



ISTITUTO COMPRENSIVO “B. R. MOTZO”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Lombardia, 1 - 08017 SILANUS (NU) - Tel Fax. 0785 84890

C. F. 92003580914 – C. M. NUIC82400N

[web: www.istitutocomprensivobrmotzo.it](http://www.istitutocomprensivobrmotzo.it) – [e-mail: nuic82400n@istruzione.it](mailto:nuic82400n@istruzione.it)

I.C. "B.R. MOTZO" - BOLOTANA
Prot. 0006652 del 21/10/2023
I-2 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5184 del 06/09/2023

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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;

Tenuto conto di quanto emerso nei colloqui con i collaboratori durante i sopralluoghi presso i diversi plessi;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

| | |
|---------------------------|---|
| DIRETTORE S.G.A | 1 |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 3 |
| COLLABORATORE SCOLASTICI | n. 9 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato al 31/08 Nomina USP n. 3 a tempo determinato al 30/06 Nomina USP n. 1 a tempo determinato al 30/06 Nomina Scuola |
| ASSISTENTI TECNICI | n. 1 per n. 4 ore come da accordo di rete |

DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE SCOLASTICA DEI VARI PLESSI TOTALE ALUNNI 322

| | |
|--|---|
| PLESSO Infanzia di Bolotana • alunni 35 di cui 3 diversamente abili • sezioni 2 | TEMPO SCUOLA : 40 ore settimanali Dal Lunedì al venerdì dalle ore 8:00/16:00 Sabato chiuso |
| PLESSO Primaria di Bolotana • alunni 64 di cui 3 diversamente abili • Classi 5 | TEMPO SCUOLA : 30 ore settimanali Dal Lunedì al sabato classi 1 [^] 2 [^] 3 [^] dalle ore 8:30/ 13:30; TEMPO SCUOLA ORE 33 Classi 4 ^e e 5 ^e rientro pomeridiano il giovedì dalle 14:30 alle 16:30 con servizio mensa dalle 13:30 alle 14:30 Programmazione settimanale docenti: il martedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30. |
| PLESSO Secondaria di Bolotana • alunni 40 di cui 2 diversamente abili • Classi 3 a tempo prolungato | TEMPO SCUOLA : 36 ore settimanali Dal Lunedì al sabato dalle ore 8:30/13:30 2 rientri pomeridiani (martedì e giovedì) dalle ore 14:30 alle ore 16:30 con mensa dalle ore 13:30 alle ore 14:30 presso i locali della scuola primaria |
| PLESSO Infanzia di Silanus • Alunni 28 • sezioni 1 | TEMPO SCUOLA : 44 ore settimanali Dal Lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00 Sabato dalle ore 8:00 alle 12:00 |
| PLESSO Primaria di Silanus • alunni 90 di cui 5 diversamente abile • Classi 5 tempo pieno (1/2/3/4/5) • Classi 1 tempo normale (5 B [^]) | TEMPO SCUOLA classi a tempo pieno 40 ore settimanali: Dal Lunedì al venerdì dalle ore 8:00/16:30 con servizio mensa dalle ore 13:30 alle ore 14:30 Sabato chiuso TEMPO SCUOLA classe a tempo normale 31 ore settimanali |

| | |
|---|---|
| | <p>Martedì – Mercoledì – Venerdì ore 8:30/13:30; Lunedì e giovedì dalle 8:30 alle 16:30 con servizio mensa dalle ore 13:30 alle 14:30 Sabato chiuso Programmazione settimanale docenti : martedì dalle ore 16:30 alle ore 18:30.</p> |
| <p>PLESSO Secondaria di Silanus</p> <ul style="list-style-type: none"> • alunni 59 di cui 1 diversamente abile • Classi 3 a tempo normale (1A-2A-3A) | <p>TEMPO SCUOLA classi a tempo normale : 30 ore settimanali Dal Lunedì al sabato dalle ore 8:00/13:30</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Plesso Primaria Bortigali</p> <ul style="list-style-type: none"> • alunni 7 • pluriclasse 1° 2° 5° | <p>TEMPO SCUOLA classi a tempo normale ore 30 settimanali dal Lunedì a Sabato 8:30/13:30</p> <p>Programmazione settimanale docenti: Martedì dalle 14:00 alle 16:00 nel plesso di Silanus</p> |
|--|---|

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico 2023– 2024 che comprende i seguenti aspetti:

- orario e carico di lavoro del personale ATA funzionale all'orario di funzionamento;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto;
- proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche;
- formazione ed aggiornamento.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

ORARIO E CARICO DI LAVORO

Le mansioni sono assegnate dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario indicato nella lettera d'incarico che verrà consegnata al personale. Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DSGA.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'orario è stato strutturato in modo da garantire la piena realizzazione delle attività istituzionali, in coerenza con i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa ed in piena rispondenza anche con le esigenze dell'utenza interna ed esterna, articolato, con alcune eccezioni, in 36 ore settimanali pari a sei ore lavorative continuative, di norma, antimeridiane, per sei giorni.

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

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per massimo tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il personale che svolge l'orario settimanale in 5 giorni usufruisce del giorno libero il sabato, (n. 3 collaboratori scuola Primaria Silanus – e n. 1 collaboratore della scuola primaria di Bolotana)

Per quanto riguarda gli uffici amministrativi i rientri saranno programmati in caso di effettiva necessità.

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.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore SGA;

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione.

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, con esclusione di quello in cui si svolgono esami, si effettuerà solo l'orario antimeridiano 8,00 – 14,00 in tutte le sedi, salvo necessità legate ad adempimenti urgenti e/o imprevedibili (es. lavori di ristrutturazione estivi non programmati).

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con l'apposizione della firma nell'apposito registro, registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

Si raccomanda di riportare in modo chiaro e preciso, senza correzioni e cancellazioni l'orario di servizio.

Mensilmente verrà fornita a tutto il personale la stampa contenente il prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio e dei recuperi effettuati.

In caso di assenza del collaboratore del plesso di Bortigali ove non si possa nominare (assenze di uno o due giorni) il servizio sarà garantito da personale degli altri plessi.

GESTIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO, RECUPERI, SOSTITUZIONI, PERMESSI, FERIE

Ore eccedenti l'orario d'obbligo e recuperi compensativi

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio effettuate sia per rientri che per le ulteriori esigenze imprevedibili ed indifferibili di servizio, saranno retribuite nei limiti delle disponibilità programmate dal Fondo dell'Istituzione scolastica, oppure compensate con riposi e recuperi di permessi.

Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Le giornate di riposo maturate potranno essere godute e cumulate con il periodo di ferie estive o usufruite preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il 31 agosto.

Le richieste di riposo compensativo vanno formalizzate.

Le ore di straordinario dovranno essere rigorosamente annotate sul registro delle presenze del personale ATA con indicazione dell'orario di entrata e di uscita.

Mensilmente verrà fornito al personale un prospetto delle ore in eccedenza a firma del DSGA.

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio dovranno, in ogni caso, essere sempre autorizzate dal DSGA

Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa se avverrà durante il proprio turno di lavoro.

Se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria.

Il dipendente dovrà annotare con precisione sul prospetto settimanale di lavoro, l'attività lavorativa aggiuntiva svolta.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

PERMESSI ORARI RETRIBUITI

Si rimanda a quanto definito dall'art. 31 del C.C.N.L. (2016-2018) Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari”

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed è sottoposta a delibera del Consiglio di Istituto. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio. Tenute in considerazione le richieste formulate, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie entro il 15 di giugno.

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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni**, nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto. Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo** durante la sospensione delle attività didattiche, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio, senza oneri aggiuntivi per la scuola e, comunque vanno richieste sempre per iscritto almeno 3 giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo e di n. 1 unità di collaboratore scolastico nel plesso degli uffici di segreteria

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è uno strumento indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi ed è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

- Formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione in materia di procedure inerenti la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi (archiviazione digitale documenti, gestione albo on-line, gestione sito web, fatturazione elettronica, ecc.);
- Ogni altra problematica o normativa che farà sorgere esigenze formative.

Verrà favorita la partecipazione del personale ad iniziative formative promosse da altre istituzioni (USR, scuole, Università, associazioni professionali), potranno essere attivati percorsi di formazione stipulando accordi di rete tra scuole; verrà, nel contempo, incoraggiato anche l'autoaggiornamento con l'ausilio di strumenti come riviste professionali, slides ecc.

DISPOSIZIONI SICUREZZA -PRIVACY -COMPORAMENTO

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy). E' tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy;
- Si richiama, infine, tutto il personale ATA, in qualità di pubblico dipendente, alla puntuale osservanza del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – **in modo particolare dell'art. 11 – Comportamento in servizio e dell'art. 12 – Rapporti con il pubblico.**

Si ricorda che i collaboratori scolastici, ai sensi dell'art. 78 D. Lgs. 81/08, devono utilizzare i DPI in dotazione (ad es: camici, scarpe)

Si ricorda che non utilizzare i DPI prescritti, equivale a non svolgere il proprio lavoro in modo sicuro mettendo a rischio la propria incolumità e non ottemperando a obblighi connessi alla mansione ricoperta.

L'utilizzo dei DPI in dotazione è connesso alle mansioni di collaboratore scolastico e pertanto è obbligatorio ai sensi della vigente in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/08 art. 78) e del CCNL SCUOLA (artt. 92 c. 3 e 93 c. 1)

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Fermo restando la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, **in un clima di reciproca stima e collaborazione;** devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, nel rispetto del dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957) e delle mansioni e i compiti di cui alla Tabella A relativa all'Area A del CCNL comparto scuola del 29/11/2007, in particolare:

VIGILANZA

Sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo.

Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.

Sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e che sia inserito l'impianto di allarme ove presente;

Sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;

Sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;

Sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;

I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

Sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati ; per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando

i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Periodicamente provvederanno anche alla pulizia degli spazi esterni (cortile, ingresso, marciapiede). **Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche**, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici.

Per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno rivolgersi all'assistente amministrativo addetto all'area magazzino, sig.ra Battelli Maria Teresa.

Interventi di piccola manutenzione/Supporto didattico/Servizi esterni

Provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;

Provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni;

Effettuano servizi esterni (Poste, Ente Locale, Plessi della scuola).

L'assegnazione ai reparti tiene conto degli spazi e dei carichi di lavoro che i reparti comportano considerato che il n° di aule scolastiche per le normali lezioni costituiscono un carico di lavoro maggiore rispetto ai laboratori o alle aule speciali.

La divisione in reparti è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro;

Quando il personale è presente in misura ridotta, il personale in servizio si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e da rispondere alle esigenze del plesso.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

Nel dettaglio ciascuna unità di personale del profilo collaboratore scolastico rispetterà il seguente orario e carico di lavoro:

PLESSO DI BOLOTANA

ORARI e CARICHI DI LAVORO SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA -SECONDARIA

PLESSO DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia sono assegnate n. 2 collaboratrici scolastiche:

D'Elia Luisella (t.i) e Sig.ra Serra Vittoria (t.d. 31/08)

L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come segue:

Il personale della scuola materna si avvicenda in 2 turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 8,00 alle ore 17,30.

I turni si svolgono in alternanza **giornaliera** tra le persone assegnate al plesso.

Una unità di personale garantisce l'apertura dei locali e l'accoglienza dalle ore 8,00 alle 14,00

La seconda unità garantisce la pulizia e la chiusura dei locali dalle ore 11,30 alle ore 17,30.

E' prevista la compresenza tra le due unità dalle ore 11,30 alle ore 14,00 durante il tempo mensa e per la pulizia dello spazio.

Poiché il sabato non c'è attività scolastica, le due collaboratrici scolastiche completano l'orario di servizio settimanale presso la sede centrale di via Mazzini, per la vigilanza e la pulizia di 3 aule scolastiche, dei bagni dell'andito, degli spazi comuni .

I collaboratori assegnati alla scuola dell'infanzia svolgono le attività di pulizia in équipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti.

PLESSI SCUOLA PRIMARIA - SECONDARIA DI BOLOTANA

COMPETENZE COMUNI

Apertura e chiusura edificio scolastico, vigilanza alunni ed ingresso

I collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi alla scuola, in orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione (se effettuata all'esterno).

L'ingresso principale deve essere sempre sorvegliato dal collaboratore presente nella portineria.

Qualora nel plesso primaria sia presente un solo collaboratore e, per motivi di servizio, deve allontanarsi dalla postazione, deve prima assicurarsi che l'ingresso interno sia regolarmente chiuso.

In caso di attività pomeridiane, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da uno dei due collaboratori scolastici della primaria a rotazione;

Durante l'attività didattica dovrà essere garantita la chiusura degli ingressi centrali e laterali della scuola;

Dovrà inoltre accertare l'identità di chi chiede l'accesso ai locali scolastici, informando il Dirigente scolastico o il suo collaboratore o il responsabile del plesso.

Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà nella vigilanza i docenti e vigilerà sul reparto assegnato;

I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni;

I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti.

I laboratori didattici, l'aula magna, nonché gli spazi liberi non utilizzati giornalmente dalle classi, devono essere regolarmente puliti e assicurata la loro pulizia all'occorrenza e almeno una volta la settimana, mentre la sala mensa (utilizzata il martedì e giovedì pomeriggio) va pulita la mattina successiva in tempo utile per il successivo utilizzo.

I vetri delle aule e dei corridoi del reparto assegnato vanno puliti con cadenza quindicinale;

Gli spazi esterni vanno puliti settimanalmente;

Deposito dei rifiuti differenziati negli appositi cassonetti situati al di fuori del cortile scolastico.

Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni.

Si dovrà dare massima collaborazione e supporto alle attività didattiche assicurando la fruibilità e l'utilizzo di tutti i sussidi didattici presenti nell'istituto.

Tutti i collaboratori in servizio, concorrono ogni giorno alla raccolta delle adesioni al servizio Mensa, nei loro reparti ed in quelli in cui effettuano eventualmente sostituzione, comunicandole infine al Collaboratore Scolastico della scuola dell'infanzia, dove è in funzione la mensa.

Considerato il tempo scuola della primaria:

- 30 ore settimanali Dal Lunedì al sabato classi 1^a 2^a 3^a dalle ore 8:30/ 13:30;
- 33 ore settimanali dal lunedì al sabato, le classi 4^a e 5^a rientro pomeridiano il giovedì dalle 14:30 alle 16:30 con servizio mensa dalle 13:30 alle 14:30 e Programmazione settimanale docenti: il martedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

Considerato altresì il tempo scuola della secondaria di 1° grado:

- Dal Lunedì al sabato dalle ore 8:30/13:30 con 2 rientri pomeridiani (martedì e giovedì) dalle ore 14:30 alle ore 16:30 con mensa dalle ore 13:30 alle ore 14:30 presso i locali della scuola primaria

I collaboratori scolastici assegnati alla scuola primaria e secondaria di primo grado osserveranno il seguente orario:

PISANU FRANCESCA 8,00 -14,00.

SABA MARIA DANIELA 8:00/14:00 il lunedì-mercoledì e venerdì, il martedì e il giovedì 8:00/14:00 – 14:30/17:30, sabato libera

DASSO PIETRO SERAFINO 8:00/14:00 dal lunedì al sabato e, a settimane alterne il giovedì 8:00/14:00 – 14:30/17:30 con recupero dello straordinario il sabato a maturazione delle ore

SECHI ANTONIO 8:00/14:00 dal lunedì al sabato e, a settimane alterne il giovedì 8:00/14:00 – 14:30/17:30 con recupero dello straordinario il sabato a maturazione delle ore

compiti da espletarsi nel plesso di scuola primaria:

Saba e Pisanu fanno le pulizie in collaborazione

il Sig. Dasso Pietro Serafino provvede tutti i giorni, tranne il sabato, all'apertura dei locali, alla pulizia della classe 5^a e delle scale. Collaborazione durante la mattina in caso di assenza di un collega.

Sig.ra Serra Vittoria per ore 6 settimanali il sabato pulizia del reparto della scuola primaria in collaborazione con la Sig.ra Pisanu

Sig.ra D'Elia Luisella per n. 6 ore il sabato, pulizia classe 3[^] scuola secondaria di 1° grado ala destra .
A sabati alterni si occuperà delle mansioni previste nel piano di lavoro di Dasso e di Sechi

Carico comune ed in modo alternato a tutte le unità (infanzia, primaria e secondaria di primo grado)
- 1 unità: pulizia dell'aula magna (attualmente utilizzata dalla scuola dell'infanzia).

Sig. Sechi Antonio

Apertura e chiusura edificio scolastico compreso cancello nord;

Pulizia ala destra: aule secondaria classe 1A-2A- laboratorio artistico, aula di musica, aula libera, bagni alunni e bagno disabili, andito;

Pulizia ala sinistra: aula libera, laboratorio di scienze, biblioteca, laboratorio informatica , ex aula Marte
bagni docenti, andito, collaborazione con sig. Dasso

Sig. Dasso Pietro Serafino

Pulizia ala destra aula secondaria classe 3[^];

Pulizia alla sinistra: aula libera, laboratorio di scienze, biblioteca, laboratorio informatica , ex aula Marte
pulizia degli uffici (sala professori, presidenza, e servizi igienici) scale, in collaborazione con sig. Sechi.

INCARICATO della consegna di corrispondenza con l'esterno: il personale in servizio a turno.

INCARICATI del servizio fotocopie : per la primaria la sig. **Pisanu Francesca** e , per la secondaria, il sig. **Sechi**.

PLESSO DI SILANUS

ORARI e CARICHI DI LAVORO SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA -SECONDARIA

COMPETENZE COMUNI

Apertura e chiusura edificio scolastico e cancelli , vigilanza alunni ed ingresso

I collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi alla scuola, in orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione (se effettuata all'esterno).

L'ingresso principale deve essere sempre sorvegliato da un collaboratore al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni..

Qualora nel plesso sia presente un solo collaboratore e, per motivi di servizio, deve allontanarsi dalla postazione, deve prima assicurarsi che l'ingresso interno sia regolarmente chiuso.

In caso di attività pomeridiane, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da uno dei due collaboratori scolastici del plesso infanzia e primaria a rotazione, con l'eccezione della secondaria dove è presente un solo collaboratore.

Qualora non fosse possibile organizzare il lavoro senza orario aggiuntivo, si farà ricorso al lavoro straordinario che deve essere preventivamente autorizzato;

Durante l'attività didattica dovrà essere garantita la chiusura degli ingressi centrali e laterali della scuola;

Il collaboratore dovrà inoltre accertare l'identità di chi chiede l'accesso ai locali scolastici, informando il Dirigente scolastico o il suo collaboratore o il responsabile del plesso.

Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà nella vigilanza i docenti e vigilerà sul reparto assegnato;

I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni;

I bagni degli alunni (del piano e della sala mensa) e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti.

I laboratori didattici, nonché gli spazi liberi non utilizzati giornalmente dalle classi, devono essere regolarmente puliti e assicurata la loro pulizia all'occorrenza e almeno una volta la settimana;
 Le scale e l'andito vanno puliti tutti giorni nell'arco della mattinata e al termine dell'attività didattica
 I vetri delle aule e dei corridoi del reparto assegnato vanno puliti con cadenza quindicinale;
 Gli spazi esterni vanno puliti settimanalmente;
 Deposito dei rifiuti differenziati negli appositi cassonetti situati al di fuori del cortile scolastico.
 Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni.

Dovrà dare massima collaborazione e supporto alle attività didattiche assicurando la fruibilità e l'utilizzo di tutti i sussidi didattici presenti nell'istituto.

Tutti i collaboratori in servizio, concorrono ogni giorno alla raccolta delle adesioni al servizio Mensa, nei loro reparti ed in quelli in cui effettuano eventualmente sostituzione, comunicandole infine al gestore del servizio.

PLESSO SCUOLA INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia sono assegnate n. 2 collaboratrici scolastiche: Mazzette Giampaola e Pala Maria Lourdes

L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come segue:

Il personale della scuola materna si avvicenda in 2 turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 8,00 alle ore 17.30

I turni si svolgono in alternanza giornaliera tra le persone assegnate al plesso.

Una unità di personale garantisce l'apertura dei locali e l'accoglienza dalle ore 8,00 alle 14,00.

La seconda unità garantisce la pulizia e la chiusura dei locali dalle ore 11,30 alle ore 17.30

E' prevista la compresenza tra le due unità dalle ore 12,00 alle ore 13,00 durante il tempo mensa.

Il sabato l'attività scolastica termina alle ore 12,00.

I collaboratori della scuola dell'infanzia svolgono le attività di pulizia in équipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA

Considerato il tempo scuola di 40 ore distribuito in 5 giorni (ore 8,30/16,30 dal lunedì al venerdì) per le classi 1-2-3-4 -5 ore distribuito in 5 giorni per la classe 5B^ (ore 8,30/13,30 martedì -mercoledì-venerdì lunedì- giovedì ore 8,30-16,30, i collaboratori scolastici il sabato usufruiscono del giorno libero.

Per coprire le esigenze di servizio per riunioni programmate presso la sede della primaria, o qualora la programmazione settimanale docenti si svolga in una giornata diversa dal martedì, il personale della primaria organizza l'orario su 2 turni giornalieri che deve essere funzionale all'orario di servizio della scuola.

I turni si svolgono in alternanza tra i **tre** collaboratori assegnati al settore scuola primaria.

Alla scuola primaria sono assegnati i collaboratori scolastici: Giau Caterina, Uda Maria Giovanna, Panico Anna

I collaboratori titolari svolgono l'orario settimanale di 36 ore in 5 giorni con giorno libero il sabato:

GIAU C.

| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | Note |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------|--------|------|
| 8,00-14,00 14,30-17,30 | 13,00 -19,00 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 14,30 -17,30 | 11,30 -17,30 | Libera | |
| UDA M.G. | | | | | | |
| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | Note |
| 8,00-14,00 | 8,00-14,00 14,30-17,30 | 8,00-14,00 14,30-17,30 | 11,30-17,30 | 8,00-14,00 | Libera | |
| PANICO A. | | | | | | |

| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | Note |
|-------------|---------------------------|-------------|------------|---------------------------|--------|------|
| 11,30-17,30 | 8,00-14,00 14,30-17,30 | 11,30-17,30 | 8,00-14,00 | 8,00-14,00 14,30-17,30 | Libera | |

Giau Caterina: Piano inferiore caseggiato vecchio: classi 3°A- 5° B andito - bagni scala ingresso – aula sdoppiamento – aula covid, piano sottoscala 2 , bidelleria

Uda Maria G.: Piano superiore caseggiato nuovo classi 1°A e 2A, andito, bagni, scala caseggiato nuovo. auletta fotocopie, andito - bagni – aula sdoppiamento – aula covid -scale caseggiato nuovo

Panico Anna. : Piano superiore caseggiato nuovo: classe 4°A e 5°A, andito e bagni scala caseggiato nuovo. **Piano superiore caseggiato vecchio** in collaborazione con Uda

La ripartizione dei reparti è indicativa in quanto la pulizia giornaliera di tutti i locali dovrà essere concordata tra i collaboratori che si alternano nell'arco della giornata.

Competenze comuni: Apertura e chiusura edificio scolastico e cancelli, vigilanza alunni ed ingresso, vigilare gli accessi alla scuola, in orario di entrata degli alunni.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA

Considerato il tempo scuola di 30 ore distribuito in 6 giorni (ore 8,30/13,30 dal lunedì al sabato), il personale della scuola secondaria osserva un turno unico antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14,00;

Alla scuola secondaria sono assegnati:

sig.ra Caddeo Angela per 36 ore settimanali, ore suddiviso in 6 giorni. Dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

sig. Giau Francesco per 36 ore settimanali, ore suddiviso in 6 giorni. Dal lunedì al sabato ore 8,00/14,00

COMPITI

Sig. ra Caddeo Angela: Apertura e chiusura edificio scolastico;

Pulizia: classi 2^A - laboratorio informatica, ufficio presidenza, uffici segreteria, sala docenti, archivio, bagni, ingresso C interno -esterno e anditi;

Sig. Giau Francesco: Apertura e chiusura locali

Pulizia: Classi 1^ A e 3^ A, bidelleria, biblioteca, bagni alunni e docenti, palestra, andito, ingresso interno, portico ingresso esterno -vetrate.

PLESSO DI BORTIGALI

ORARIO E CARICO DI LAVORO

Alla scuola primaria di Bortigali è assegnato il sig. Sau Salvatore per 36 ore settimanali dal lunedì al sabato ore 8,00 – 14,00

Il collaboratore in servizio:

apertura e chiusura edificio scolastico, vigilanza alunni ed ingresso. Dovrà vigilare gli accessi alla scuola, in orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione (se effettuata all'esterno).

L'ingresso principale deve essere sempre sorvegliato dal collaboratore al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni; durante l'attività didattica dovrà essere garantita la chiusura degli ingressi.

Qualora per motivi di servizio, deve allontanarsi dalla postazione, deve prima assicurarsi che l'ingresso interno sia regolarmente chiuso.

In caso di attività pomeridiane, qualora non fosse possibile organizzare il lavoro senza orario aggiuntivo, si farà ricorso al lavoro straordinario che deve essere preventivamente autorizzato;

Il collaboratore dovrà inoltre accertare l'identità di chi chiede l'accesso ai locali scolastici, informando il Dirigente scolastico o il suo collaboratore o il responsabile del plesso.

Durante la ricreazione il collaboratore supporterà nella vigilanza i docenti e vigilerà sul reparto assegnato; I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni; I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti. I laboratori didattici, nonché gli spazi liberi non utilizzati giornalmente dalle classi, devono essere regolarmente puliti e assicurata la loro pulizia all'occorrenza e almeno una volta la settimana; L'ingresso e l'andito vanno puliti tutti giorni nell'arco della mattinata e al termine dell'attività didattica; I vetri delle aule e dei corridoi del reparto assegnato vanno puliti con cadenza quindicinale; Gli spazi esterni vanno puliti settimanalmente; Deposito dei rifiuti differenziati negli appositi cassonetti situati al di fuori del cortile scolastico. Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie permane nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni. Dovrà dare massima collaborazione e supporto alle attività didattiche assicurando la fruibilità e l'utilizzo di tutti i sussidi didattici presenti nell'istituto

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i documenti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata presente su ogni postazione di lavoro; i documenti dovranno essere salvati nella propria cartella di archiviazione apponendo in calce il percorso del file.

Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione che non sia stata vistata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola.

E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria;

Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono:

- 1) espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- 2) espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;
- 3) perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, dal lunedì al sabato, è dalle ore 8,00 alle ore 14,00; eventuali rientri pomeridiani saranno programmati in relazione a comprovate sopravvenute esigenze.

L'orario della Dsga, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

Il rientro pomeridiano è sempre previsto, e comunque preventivamente autorizzato, in occasione delle riunioni degli Organi Collegiali, nel periodo delle iscrizioni e delle conferme degli alunni, nel periodo degli esami di terza media.

- **L'orario di ricevimento per il pubblico è fissato, dal lunedì al sabato, dalle ore 11,00 alle ore 14,00,**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario 8.00/14.00, senza alcun rientro settimanale;

Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy;

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al

contratto integrativo d'istituto

Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio **anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici;**

La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi;

Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente;

Tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;

Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente;

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Attitudini allo svolgimento delle attività;
3. Esperienza professionale;
4. Normativa vigente.

RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Si riportano di seguito i compiti attribuiti al Direttore dei servizi generali ed amministrativi dalla Tabella A Area D del CCNL 29/11/2007: *“Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze”*

dsga Angela Cuccuru

Predisposizione dei modelli del Programma Annuale e diretta collaborazione con il D.S. nella stesura della relazione;

Predisposizione degli atti contabili di variazione al Programma Annuale e relazione sullo stato di attuazione dello stesso;

Predisposizione del Conto Consuntivo;

Gestione dell'OIL per emissione di mandati e reversali;

Tenuta dei registri dell'inventario;

Tenuta dei registri contabili, del registro dei contratti e del registro delle fatture;

Attività istruttoria per procedure d'acquisto e bandi di gara;

Adempimenti relativi alle fatture elettroniche previsti sulla piattaforma SIDI e PCC;

Attività istruttoria per stipula di contratti con esterni;

Procedure informatiche per liquidazione stipendi dei supplenti brevi e saltuari;

Procedure informatiche per liquidazione compensi accessori;

Trasmissione flussi al SIDI dei dati gestionali, del P.A. e del Conto Consuntivo;

Adempimenti fiscali: CU; MOD. 770; MOD IRAP;

Verbali della Giunta Esecutiva;

Rapporti con Revisori dei Conti, Istituto cassiere,USR, Enti Vari.

Gestione dell'albo pretorio e amministrazione trasparente per quanto di competenza

Controllo quotidiano della posta elettronica

Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola. Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico e archiviazione

Distribuzione circolari al personale interno limitatamente al proprio settore di competenza

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni e i compiti attribuiti agli assistenti amministrativi sono contenuti nella Tabella “A” relativa

all'area B allegata al CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 di cui si riporta uno stralcio: *“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico...”* e sono sintetizzati nei prospetti che seguono :

Sig.ra BATTELLI Maria Teresa:

Controllo quotidiano della posta elettronica

Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola.

Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore di competenza

Distribuzione circolari al personale interno limitatamente al proprio settore di competenza

Gestione dell'albo pretorio e amministrazione trasparente per quanto di competenza

Supporto al RUP per gestione e rendicontazione Progetti Regionali -PON- FSE/FESR – PNRR;

Tenuta albo fornitori e conseguenti contatti per ordini, pratiche relative a buoni d'ordine.

Collaborazione con il DSGA per le attività connesse agli acquisti e alle gare di appalto (richiesta preventivi, emissione ordinativi, rapporti con le Ditte, procedure di richiesta CIG e DURC);

Controllo periodico delle giacenze del magazzino del materiale di funzionamento (cancelleria – carta – materiale di pulizia);

Procedure di carico e scarico magazzino;

Tenuta del registro del materiale di facile consumo;

Consegna del materiale di facile consumo al personale docente e di segreteria;

Controllo e consegna del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici;

Pratiche relative alla gestione dell'inventario (predisposizione elenchi beni mobili per ubicazione, consegne ai sub consegnatari, apposizione etichette numeri d'inventario, ecc.);

Sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento area finanziaria

Monitoraggio flussi finanziari;

Supporto al DSGA per archiviazione dei mandati e delle reversali completi di documentazione;

Supporto al DSGA per gestione e rendicontazione Progetti PON FSE/FESR - PNRR;

Supporto al DSGA per gestione e rendicontazione Progetti regionali ;

Collaborazione con il DSGA per le attività connesse agli acquisti e alle gare di appalto (richiesta preventivi, emissione ordinativi, rapporti con le Ditte, procedure di richiesta CIG e DURC);

Collaborazione con il DSGA per adempimenti relativi a fatture elettroniche previsti sulla piattaforma SIDI e PCC;

Collaborazione con il DSGA per trattamento economico del personale

Collaborazione con il DSGA adempimenti fiscali: CU; MOD. 770; MOD IRAP;

Sig.ra PORQUEDDU Antonia

AREA ALUNNI E DIDATTICA- AREA PERSONALE GESTIONE SECONDARIA

Gestione dell'albo pretorio e amministrazione trasparente per quanto di competenza

Controllo quotidiano della posta elettronica

Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola.

Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore di competenza

Distribuzione circolari al personale interno limitatamente al proprio settore di competenza

Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni;

Richieste trasmissione documenti alunni;

Pratiche relative al rilascio dei nulla osta e certificati di iscrizione/frequenza;

Pratiche relative al trasferimento alunni;

Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line;

Gestione diretta delle iscrizioni on-line effettuate dalla segreteria;

Comunicazioni esterne scuola/famiglia;

Comunicazioni interne alunni;

Comunicazioni ed autorizzazioni per viaggi di istruzione ed uscite didattiche;

Pratiche relative all'elezione degli OO.CC. e relative convocazioni;
Istruttoria pratiche per ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA
Gestione operazioni relative agli esami e compilazione diplomi;
Stampe pagelle e tabelloni scrutini;
Gestione Infortuni alunni tramite la procedura on-line del SIDI e tramite agenzia di assicurazione;
Gestione delle pratiche alunni H;
Trasmissioni al SIDI flussi Anagrafe alunni;
Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e di fatto;
Gestione monitoraggi e rilevazioni relative all'area alunni;
Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
Supporto progetti.
Archiviazione dei documenti cartacei negli appositi fascicoli, in base all'apposito titolario e tenuta ordinata degli stessi;
Distribuzione modulistica varia;

AREA PERSONALE SECONDARIA

Emissione contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche vigenti;
Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro;
Sistemazione fascicoli personali docenti e trasmissione degli stessi presso altri istituti;
Gestione assenze del personale docente e ed emissione dei relativi decreti;
Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
Rilevazione mensile assenze SIDI e Assenze-net;
Rilevazioni scioperi;
Rilevazioni permessi L.104/92 in PerlaPA;
Certificati di servizio;
Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e di fatto;
Pratiche pensioni, riscatti e ricongiunzioni;
Anagrafe delle prestazioni;
Procedimenti disciplinari e contenziosi;
Istruttoria pratiche per ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA;
Pratiche relative all'elezione RSU
Gestione infortuni docenti tramite procedura on-line del SIDI;
Collaborazione con il DSGA nella gestione delle ore eccedenti del personale docente con predisposizione degli ordini di servizio;

Sig.ra DEDOLA Franca Maria

AREA PERSONALE INFANZIA E PRIMARIA

Controllo quotidiano della posta elettronica
Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola.
Accesso ed utilizzo del sistema ARGO GECODOC protocollo informatico in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore di competenza
Distribuzione circolari al personale interno limitatamente al proprio settore di competenza
Emissione contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche vigenti;
Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro;
Sistemazione fascicoli personali docenti e trasmissione degli stessi presso altri istituti;
Gestione TFR/ TFS per tutto il personale in collaborazione con la DSGA
trattamento ferie non godute;
Convocazioni e attribuzione supplenze docenti;
Compilazione graduatorie soprannumerari docenti;
Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituto docenti;
Preparazione documenti periodo di prova docenti;
Pratiche pensioni, riscatti e ricongiunzioni;
Procedimenti disciplinari e contenziosi;
Istruttoria pratiche per ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA;

Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e di fatto;
Pratiche relative all'elezione degli OO.CC.;
Supporto progetti e nomine ai docenti;
Gestione assenze del personale docente e ed emissione dei relativi decreti;
Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
Rilevazione mensile assenze SIDI e Assenze-net;
Rilevazioni scioperi;
Rilevazioni permessi L.104/92 in PerlaPA;
Certificati di servizio;
Gestione infortuni docenti tramite procedura on-line del SIDI;
Collaborazione con il DSGA nella gestione delle ore eccedenti del personale docente con predisposizione degli ordini di servizio;
Gestione dell'albo pretorio e amministrazione trasparente per quanto di competenza

AREA PERSONALE GESTIONE ATA

Emissione contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche vigenti;
Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro;
Sistemazione fascicoli personale ATA e trasmissione degli stessi presso altri istituti;
Gestione TFR e ferie non godute;
Convocazioni e attribuzione supplenze ATA;
Compilazione graduatorie soprannumerari ATA;
Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituto ATA;
Preparazione documenti periodo di prova ATA;
Predisposizione e consegna dei registri mensili di firma al personale Ata

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 20232024 alle quali accede tutto il personale ATA, di ruolo e supplente, che risultano essere le seguenti:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro.
- Intensificazione della prestazione lavorativa per attività svolte durante l'orario di servizio .
- Supporto a Progetti didattici previsti nel PTOF.

I criteri di cui si terrà conto nell'attribuzione degli incarichi relativi a prestazioni oltre il normale orario d'obbligo, sono i seguenti:

1. Disponibilità dichiarata a ricoprire l'incarico, in relazione all'impegno in orario pomeridiano;
2. Valutazione positiva circa l'avvenuto svolgimento di analogo impegno ;
3. Professionalità specifica e riconosciuta pregressa esperienza.

INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007.

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche.

L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo.

Considerando il personale dell'area A e dell'area B in servizio nel corrente anno scolastico, già titolare di posizioni economiche, per l'esattezza presso :

Scuola Infanzia di Silanus nessun alunno H, in servizio 2 coll.scol di cui 1.titolare dell'art.7 Mazzette

l'Infanzia di Bolotana, (frequentano n. 3 alunni H) in servizio due c.s. non titolari dell'art. 7;

la Primaria di Bolotana (frequentano tre alunni disabili) in servizio due c.s. non titolare dell'art. 7;

la Primaria di Silanus (frequentano 5 alunni disabili) in servizio tre c.s. titolari dell'art. 7.

Secondaria di Bolotana (2 alunni H) in servizio un c.s. titolare dell'art. 7; 1 collaboratore non titolare dell'art.7

Secondaria di Silanus (1 alunno H) in servizio 2 c.s per 36 ore, non titolari dell'art.7;
Primaria di Bortigali (nessun alunno H) in servizio un c.s. non titolare dell'art.7;

Pertanto, si propongono i seguenti **incarichi specifici**:

Area A - ausiliaria – n. 2 Incarichi specifici:

n.7 unità - attività di primo soccorso e ausilio agli alunni diversamente abili (infanzia, primaria e secondaria Bolotana, secondaria Silanus)

Area B – amministrativa - n. 1 incarico specifico:

in servizio 1 assistente amministrativo titolare della 1° posizione e due assistenti non titolari.

1. collaborazione con il Dsga e sostituzione in sua assenza.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel regolamento di istituto.

Qualsiasi inosservanza dell'uso dei DPI sarà oggetto di attenta valutazione da parte della DSGA e del DS

Silanus, 21/10/2023

IL DIRETTORE SGA

Angela Cuccuru



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI
Rag. Angela Cuccuru