolari interne: gestione quotidiana con diffusione immediata prioritariamente mediante posta elettronica;

Intranet e posta elettronica: gestione quotidiana almeno ogni ora.

PROTOCOLLO

Protocollo posta in entrata e uscita: gestione quotidiana.

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche da evadere, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2018/2019. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati dello svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con tutti i colleghi.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B)

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA	Stato giuridico del personale (assunzioni, dimissioni, decadenza e dispensa dal servizio). Tenuta dei fascicoli personali e registri dei obbligatori. Convocazione e contratti personale supplente breve. Certificati e attestazioni di servizio. Contratti del personale a tempo indeterminato. Contratti e convenzioni tirocinanti. Gestione assenze del personale. Ordini di servizio e incarichi per le attività aggiuntive. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale tempo determinato e indeterminato Pratiche scioperi /assemblee – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego. Richiesta e invio fascicoli personale docente e ata - Visite fiscali. Graduatorie interne e del personale supplente. Valutazione ed Inserimento domande in caso di rinnovo graduatorie di qualsiasi genere, docenti ed ATA. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.	MARONGIU VANDA MELIS LUISELLA

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA	Documenti periodo di prova e autorizzazione alla libera professione; Pratiche relative a mutui e prestiti del personale. Procedimenti disciplinari e decadenza dal servizio. Pratiche inerenti la sicurezza sul lavoro legge 626/94. Organici del personale; Rapporti DPT/Ragioneria/UST - Pratiche cause di servizio. Comunicazioni DPT e RPD assenze ridotte – Consegna al personale delle disposizioni di servizio Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.	MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA	Pratiche inerenti infortuni Inail. Dichiarazioni servizio e riscatto servizi pre-ruolo. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi nella carriera. Contratti con operatori esterni e prestatori d'opera e anagrafe delle prestazioni. Comunicazioni assenze on line (malattia, L. 104), Supporto amministrativo all'attività di formazione del personale. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.	MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA: EMOLUMENTI	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente. Liquidazione compensi accessori personale I.T./I.T.D. Liquidazione missioni. Liquidazione parcelle e fatture ai collaboratori esterni. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, Schede fiscali, conguaglio fiscale: pre/1996, rilascio Cud, 770 e dichiarazione Irap. Rilascio pratiche TFR personale a tempo determinato e a T.D. – Pratiche relative al trattamento pensionistico e per la buonuscita – TFS e/o TFR. Gestione iscrizioni fondo pensione. Documenti periodo di prova e autorizzazione alla libera professione; Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.	MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
SERVIZI FINANZIARI: Bilancio	Predisposizione degli atti preparatori per l'emissione di mandati e riversali. Aggiornamento registro di cassa e partitari. Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Supporto alla gestione del Programma annuale e predisposizione consuntivo.. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.	MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
PATRIMONIO: Fornitura di beni e servizi Gestione beni dell'inventario e del facile consumo	Tenuta registri dell'inventario. Incarichi ai sub consegnatari. Passaggio di consegne. Discarichi inventariali. Carico e scarico libri della biblioteca. Carico e scarico materiale non inventariabile (facile consumo). Tenuta dei registri di facile consumo e magazzino, modello 71. Emissione buoni d'ordine e stipula contratti di acquisto di beni e servizi. Gestione inventario e verbali di collaudo Assegnazione e distribuzione materiali Predisposizione degli atti preparatori per l'emissione di mandati relativi ad acquisti di beni e servizi. Coordinamento e cura della manutenzione delle attrezzature. Rapporti con il Comune relativamente ad interventi di manutenzione degli edifici.	MACCIONI MARCO SORIGA ALESSANDRO MACCIONI MARCO SORIGA ALESSANDRO MACCIONI MARCO SORIGA ALESSANDRO MARONGIU

	Visite guidate e uscite varie degli alunni. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.	VANDA
--	---	-------

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
SERVIZI FINANZIARI: Bilancio	Predisposizione degli atti preparatori per l'emissione di mandati e reversali. Aggiornamento registro di cassa e partitari. Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Supporto alla gestione del Programma annuale e predisposizione consuntivo.. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.	MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
DIDATTICA: Gestione alunni	Tenuta ed aggiornamento anagrafe alunni sistema informatico SIDI. Iscrizioni, trasferimento alunni. Esami, rilascio schede personali, attestazioni e certificati alunni. Infortuni e assicurazione alunni. Alunni portatori di handicap. Convocazione e tenuta verbali Commissioni GLH. Supporto informatico e di gestione reti SIDI, INVALSI Servizio videoscrittura e posta elettronica Sito, e Posta elettronica	MACCIONI MARCO SORIGA ALESSANDRO

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
DIDATTICA:	Informazione utenza interna ed esterna. Elezioni Organi Collegiali. Compilazione cedole librerie, libri di testo. Compilazione diplomi alunni licenziati. Gestione registro e consegna diplomi.	MACCIONI MARCO SORIGA ALESSANDRO

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
PROTOCOLLO ARCHIVIO:	Tenuta registro protocollo elettronico (posta entrata e uscita). Archiviazione e tenuta in ordine dell'archivio corrente e della corrispondenza ordinaria ed elettronica. Affissione all'albo e tenuta in ordine delle bacheche di affissione e dell'albo pretorio on line. Archiviazione e tenuta in ordine dell'archivio storico.	SORIGA ALESSANDRO MACCIONI MARCO

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
CENTRO DATI: Documentazione elettronica	Scarico posta (News intranet e posta elettronica). Trasmissione e-mail e statistiche con intranet e sidi..	SORIGA ALESSANDRO MACCIONI MARCO

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
SUPPORTO: All'Ufficio del Dirigente	Relazioni ufficio-docenti e ufficio esterni. Circolari interne. Supporto ufficio del Dirigente. Convocazione e tenuta verbali organi collegiali e commissioni.	SORIGA ALESSANDRO MACCIONI MARCO

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
Area Progetti Didattici:	Gestione progetti	Docente Referente D.S.G.A Melis Luisella Marongiu Vanda Soriga Alessando Maccioni Marco

SERVIZI	COMPITI	UNITA'
Fondi Non Statali	Gestione fondi di competenza di altri Enti L.R. 31/84 Fondo di rotazione Progetti di sperimentazione Progetti Regionali	Docente Referente D.S.G.A Melis Luisella Marongiu Vanda Soriga Alessando Maccioni Marco

Ciascun dipendente è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

ORARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Salvo modifiche che potranno essere apportate nel corso dell'anno, per sopraggiunte esigenze orario, i turni di servizio del personale amministrativo sono i seguenti:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ibba Glauco	7,30/14,00/14,30 15,00/17,00/17,30	7,30/14,00/14,30 15,00/17,00/17,30	7,30/14,00/14,30	7,30/14,00/14,30	7,30/14,00/14,30	Recupero
Maccioni Marco	8,00/8,12-13,12/13,24 14,30/17,00	8,00/8,12-13,12/13,24 14,30/17,00	8,00/8,12-13,12/13,24	8,00/8,12-13,12/13,24	8,00/8,12-13,12/13,24	8,00/8,12-13,12/13,24 Recupero
Marongiu Vanda	7,30/13,30/14,00 14,30/17,00	7,30/13,30/14,00 14,30/17,00	7,30/13,30/14,00	7,30/13,30/14,00	7,30/13,30/14,00	7,30/13,30/14,00 Recupero
Melis Luisella	8,00/14,00/14,30 15,00/17,30	8,00/14,00/14,30 15,00/17,30	8,00/14,00/14,30	8,00/14,00/14,30	8,00/14,00/14,30	8,00/14,00/14,30 Recupero
Soriga Alessandro	8,00/14,00/14,30 15,00/17,30	8,00/14,00/14,30 15,00/17,30	8,00/14,00/14,30	8,00/14,00/14,30	8,00/14,00/14,30	8,00/14,00/14,30 Recupero

Il personale nei giorni di lunedì e martedì in occasione dei rientri pomeridiani presterà servizio a giorni alterni. Nella giornata del sabato è sempre garantita l'apertura da parte di un assistente amministrativo.

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze"). Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, vengono auspiccate collaborazioni tra settori diversi.

Per ottimizzare il lavoro degli uffici di segreteria e organizzare opportuni raccordi sarà previsto un incontro mensile con la DSGA e la collaboratrice Vicaria docente Ornella Vinci.

SERVIZI AUSILIARI

a) Servizi ausiliari n. 16. COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7,30 alle 17,30 e, all'occorrenza, delle

chiusure posticipate per le attività delle scuole;

Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL

29.11.2007 AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47.”

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell’arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l’uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all’uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall’assistente amministrativo responsabile Maccioni Marco, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere lasciati incustoditi, ma al termine del loro uso devono essere riposti, possibilmente, chiusi a chiave o in posti non accessibili agli alunni.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

Utilizzare le buste ed i raccoglitori messi a disposizione dall’Ente Locale e rispettare il calendario locale per il conferimento dei rifiuti preventivamente differenziati. Si ricorda che l’accertamento di eventuali inadempienze può determinare sanzioni pecuniarie da parte dell’ente locale che saranno risarcite dal personale inadempiente.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

Il Collaboratore Scolastico sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata. **SUPPORTO**

ALL’ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all’attività didattica e della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all’interno della Scuola come l’assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l’effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc. In particolari momenti dell’anno i collaboratori scolastici in servizio nella Scuola Primaria di ViA Cavour n. 36 di Villacidro, supporteranno l’ufficio amministrativo nello sportello genitori.

Per non lasciare classi senza l’opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo;

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;

Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia;

Accompagnamento degli alunni trasportati.

Sorveglianza locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici;

Accesso e movimento interno alunni e pubblico;

Sorveglianza porta;

Controllo delle chiavi dei locali e laboratori.

Aule

Controllo pulizia banchi al termine lezioni giornaliere;

Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici;

Tapparelle sollevate al piano primo e chiuse piano terra;

A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti; Fornitura quotidiana carta igienica e sapone;

Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli

alunni; Supporto amministrativo e didattico

Diffusione di circolari, posta e disposizioni

varie; Raccolta e custodia dei registri scolastici;

Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac simili ecc.); Duplicazione di atti;

Approntamento sussidi didattici;

Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie

varie; Assistenza e collaborazione ai Docenti;

Servizi esterni – Posta;

Apertura e chiusura cancelli - Apertura ore 7,30 chiusura termine ultimo turno.

PULIZIA DEGLI UFFICI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI

La pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria, direzione e dirigenza, compresi i corridoi e i servizi igienici viene svolta dal personale appositamente designato.

La vuotatura dei cestini e le pulizie dei servizi igienici dovrà essere effettuata tutti i giorni.

PULIZIA DEGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni vengono puliti a turno, compresa l'area esterna che va pulita almeno con cadenza settimanale.

NOTA BENE

I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano provvedono alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane e i locali di eventuali colleghi assenti.

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019 è formulato in modo che:

I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo

I turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente

Gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

Per la turnazione si adatterà una programmazione plurisettimanale, con orari che saranno concordati con il Dirigente Scolastico in base alle effettive esigenze di servizio.

I turni antimeridiani e pomeridiani, saranno funzionali all'orario delle attività didattiche e ai tempi necessari per la pulizia di ogni plesso di Scuola Primaria e di ogni plesso di Scuola dell'Infanzia e Secondaria di 1° grado, pur con i limiti derivanti dalle poche unità in servizio in alcuni plessi. L'orario di lavoro, a decorrere dalla data di inizio dell'orario definitivo, Normalmente concidente con I rientri pomeridiani e con il servizio mensa , è di seguito indicato:

Via I° Maggio-

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Saiu Marinella	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	Recupero compensativo
Traversari Giuseppina	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	6,30/13,42 e/o 11,18/18,30	Recupero compensativo

In assenza di attività didattica: Inizio anno scolastico – Inizio lezioni con orari ridotti – Vacanze Natale – Vacanze di Pasqua-ecc

Via I° Maggio:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Saiu Marinella	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	Recupero compensativo
Traversari Giuseppina	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	Recupero compensativo

Turno unico: In occasione delle eventuali chiusure totali dei caseggiati scolastici nelle giornate del sabato e di eventuali prefestive il personale potrà giustificare l'assenza con recuperi orari, ferie, ecc.

SCUOLA DELL'INFANZIA Via Cavour-

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sollai Maria Francesca	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	Recupero compensativo
Aru Franco	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	6,48/14,00 e/o 10,18/18,30	Recupero compensativo

Doppio turno: 1° Turno 6,48 – 14,00 2° Turno 10,18/18,30. I turni di servizio possono essere decisi liberamente dal personale.

In assenza di attività didattica: Inizio anno scolastico – Inizio lezioni con orari ridotti – Vacanze Natale – Vacanze di Pasqua-ecc

Via Cavour:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sollai Maria Francesca	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	Recupero compensativo
Aru Franco	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	7.30/13,30 e/o 8,00/14,00	Recupero compensativo

Turno unico: In occasione delle eventuali chiusure totali dei caseggiati scolastici nelle giornate del sabato e di eventuali prefestive il personale potrà giustificare l'assenza con recuperi orari, ferie, ecc.

SCUOLA PRIMARIA Via Cavour-

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ferrau Luciana	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00	6,48/14,00	6,48/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00
Muntoni Lucianella	6,33/6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00	6,48/14,00	6,48/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00
Ollargiu F. Ignazia	10,30/14,30 e/o 14,00/18,00	10,30/14,30 e/o 13,30/17,30	10,30/14,30	10,30/14,30	10,30/14,30	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00
Prunu Elvira	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00	6,48/14,00	6,48/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00
Supplente Riduzione orario	7,00/9,00	7,00/9,00	7,00/9,00	7,00/9,00	7,00/9,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00
(*)Orario settimanale del Personale che presta servizio il sabato	7.30/14,00 e/o 11,00/17,30	7.30/14,00 e/o 11,00/17,30	7.30/14,00	7.30/14,00	7.30/14,00	Non in servizio

Doppio turno: 1° Turno 6,48 – 14,00 2° Turno 10,18/17,30. I turni di servizio possono essere decisi liberamente dal personale. Nella giornata del sabato il personale a Turno garantirà l'apertura del caseggiato scolastico, le altre unità di personale fruiranno del riposo compensativo. (*) Il collaboratore scolastico in servizio nella giornata del sabato dovrà attenersi all'orario di cui sopra. La signora Muntoni previo comunicazioni ai colleghi della sede di Servizio, è

autorizzata nei giorni di particolare necessità per esigenze personali e familiari a svolgere l'orario giornaliero: 6,33 – 13,45.

In assenza di attività didattica: Inizio anno scolastico – Inizio lezioni con orari ridotti – Vacanze Natale – Vacanze di Pasqua-ecc
Via Cavour:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ferrau Luciana	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00	6,48/14,00	6,48/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00
Muntoni Lucianella	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00	6,48/14,00	6,48/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00
Ollargiu F. Ignazia	10,30/14,30 e/o 14,00/18,00	10,30/14,30 e/o 13,30/17,30	10,30/14,30	10,30/14,30	10,30/14,30	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00
Prunu Elvira	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00 e/o 10,18/17,30	6,48/14,00	6,48/14,00	6,48/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00
Supplente Riduzione orario	7,00/9,00	7,00/9,00	7,00/9,00	7,00/9,00	7,00/9,00	Non in servizio

Doppio turno: 1° Turno 6,48 – 14,00 2° Turno 10,18/17,30. I turni di servizio possono essere decisi liberamente dal personale. Nella giornata del sabato il personale a Turno garantirà l'apertura del caseggiato scolastico, le altre unità di personale fruiranno del riposo compensativo. La signora Muntoni previo comunicazioni ai colleghi della sede di Servizio, è autorizzata nei giorni di particolare necessità per esigenze personali e familiari a svolgere l'orario giornaliero: 6,33 – 13,45.

SCUOLA PRIMARIA Via Tirso-

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Piras Caterina	7,00/14,12 e/o 10,12/17,30	7,00/14,12 e/o 10,12/17,30	7,00/14,12 e/o 10,12/17,30	7,00/14,12 e/o 10,12/17,30	7,00/14,12 e/o 10,12/17,30	Recupero compensativo
Pani Rosa Maria	6,30/7,30- 13,42/14,42	6,30/7,30- 13,42/14,42	6,30/7,30- 13,42/14,42	7,00/14,12 6,30/7,30- 13,42/14,42	6,30/7,30- 13,42/14,42	Recupero compensativo

In caso di disguidi si dovrà effettuare il seguente orario : Doppio turno: 1° Turno 7,00/14,12 2° Turno 10,48/18,00.

In assenza di attività didattica: Inizio anno scolastico – Inizio lezioni con orari ridotti – Vacanze Natale – Vacanze di Pasqua-ecc
Via Tirso:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Piras Caterina	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00	Recupero compensativo
Pani Rosa Maria	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00	7,30/13,30 e/o 8,00/14,00	7,00/14,12 e/o 10,48/18,00	7,00/14,12 e/o 10,48/18,00	7,00/14,12 e/o 10,48/18,00	Recupero compensativo

Turno unico da adeguarsi alle attività in Corso.

SCUOLA PRIMARIA Via Cagliari-

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Muscas Rita	6,48/7,00/14,00/14,12 e/o 10,18/17,30	6,48/7,00/14,00/14,12 e/o 10,18/17,30	6,48/7,00/14,00/14,12	6,48/7,00/14,00/14,12	6,48/7,00/14,00/14,12	Recupero compensativo
Bolacchi Lucia*	8,25/13,37 e/o 12,18/17,30	8,25/13,37 e/o 12,18/17,30	7,8,25/13,37	8,25/13,37	8,25/13,37	Recupero compensativo
Supplente h. 2 riduzione orario Bolacchi	15,00/15,30 17,00/17,30	15,00/15,30 17,00/17,30	15,00/15,30 17,00/17,30	15,00/15,30 17,00/17,30	15,00/15,30 17,00/17,30	Non in servizio
Paulis Antonella	7,30/14,00 e/o 11,00/17,30	7,30/14,00 e/o 11,00/17,30	7,30/14,00 e/o 11,00/17,30	7,30/14,00 e/o 11,00/17,30	7,30/14,00 e/o 11,00/17,30	Sabato in servizio alla scuola secondaria

Doppio turno: 1° Turno 7,00/14,12 – 8,25/13,37 - 2° Turno 10,18/17,30 – 12,18/17,30. In assenza di attività didattica il supplente potrà effettuare il turno di servizio in orario antimeridiano. La signora Paulis presterà servizio in questa sede nei giorni: Lunedì – Mercoledì e Venerdì. L'orario del supplente sarà meglio definito in base alle effettive esigenze.

In assenza di attività didattica: Inizio anno scolastico – Inizio lezioni con orari ridotti – Vacanze Natale – Vacanze di Pasqua-ecc
Via Cagliari:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Muscas Rita	7,30/8,00/13,30/14,00	7,30/8,00/13,30/14,00 11,30/17,30	7,30/8,00/13,30/14,00	7,30/8,00/13,30/14,00	7,30/8,00/13,30/14,00	Recupero compensativo
Bolacchi Lucia*	8,00/9,00/12,00/13,00	8,00/9,00/12,00/13,00 13,30/17,30	8,00/9,00/12,00/13,00	8,00/9,00/12,00/13,00	8,00/9,00/12,00/13,00	Recupero compensativo
Supplente h. 2 riduzione orario Bolacchi	7,30/8,00/9,30/10,00	7,30/8,00/9,30/10,00	7,30/8,00/9,30/10,00	7,30/8,00/9,30/10,00	7,30/8,00/9,30/10,00	Non in servizio
Paulis Antonella	7,30/8,00/13,30/14,00 e/o 11,30/17,30	7,30/8,00/13,30/14,00 e/o 11,30/17,30	7,30/8,00/13,30/14,00 e/o 11,30/17,30	7,30/8,00/13,30/14,00 e/o 11,30/17,30	7,30/8,00/13,30/14,00 e/o 11,30/17,30	Sabato in servizio alla scuola secondaria

Turno unico ad eccezione del martedì per la programmazione, salvo diversa organizzazione. La signora Paulis presterà servizio in questa sede nei giorni: Lunedì – Mercoledì e Venerdì.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO Via Stazione

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Marras Anna	7,40/14,10	7,40/14,10 11,30/17,30	7,40/14,10	7,40/14,10 11,30/17,30	7,40/14,10 11,30/17,30	7,40/14,10
Mereu Antonio	7,20/7,30/13,50/14,00	7,20/7,30/13,50/14,00 11,30/17,30	7,20/7,30/13,50/14,00	7,20/7,30/13,50/14,00 11,30/17,30	7,20/7,30/13,50/14,00 11,30/17,30	7,20/7,30/13,50/14,00
Paulis Antonella		7,30/7,45/14,00/14,15 11,30/17,30		7,30/7,45/14,00/14,15 11,30/17,30		7,30/7,45/14,00/14,15
Vacca Barbara	7,45/8,00/14,15/14,30	7,45/8,00/14,15/14,30 11,30/17,30	7,45/8,00/14,15/14,30	7,45/8,00/14,15/14,30 11,30/17,30	7,45/8,00/14,15/14,30 11,30/17,30	7,45/8,00/14,15/14,30

L'orario pomeridiano del venerdì è da attuarsi solo per l'attività del Trinity. La signora Paulis presterà servizio in questa sede nei giorni: Martedì, Giovedì e sabato.

In assenza di attività didattica: Inizio anno scolastico – Inizio lezioni con orari ridotti – Vacanze Natale – Vacanze di Pasqua-ecc
SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO Via Stazione:

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Marras Anna	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15
Mereu Antonio	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15
Vacca Barbara	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15	7,30/7,45/14,00/14,15

Turno unico da adeguarsi alle attività in Corso.

In occasione di attività pomeridiane, il collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano, slitterà l'orario d'inizio del servizio e/o effettuerà attività straordinaria da utilizzare in compensazione in presenza dell'attività didattica, per la chiusura dei prefesivi.

In caso di necessità, le sostituzioni tra colleghi assenti saranno effettuate sulla base del criterio di viciniorità dei plessi prioritariamente con il personale disponibile e/o a turno.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), fatte salve comprovate diverse esigenze, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano, per complessive numero (6) sei ore giornaliere.

Seguirà il piano di lavoro dettagliato per i plessi dove è possibile effettuare la ripartizione dei locali assegnati

ad ogni singola unità.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA E AUSILIARIATO (EX LSU) L'istituzione scolastica noi dispone di questa tipologia di personale.

ORGANIZZAZIONE E MODALITA' VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

I dipendenti sono tenuti allo svolgimento del servizio secondo le disposizioni contenute nel Regolamento per la Sicurezza, nel Regolamento d'istituto nonché in base a specifiche disposizioni.

I Collaboratori in servizio nel turno pomeridiano, ove nella stessa giornata siano previste attività che si protraggono oltre il termine dell'orario di servizio, dovranno slittare l'orario di inizio, in maniera da non superare i limiti legalmente consentiti sia per l'interruzione di mezz'ora che per la durata giornaliera massima di (9) nove ore.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. e/o alla signora Melis Luisella, nel limite del possibile recuperate immediatamente durante i turni dei giorni successive e/o utilizzate. Nonsaranno riconosciute ore di straordinario non autorizzate.

CHIUSURA PREFESTIVA

Per il personale ATA è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura sentito il personale in servizio, è disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ambito Territoriale di Cagliari e alla RSU.

Per l'anno in corso la chiusura prefestiva degli uffici sarà richiesta per i seguenti giorni :

1. 03 novembre 2018 (sabato);
2. 03 dicembre 2018 (Lunedì);
3. 24 dicembre 2018 (Lunedì);
4. 29 dicembre 2018 (sabato);
5. 31 dicembre 2018 (lunedì);
6. 05 gennaio 2019 (sabato);
7. 20 aprile 2019 (sabato);
8. 24 aprile 2019 (mercoledì);
9. 30 aprile 2019 (martedì);
10. 14 agosto 2019 (Mercoledì);
11. 16 agosto 2019 (venerdì);

Tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto 2018;

Si chiede inoltre, se le attività amministrative in corso in tale periodo lo consentano la chiusura nelle giornate del sabato nelle date 07 – 14 settembre 2019.

Le ore non prestate saranno calcolare sulla base dell'orario di servizio di ciascuno e saranno recuperate con prestazioni straordinarie, ma anche con festività soppresse e/o ferie.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERI “(art.2, L.146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)” Si rimanda alla normativa vigente

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE FERIE

Il Direttore provvederà entro il mese di giugno a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque, il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

Entro il mese di maggio tutto il personale dovrà presentare la propria richiesta di ferie (32+4).

Sentito il parere delle RSU d'istituto, il personale potrà trascinare all'anno scolastico successivo (4) Quattro e/o (5) cinque giorni di ferie da fruire nell'anno scolastico successive.

I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di almeno due unità.

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire nei mesi di luglio e agosto nei periodi dove l'attività amministrativa degli Uffici è ancora intensa la presenza di almeno due unità.

FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USB) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

1. ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
2. ore effettuate fuori dall'orario di servizio: utilizzo a copertura prefestivi.

B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO

Nei plessi in cui si svolge la mensa nel turno di lavoro, è necessaria la presenza di due unità.

Per tutti i plessi si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- Anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico o che svolgano attività lavorativa prevalentemente nell'ambito dell'argomento della formazione.

Il sottoscritto si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).

Il contenuto della presente proposta relativa al Piano di Lavoro del personale ATA sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per la sua definitiva approvazione.

Invito tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel presente piano di lavoro e anche eventuali variazioni migliorative rispetto a quanto discusso con il personale nelle relative assemblee.

IL DIRETTORE S.G.A.

Giacco Ibbia

