



ISTITUTO COMPrensIVO

Sc. DELL' INFANZIA, PRIMARIA, E SEC. DI 1° GRADO

Presidenza e uffici: Via Grazia Deledda n° 23

07047 - THIESI (SS)

Tel. 079/886076 - Fax 079/885345

C.F. 92112710907 - C.Mec.: SSIC83500X

E-mail: ssic83500x@istruzione.it

Prot. 2514 /A15

Thiesi, 11 .09 .2017

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

Dell'Istituto Comprensivo di **THIESI**

Alle R.S.U

SEDE

Al sito web

OGGETTO: Proposta – Piano di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2017/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTI il CCNL del 4.8.1995, il CCNL del 26.5.1999, il CCNL del 24.7.2003 e il CCNL del 29.11.2007;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTI gli artt. 46, 47, 50, 54, 55, 86, 87, ed in particolare l'art. 53 c. 1 del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano di Lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO l'Accordo Nazionale del 10 maggio 2006 ed in particolare l'art. 4 comma 2;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO l'organico del personale ATA;
SENTITE le esigenze, le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nella riunione del [02 settembre 2017](#) e del [07 settembre 2017](#) ;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, che ha come principale finalità il miglioramento del servizio nei confronti dell'utenza ed il conseguimento degli obiettivi da raggiungere con qualità, efficacia ed efficienza, sfruttando al meglio la partecipazione e le singole competenze professionali.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto:

L'organico del personale ATA (compresi i c.s. in deroga alle tabelle) dell'Istituto Comprensivo di Thiesi, oltre al DSGA prevede:

- 1) n° 3 Assistenti Amministrativi;
- 2) n° 12 Collaboratori Scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area "B".

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”.

Gli assistenti amministrativi impegnano, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”. Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario, se necessaria, e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

UFFICI DI SEGRETERIA

Segreteria	Qualifica	contratto	Giorni di lavoro	Orario di lavoro
Serra Giovanni Giacomo	D.S.G.A.	T.I.		
Porqueddu Giovanna	ASS. AMM.VO	T.I.	LU/ SA	8,00/ 14,00
Porqueddu Maria Rosa	ASS. AMM.VO	T.I.	LU/ SA	8,00/ 14,00
Chessa Maddalena	ASS. AMM.VO	T.I.	LU/ SA	8,00/ 14,00

Il DSGA, con riferimento all'orario complessivo di 36 ore , effettuerà l'orario di lavoro dalla 8.00 alle 14.00 per 5 gg. e due rientri di 3 ore dei quali uno il martedì o l'orario dalla 8.00 alle 14.00 per 6 gg.. [Gli assistenti amministrativi a turno effettueranno un orario di lavoro adattato all'esigenza di funzionamento della segreteria di 6 ore al giorno con copertura di un turno pomeridiano, dalle 12 alle 18, il martedì o con due rientri infrasettimanali, di cui uno il martedì, e conseguente giornata di riposo.](#)

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA:

[Antimeridiano: tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e il martedì fino alle 17.00;](#)

per esigenze di servizio inerenti l'attività amministrativa, didattica, per supporto a progetti, per recupero di lavoro arretrato, per sopperire in particolari momenti ad eventuali aggravii di lavoro, per partecipazione a riunioni o ad altri casi, si potranno effettuare ore eccedenti oltre il normale orario di servizio o effettuare modifiche all'orario di prestazione dell'attività lavorativa.

Dette ore eccedenti o modifiche all'orario dovranno essere preventivamente autorizzate con ordine di servizio (in casi di urgenza anche con autorizzazione verbale) dal Dirigente su proposta del Direttore. Le ore eccedenti saranno retribuite dal fondo d'istituto o recuperate con riposi compensativi da effettuarsi preferibilmente il sabato o in periodi di sospensione delle lezioni.

ORARIO DI APERTURA PER L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA:

mattino: dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 il martedì dalle ore 15.00 alle 17.00;
è prevista, inoltre, l'apertura pomeridiana della segreteria anche in occasione dei colloqui con le famiglie, elezioni organi collegiali, ecc.

ASSEGNAZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n° 3 ad orario normale.

Copertura dell'attività didattica: turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e giorni in cui è necessaria la presenza del suddetto personale durante il periodo degli esami, per sopperire ad eventuali aggravi di lavoro, ecc.

Eventuali ulteriori rientri pomeridiani potranno essere effettuati, dopo preventiva autorizzazione, nel caso in cui l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

In conformità al piano di lavoro per l'anno scolastico 2016/2017, ai sensi dell'art. 53, espletate le procedure di cui all'art. 6, con effetto dalla data di adozione della presente proposta da parte del Dirigente, agli Assistenti Amministrativi Porqueddu Giovanna, Porqueddu Maria Rosa e Chessa Maddalena vengono assegnati i seguenti compiti nell'ambito della gestione amministrativa dell'ufficio di segreteria:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PORQUEDDU GIOVANNA

AREA DELLA DIDATTICA:

Gestione alunni:

Gestione alunni e tutti i relativi adempimenti

Anagrafe alunni - genitori - tutori

Cartellini assenze

Statistiche/monitoraggi alunni

Tenuta – aggiornamento - archiviazione dei fascicoli personali

Certificazioni alunni

Curriculum alunni

Compilazione registri: generale dei voti - perpetuo dei diplomi - carico e scarico diplomi - registri degli esami .

Adempimenti connessi con gli esami di stato:

accettazione domande - predisposizione e consegna al presidente della Commissione d'esame del materiale (stampati, verbali prove scritte e orali, registri, tabelloni, ecc.)

Richiesta diplomi all'Ufficio Scolastico Provinciale

Raccolta programmi / relazioni finali /elaborati e registri

Mensa alunni e docenti pratiche generali

Elezioni alunni /genitori Elenchi alunni - consegna alla Commissione elettorale

Statistiche

Iscrizioni alunni – trasferimenti – esoneri

Compilazione pagelle/tabelloni e modulistica per scrutini

Infortuni (anche di 1 giorno) alunni

Corsi integrativi/recupero

Adempimenti connessi alla Privacy

Commissioni esami

Adempimenti con il Presidente della Commissione

Compilazione e rilascio diplomi

Rapporti con altre scuole

Trasmissione fascicoli altre scuole

Attività di ed.fisica

Adempimenti connessi con le assicurazioni e gli infortuni degli alunni

Libri di testo, adempimenti connessi

Libri in comodato: acquisto – consegna -ritiro

Viaggi d'istruzione: in collaborazione anche con i referenti di plesso

Elenchi alunni per visite e viaggi istruzione comprese nomine accompagnatori

Organi collegiali e rappresentanze sindacali:

Elezioni e funzionamento Organi Collegiali RSU

Consegna alla Comm. Elettorale Elenchi

Collaborazione commissione elettorale

Elezioni scolastiche

PATRIMONIO E MAGAZZINO

Tenuta e aggiornamento dei registri:

registro fatture - facile consumo - inventario generale e biblioteca

schede carico - scarico, registro degli acquisti

Predisposizione atti relativi agli acquisti e attività istruttoria:

acquisizione richieste dei reparti

sottoposizione alla firma di autorizzazione all'acquisto

richiesta e reperimento del DURC. -CIG - CUP , esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali,

controllo giacenze per reintegro

raccolta delle richieste di acquisto,

piani di acquisto e di comparazione

richieste preventivi

prospetto comparativo offerte

predisposizione contratti e ordini

carico dell'impegno

ricezione della merce e verifica della rispondenza all'ordine e alle fatture,

compilazione del certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione per i servizi periodici

verbali di collaudo

presa in carico della merce compilazione registri, carico e scarico

consegne ai reparti e scarico

avvio al pagamento delle fatture

Abbonamenti riviste e registrazione- Licenze abbonamenti RAI

Predisposizione atti relativi all'acquisizione di servizi :

Registro contratti di acquisizione beni e servizi

Fattura elettronica e relativi obblighi

Ricognizione inventariale e incombenze connesse alla gestione del magazzino nei diversi plessi

Inventari Comune, Regione, Facile Consumo, Stato,

Ricognizioni del patrimonio

Scarico beni inservibili

Inserimento nel software di gestione di tutti gli ordini e i contratti (in axios magazzino) , anche per l'automatica registrazione nel registro contratti

[Ricognizione iniziale e periodica delle DPI ai collaboratori scolastici e fornitura delle stesse. Fornitura delle dotazioni di protezione individuale al personale nominato con contratto a tempo determinato.](#)

Verifica documentata ad inizio anno, alla presa di servizio di ogni nuova unità di personale e a consegna di ogni nuovo prodotto della avvenuta presa visione della scheda con le caratteristiche dei prodotti chimici pulizia e toner e verifica della tossicità e del rischio cancerogeno e mutageno per eventuale cambio del prodotto

firma della scheda prodotto per presa visione e consegna

smaltimento toner e rifiuti speciali e tenuta del relativo registro

adempimenti riguardanti il D.Lgs 626/94 - 81/2008 e successive modifiche e integrazioni

controllo scadenza e reintegro dei medicinali

SERVIZI INFORMATICI:

Supporto informatico: backup periodici, aggiornamenti,

gestione rapporti con addetti al sito web in collaborazione col Dirigente Scolastico e DSGA

Supporto Dirigente Scolastico per POF

Corrispondenza con l'ente locale anche per manutenzioni e riparazione

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

Personale A.T.A :

[Turni, modifiche orario, turno e plesso in collaborazione con i colleghi a.a., compilazione delle nomine](#)

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e auto dichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a.. Contatti con le P.A. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per le pratiche di cui gli stessi chiederanno l'espletamento
Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza
Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti diversi settori.

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni ass. amm. sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico.

si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PORQUEDDU MARIA ROSA

AREA DEL PERSONALE: gestione contratti

Gestione del personale:

Adempimenti connessi al personale in entrata a tempo determinato e indeterminato	
Comunicazioni al SIDI - centro per l'impiego - rapporti con altre scuole e varie	
Elenchi del personale Docente e ATA - consegna alla Comm. Elettorale	
Individuazione aventi diritto a nomina	Stipulazione dei contratti
Acquisizione documenti di rito	Anno di formazione - anno di prova
Nomine per incarichi vari	Compilazione graduatorie
Graduatorie interne (aggiornamento annuale)	Evasione richieste area personale
Statistiche personale	Comunicazioni di natura non contabile
Organico in collaborazione con i colleghi a.a.	Certificati di servizio
Inserimento dati portale SIDI	Trasferimenti
Decreti di assegnazione docenti alle classi	Procedimenti disciplinari
Pratiche di infortunio relative al personale (anche di 1 giorno) ata e docenti di ogni ordine e grado	
Sostituzione Docenti per assenze giornaliere (in collaborazione responsabili plesso- D.S. o collaboratori dirigente)	
Registrazione ore eccedenti docenti	Comunicazione dati di sciopero a sistema di tutto il personale

Personale A.T.A : Turni, modifiche orario, turno e plesso in collaborazione con i colleghi a.a., compilazione delle nomine

Trattamento di fine rapporto	Ferie non godute DPT
Disoccupazione	Inoltro istanze INPDAP (Piccolo prestito-Cessioni - TFR)
Ricostruzioni della carriera	inquadramenti economici
Computo e riscatto ai fini della pensione	Riscatto ai fini della buonuscita
Ricongiunzione dei servizi	Cessazioni dal servizio
PA04	Comunicazioni di natura contabile

Anagrafe delle prestazioni

esperti esterni:

Bandi e individuazione - contratti di lavoro diversi da quelli di lavoro dipendente e relativi adempimenti: albo on line - axios personale (per registro contratti) - consegna copia all'interessato - pagamento - archiviazione nel progetto -

anagrafe delle prestazioni etc.

Consegna registri di presenza e successivo controllo delle ore effettuate

AREA DEL PERSONALE: gestione contabile

Registrazione e gestione minute spese emissione di impegni, mandati e relativa istruttoria e archiviazione
emissione di accertamenti reversali e relativa istruttoria e archiviazione OIL
Stipendi e compensi di tutto il personale con i relativi adempimenti sia a carico del bilancio dell'istituto che tramite la procedura del cedolino unico
Elaborazione compensi accessori Elaborazione compensi esperti esterni
Elaborazione stipendi Mandati retribuzioni e relative ritenute
Gestione elaborazione compensi anche tramite la procedura cedolino unico
Compensi extracedolino e conguaglio contributivo e fiscale
Adempimenti connessi alle retribuzioni e relative denunce e trasmissioni telematiche
UniEmens, DMA, 770, dichiarazione IRAP Modelli CUD e varie

Rapporti con Inps, Inpdap, DPT

Evasione richieste di natura contabile

AREA DEL PERSONALE: gestione delle assenze

Gestione delle presenze e delle assenze:

Rilevazione giornaliera delle assenze Comunicazioni assenze
Predisposizione visite fiscali Registrazione delle assenze
Decreti assenze Registrazione partecipazione ad assemblee sindacali
[Rilevazione assenze](#) [Servizio sciopnet e assenze net-PerlaPA - rilevazione legge 104](#)
Elenchi del personale Docente e ATA - consegna alla Comm. Elettorale
Comunicazione al Dirigente delle assenze del personale Docente e del personale ATA al D. S.G.A
Comunicazione delle assenze all'assistente amm.vo che deve adempiere alle sostituzioni, alle nomine di eventuali supplenti e alle revoche o rinnovi dei contratti, e in generale ai diversi adempimenti non di propria competenza connessi all'assenza
[Personale ATA Turni, modifiche orario, turno e plesso con priorità ma in collaborazione con i colleghi a.a., compilazione delle nomine](#)
[Quadrature settimanali dell'orario ordinario e delle ore eccedenti quello d'obbligo comunicazione ai dipendenti delle ore a debito - credito per il personale docente e ata](#) Fogli di presenza ata e recuperi
[Quadratura settimanale nomine per intensificazione anche dovute a sostituzione di collega assente e comunicazione ai dipendenti](#) Controllo dell'orario di ingresso e uscita
[Riepilogo delle ore relative alla prestazione di attività aggiuntiva all'orario d'obbligo](#)
Dichiarazione dei servizi e inserimento al SIDI Certificati di servizio
Richiesta dati e notizie personale proveniente da altre scuole Consegna cedolini
Evasione richieste area personale Statistiche del personale
Comunicazioni di natura non contabile

Organico in collaborazione con i colleghi a.a.

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

Sostituzione del dsga

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e auto dichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a.. Contatti con le P.A. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per le pratiche di cui gli stessi chiederanno l'espletamento

Adempimenti connessi alla Privacy

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti i diversi settori.

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni ass. amm. sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico.

si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CHESSA MADDALENA

AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Gestione del protocollo :

[Adeguamento del protocollo alla normativa vigente e utilizzo funzionale delle capacità operative del software, anche ai fini dell'archiviazione , conservazione a norma , comunicazioni con l'esterno e con le diverse aree interne , pubblicità \(anche legale\).](#)

[Segreteria Digitale](#)

Controllo quotidiano e gestione posta ordinaria, elettronica e PEC sia su outlook express che su hp cert

Controllo quotidiano e gestione news sidi - intranet - usp etc.

Tenuta del protocollo

Gestione protocollo informatico

Smistamento della posta - Archiviazione atti Dattilo scrittura di circolari e lettere

implementazione rubrica quanto si mandano mail a nuovi indirizzi

implementazione archivio istituzioni scolastiche quando arrivano mail da altre scuole

Affissioni all'albo della scuola ed eliminazione mensile degli atti scaduti, registrazione.

Albo on line in applicazione del C.A.D. e Dlgs 33-2013 . Gestione del sito per quanto di competenza

gestione posta e controllo estratti conto

Circolari interne

Convocazione organi collegiali e attività connesse al funzionamento degli stessi

Ricezione richieste interventi di manutenzioni dei locali e inoltro alla "Multiss o al comune

gestione rapporti con addetti al sito web in collaborazione col Dirigente Scolastico e DSGA

Adempimenti connessi alla Privacy

Archiviazione atti

Progetti

Edilizia Scolastica e adempimenti connessi in collaborazione con il Prof. Nurra

AREA DEL PERSONALE:

[In collaborazione con la Sig.ra Porqueddu Maria Rosa:](#)

[supporta la stessa nelle attività riportate alla voce:](#)

[AREA DEL PERSONALE: gestione contratti](#)

[AREA DEL PERSONALE: gestione assenze:](#)

Personale ATA Turni, modifiche orario, turno e plesso con priorità ma in collaborazione con i colleghi a.a., compilazione delle nomine

Quadrature settimanali dell'orario ordinario e delle ore eccedenti quello d'obbligo comunicazione ai dipendenti delle ore a debito - credito per il personale docente e ata Fogli di presenza ata e recuperi

Quadratura settimanale nomine per intensificazione anche dovute a sostituzione di collega assente e comunicazione ai dipendenti Controllo dell'orario di ingresso e uscita

Riepilogo delle ore relative alla prestazione di attività aggiuntiva all'interno dell'orario d'obbligo

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e auto dichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a.. Contatti con le P.A. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per le pratiche di cui gli stessi chiederanno l'espletamento

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti diversi settori.

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni ass. amm. sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico.

si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti diversi settori.

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc.) ogni ass.

amm. sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico.

Si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

Per il perseguimento di quanto previsto dall'art. 4, comma 2 dell'Accordo Nazionale 10 maggio 2006, con cui viene definita l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessari a garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica, compresa la sostituzione del DSGA, viene utilizzato tutto il personale titolare dell'articolo 7 o di incarico specifico.

L'ufficio di segreteria, in applicazione della legge 183 del 12/11/2011 e della direttiva F.P. n.14 del 22/12/2011 e del regolamento adottato dall'Istituto Comprensivo di Thiesi con prot. 230/A30 del 21/01/2013, salvo modifiche (delle quali si raccomanda un costante esame), relativamente alle certificazioni, alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto notorio deve compilare il registro relativo al controllo delle stesse. Il registro deve essere compilato, in ordine cronologico, dal personale che gestisce la pratica cui fa riferimento la dichiarazione sostitutiva. La percentuale delle pratiche che vanno sottoposte a controllo è riportata nel regolamento. Eventuali irregolarità devono essere immediatamente segnalate dal responsabile del settore al Dirigente Scolastico o al DSGA.

Gli assistenti amministrativi devono costituire la propria postazione di lavoro in maniera ergonomica e nel rispetto della normativa sulla sicurezza e salute nel posto di lavoro, anche per quanto riguarda la posizione dello schermo e la seduta, evitando la presenza di cavi o canalette nei punti di passaggio etc.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

Per gli Assistenti Amministrativi:

_ i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;

-

_ tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;

_ tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;

_ devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;

_ i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;

_ i fogli firma devono riportare anche la motivazione generica dell'eventuale assenza

_ i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;

_ le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;

_ le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;

_ una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;

_ le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line;

_ il registro protocollo deve essere tenuto in conformità alla normativa vigente, con la massima cura e precisione, senza lasciare numeri in bianco e barrando il protocollo inutilizzato;

_ la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;

_ la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;

_ il registro inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati all'arrivo della fattura e dopo la compilazione del verbale di collaudo;

_ la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni; l'Intranet e il sito dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie. Il volume della posta cartacea deve essere ridotto al minimo in base alle disposizioni vigenti e anche in un'ottica di risparmio;

_ le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti ;

_ al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;

_ tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;

- _ l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- _ indossare in servizio il cartellino identificativo .

Si coglie l'occasione per rammentare:

- il divieto di richiedere certificazioni rilasciate da enti pubblici, salvo deroghe riportate nella normativa su richiamata
- la puntuale applicazione dell'imposta di bollo sulle certificazioni rilasciate ai privati salvo le esenzioni previste dalla legge e l'esatta indicazione dell'uso cui sono destinate
- l'apposizione della dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" nelle certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione per l'utilizzo fra privati
- il termine di 30 giorni per la risposta alle pubbliche amministrazioni procedenti
- le informazioni vanno acquisite e rilasciate senza oneri.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area "A". Per loro il CCNL prevede che :

“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. 46”.

I dodici collaboratori scolastici operanti nell'Istituto Comprensivo di Thiesi rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

ASSEGNAZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sedi		T.I.	T.D.
Sede centrale di	THIESI (Scuola Media)	3	
Sezione staccata di	BONNANARO (Scuola media) con l'ausilio di un collaboratore di Thiesi scuola primaria	1	
Sezione staccata di	TORRALBA (Scuola primaria)	2	
Sezione staccata di	THIESI (Scuola infanzia)	2	
Sezione staccata di	THIESI (Scuola primaria) con parziale copertura dell'orario della scuola media di Bonnanaro e con l'ausilio di due collaboratori di Torralba scuola primaria	4	
TOTALE ISTITUTO		12,0	

Criteria e assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività didattiche dell'Istituto, con criteri di flessibilità, in considerazione del fatto che in ogni sezione staccata della scuola l'orario è articolato in diversi turni e l'assegnazione dei reparti con i relativi carichi di lavoro varia in considerazione delle esigenze della didattica e dell'orario di funzionamento in vigore. Tuttavia si è cercato, nei limiti del possibile, di rispettare i principi d'uguaglianza e d'equità, tenendo conto anche delle esigenze personali dei singoli lavoratori.

L'assegnazione dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi;
- 4) eventuali richieste del personale (nell'ambito della coincidenza con le esigenze della scuola);

I collaboratori che fruiscono dei permessi per legge 104 (tranne uno a Torralba) prestano servizio presso i plessi del comune di Thiesi, anche per provvedere alla sostituzione di altro collega nell'ambito dello stesso comune poichè, come rilevato dal registro delle assenze degli anni scorsi il personale collaboratore scolastico fruisce generalmente per intero dei suddetti permessi. Il personale che fruisce dei permessi per legge 104 è costituito da 7 unità, per cui è ipotizzabile un numero di assenze mensili pari a 21 oltre alle normali assenze non prevedibili.

Il ricorso alla sostituzione fra colleghi diventa prioritario anche perché attualmente vige il divieto di nomina per i primi 7 giorni di assenza (legge finanziaria 2015 n. 190 del 23/12/2014).

Resta comunque impregiudicata la valutazione discrezionale in conseguenza di particolari situazioni che la dirigenza di questo istituto riterrà di adottare

Il personale dei diversi plessi che trovasi in situazione di compresenza fornisce la disponibilità a prestare il servizio anche in altre sedi per garantire, in via prioritaria l'apertura, vigilanza e chiusura della scuole, onde evitare la mancata erogazione del servizio nel caso di assenza dei colleghi. Le turnazioni verranno effettuate con criteri di equa ripartizione. Con gli stessi criteri il servizio essenziale istruzione può essere garantito anche con il ricorso a ore eccedenti l'orario d'obbligo e ore di straordinario. La contrattazione di istituto potrà prevedere i criteri per compensare la disponibilità o le sostituzioni effettivamente effettuate e lo straordinario prestato.

Nella Scuola, in considerazione delle esigenze didattiche connesse all'ordinario orario di funzionamento didattico espresse nel POF, per l' a.s. 2017/2018 si propongono, per i Collaboratori Scolastici, le modalità di utilizzazione nelle varie sedi come di seguito riportate:

SEDE CENTRALE DI THIESI (Scuola Media)

Orario funzionamento: ore 8,00/14,00 dal lunedì al sabato
 ore 14,00/17.30 dal lunedì al venerdì

Personale assegnato

- Arru Gianni
- Carta Antonella
- Virgilio B. Angela

Orario di lavoro

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
coll. 1	12,30 - 18,30	8 - 14	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	8 - 14	8 - 14
coll. 2	8 - 14	12,30 - 18, 30	8 - 14	8 - 14	12,30 - 18,30	8 - 14
coll. 3	8 - 14	8 - 13 14 - 18	8 - 14	8 - 14	8 - 13 14 - 18	libero

Il mercoledì se le lezioni di strumento terminano alle ore 15.30 si potrà modificare l'orario pomeridiano dei c.s. anticipando l'entrata e l'uscita.

L'orario su riportato verrà effettuato con rotazione settimanale.

La palestra verrà pulita nei giorni e negli orari in cui è disponibile la compresenza di tre persone dal collaboratore scolastico che occupa il n. d'ordine maggiore.

Il collaboratore in servizio che occupa il n. d'ordine minore si occupa del servizio di portineria e di cura degli spazi esterni .

Il suddetto orario nasce dall'esigenza di garantire, dato che qui si attua il tempo prolungato, non solo la pulizia dei locali utilizzati ma, soprattutto, la vigilanza degli alunni in un plesso che rimane aperto all'utenza per 5 giorni alla settimana anche fino alle ore 17.30.

SEZIONE STACCATA DI BONNANARO (Scuola Media)

Orario funzionamento: ore 8,00/14,00 dal lunedì al sabato
ore 14,00/16,30 il martedì e il venerdì

Personale assegnato:

- Sanna Mario
- un collaboratore (indicato come coll. 4 della primaria) del plesso di Thiesi scuola primaria che assicura la copertura dell'orario di servizio residuale

Orario di lavoro

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Sanna Mario	8 - 14	8 .00- 14.00	8 - 14	8 - 14	8 .00- 14.00	8 - 14
coll.4 Thiesi		13.00 - 19.00			13.00 - 19.00	
Scodino su domanda personale						

SEZIONE STACCATA DI THIESI (Scuola infanzia)

Orario funzionamento: ore 7,45/16,30 dal lunedì al venerdì
ore 7,45/12,40 il sabato

Personale assegnato:

- Pishedda Salvatorica
- Dore Paola

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
coll. 1	7.45 - 14.57	10.48 - 18.00	7.45 - 14.57	10.48 - 18.00	7.45 - 14.57	libero
coll. 2	12 - 18	7.45 - 13.45	12 - 18	7.45 - 13.45	12 - 18	7.45 - 13.45

L'orario su riportato verrà effettuato con rotazione settimanale.

SEZIONE STACCATA DI THIESI (Scuola primaria)

Orario funzionamento: ore 8,00/16,30 dal lunedì al venerdì
ore 16,30/18,30 il lunedì per la programmazione

Personale assegnato:

- Cordedda Lorenza
- Nuvoli Patrizia
- Scodino Salvatore
- Santoru Margherita

Orario di lavoro

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
coll. 1	8.00 - 13.00 14.00- 18.00	8 - 14	12.00 - 18.00	8 - 14.00	8 – 13 14 – 18	libero
coll. 2	13 - 19	8,00 -12,00 13,00 - 18,00	12.00 – 18.00	8,00 – 12,00 13 - 18	8-14	libero
coll. 3	8 - 14	8 - 13.00 14.00 – 18	8 - 14	12 - 18	8 - 12.00 13-18	libero
coll. 4 Scodino su richiesta personale	8 – 14 15-18	13.00 – 19.00 Bonnanaro	8 - 14	8 – 14 15-18	13.00-19.00 Bonnanaro	libero

Il suddetto personale si alternerà nei diversi turni con cadenza settimanale.

Si sottolinea che in presenza di un edificio costituito da due corpi separati, di disposti su due piani, e comunicanti con un lungo corridoio la sorveglianza sarà particolarmente difficoltosa e in alcuni casi insufficiente. Infatti per garantire una sorveglianza diffusa in tutti gli ambienti sono indispensabili almeno 3 (in alcune situazioni 4) collaboratori in servizio contemporaneamente cosa che con l'organico a disposizione non è possibile garantire. Il collaboratore scolastico che dovesse trovarsi in turno senza compresenza o con compresenza ridotta provvederà a frequenti spostamenti da un corpo all'altro dell'edificio onde garantire un minimo di presenza nelle diverse parti.

Collaboratore 4: per il corrente anno il Sig. Scodino chiede l'attribuzione esclusiva del turno del Collaboratore 4 per cui si recherà presso la scuola media di Bonnanaro nei giorni di martedì e venerdì . Sempre su richiesta specifica l'orario pomeridiano si svolgerà dalle 13.00 alle 19.00,.

La palestra della scuola primaria verrà pulita nei giorni e nelle ore in cui è disponibile una compresenza di almeno 3 collaboratori a condizione che non sia necessaria la sorveglianza contemporanea dei tre ambienti così da consentire a un collaboratore a turno lo spostamento presso tali locali (dal collaboratore scolastico che occupa il n. d'ordine maggiore).

SEZIONE STACCATA DI TORRALBA (Scuola primaria)

Orario funzionamento: ore 8,00/16,30 dal lunedì al venerdì
ore 16,30/18,30 il lunedì

Personale assegnato:

- Fois Pino
- Are Antonia

Orario di lavoro

Torralba	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
coll. 1	8.00 - 14.00 15.00– 18.00	8.00- 14.00	12.00-18.00	8.00- 14.00	8.00-13.00 14.00-18.00	Libero
coll. 2	12.30 - 18.30 programmaz.	8.00 - 13.00 14.00-18.00	8.00 - 14.00	8.00 - 13.00 14.00-18.00	8.00 - 14.00	Libero

Il suddetto personale si alternerà con cadenza settimanale.

In termini generali e con riferimento ai diversi plessi il presente orario estende, per quanto possibile (anche se in misura ancora insufficiente, soprattutto nella scuola primaria di Thiesi), la copertura della sorveglianza da parte dei c.s. ma rimane insufficiente relativamente alle compresenze che consentirebbero (almeno parzialmente) la sostituzione dei colleghi assenti senza fare ricorso a ore eccedenti l'orario d'obbligo o alla nomina di personale con contratto a tempo determinato, pur mantenendo un livello minimo del servizio. Si sottolinea come, nonostante la parziale copertura con compresenze del personale titolare, già nell'anno scolastico appena passato è stato indispensabile fare ricorso, in deroga, a personale con contratto a tempo determinato.

Disposizioni generali

I suddetti orari e in generale l'intera composizione del presente piano di lavoro, ivi compresa l'assegnazione ai plessi e le mansioni affidate, possono subire variazioni sia per esigenze straordinarie o non previste in sede di redazione del presente documento, sia comunque se il Dirigente scolastico anche su indicazione del DSGA lo riterrà opportuno.

Il collaboratore del turno pomeridiano provvederà al riordino (svuotare i cestini, raccolta delle cartacce etc.) del reparto del collaboratore in servizio nel turno mattutino, che provvederà a lasciarlo pulito a fine turno, e degli uffici nei locali della scuola secondaria.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e di attività didattica limitata al mattino il personale A.T.A. presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (7.45-13.45 scuola materna), salvo l'apertura pomeridiana per riunioni ed altre attività programmate.

La sostituzione del personale assente avverrà utilizzando prioritariamente quello delle sedi in cui è prevista la compresenza

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possano verificare. Di tutto questo fornirà periodicamente il resoconto alla segreteria.

- I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani, provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti;

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali, possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e comunque senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto; le finalità dell'articolazione dell'orario di lavoro sono state individuate:

- nell'ottimizzazione delle risorse umane;
- nel miglioramento della qualità delle prestazioni;
- nell'ampliamento della fruizione dei servizi;
- nel miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni;
- nel rispetto dei carichi di lavoro.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore. quest'anno non ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 comma 1 del CCNL 29.11.2007 in nessuna delle sedi poiché nessuna sede svolge orario di servizio all'utenza per oltre 10 ore con regime di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza: nella sede di Thiesi.

Qualora durante l'anno scolastico nella scuola dovessero verificarsi le condizioni per la riduzione dell'orario a 35 ore il personale interessato potrà usufruire della suddetta riduzione dopo che la contrattazione integrativa di Istituto lo avrà sancito.

Chiusura prefestiva. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, ecc.) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, quando vi sia il consenso di almeno i 2/3 del personale ATA.

Le ore di servizio non prestate possono essere compensate con ferie, oppure recuperate entro l'anno scolastico di pertinenza con rientri pomeridiani non inferiori a tre ore consecutive.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 8.00 e comunque entro la prima ora di servizio);
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi; in casi eccezionali e motivati è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8,00.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale al D.S.G.A. o al personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione minima di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche ed altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA le ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico, le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono a carico dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- 4) Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di lavoro (ad eccezione del periodo degli Esami di Licenza o esigenze straordinarie).
- 5) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione, previa verifica delle esigenze di apertura e di servizio in generale.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Si fa riferimento a quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto.

Per particolari esigenze di servizio anche di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale o il ricorso a ore di lavoro straordinario.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vedi anche C.C.N.L.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza assidua nei piani, con particolare riguardo all'entrata, all'uscita, durante la ricreazione, e nei periodi di temporanea assenza dell'insegnante, in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, eventuali spostamenti per migliorare la sorveglianza.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno della scuola. I collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni H non autonomi, in assenza di servizio specifico, alla fermata del bus davanti al cancello dell'Istituto con ordine di servizio. Servizio durante la mensa.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Servizi di portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Regolare tenuta della documentazione prevista per HACCP.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, Vicario e collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione.</p> <p>Fotocopie, approntare sussidi didattici, assistenza docenti</p> <p>Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi.</p> <p>Assistenza docenti attività curricolari ed extracurricolari (POF)</p>
Servizi esterni	<p>Trasmissione documenti e comunicazioni all'Ufficio Postale, Banca, altre scuole, altri enti, genitori degli alunni, etc. .</p>
Servizi custodia	<p>Guardia e custodia dei locali scolastici.</p>
Servizi di manutenzione	<p>Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori.</p> <p>Manutenzione degli spazi verdi circostanti l'edificio scolastico.</p>
Sicurezza	<p>Utilizzo delle DPI e verifica delle condizioni dell'equipaggiamento</p>

Unità di personale: n° 12.

ART. 7 (CCNL 7.12.2005)

L'art. 4 dell'Accordo Nazionale 10 maggio 2006 stabilisce che all'inizio dell'anno scolastico il personale, al quale sia stata attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 a seguito dei previsti corsi di formazione, è individuato nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni stabilite

dal comma 3 dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005: "Al personale delle aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori più complesse mansioni concernenti:

- per l'area A, relativa ai Collaboratori Scolastici è prevista l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- per l'area B, relativa agli Assistenti Amministrativi, sono previsti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati

da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA".

Al personale che consegue la posizione economica non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.7.2003.

In questa scuola, il personale beneficiario della posizione economica a conclusione dei previsti corsi di formazione, è il seguente:

- Assistenti Amministrativi: Porqueddu Giovanna e Porqueddu Maria Rosa .
- Collaboratori Scolastici: Arru Gianni, Carta Antonella, Cordedda Lorenza, Dore Paola, Fois Pino, Nuvoli Giovanna Patrizia, Sanna Mario, Santoru Margherita, Scodino Salvatore, Virgilio Bachisia Angela.

personale non beneficiario della posizione economica:

Ass. Amm.vo: Chessa Maddalena

Coll. Scol. : Are Antonia – Pishedda Salvatorica .

INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate dal POF del corrente anno scolastico e tenuto conto delle attività e delle esigenze attuali, si individuano i seguenti incarichi specifici.

Dette attività saranno assegnate da parte del Dirigente Scolastico secondo i criteri fissati dal CCNL del 29.11.2007, art. 47, c. 2.

Assistenti Amministrativi:

Sostituzione del D.S.G.A e supporto ai servizi amministrativi generali.

Sostituisce il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in caso di sua assenza o impedimento, collabora con lui per quanto riguarda gli adempimenti connessi al profilo di appartenenza, funge da supporto anche organizzativo per il Dirigente e per il D.S.G.A. - Coordina il funzionamento dei Servizi Generali e di Segreteria e il coordinamento del personale collaboratore scolastico . Fornisce supporto per le operazioni di gestione amministrativa. Frequenta alle iniziative specifiche di aggiornamento previste dall'Amministrazione. Fa proposte operative per migliorare il servizio.

Supporto organizzativo - amministrativo a manifestazioni esterne.

Collabora con i docenti interessati ai viaggi di istruzione, visite guidate, concorsi e alle varie manifestazioni predisponendo programmi, lettere, elenchi, prospetti, ecc., curando anche i rapporti con Ditte, Enti, Associazioni e Amministrazioni varie.

Formazione delle graduatorie interne del personale.

Cura, secondo le indicazioni del Direttore SGA, le procedure amministrative relative alla formazione delle graduatorie interne del personale docente con rapporto a tempo indeterminato.

Attività relativa alla gestione del patrimonio.

L'incarico ha l'obiettivo di gestire le procedure relative all'acquisizione dei beni patrimoniali: in particolare provvedere alla ricognizione dei beni, nonché a tenere aggiornato il nuovo inventario, ripartito anche a seconda localizzazione dei beni.

Supporto Organizzativo – Amministrativo ai progetti

Cura la predisposizione degli atti amministrativi preliminari dei progetti e li segue durante il loro itinere sino alla conclusione. Predisponde, inoltre, i contratti di collaborazione interna ed esterna, collaborando col Dirigente e con il D.S.G.A. alla gestione dei progetti stessi. Coordina la realizzazione dei progetti sovrintendendo agli adempimenti

organizzativi, amministrativi e contabili che interessano i diversi settori degli uffici di Segreteria nelle fasi di pianificazione, realizzazione e rendicontazione dei progetti nell'ambito del Programma LLP. Rappresenta il Referente dei servizi di segreteria rispetto al Dirigente Scolastico e ai docenti responsabili dei progetti

Supporto informatico

L'incarico ha l'obiettivo di gestire le procedure informatiche dell'ufficio di segreteria e di garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature e dei programmi di gestione.

Collaboratori Scolastici:

- **Coordinatore d'Area.**
Effettua periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali;
coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione;
effettua interventi di piccola manutenzione;
sovrintende alla manutenzione delle attrezzature e detersivi utilizzati per la pulizia garantendone l'efficienza continua e segnalando eventuali malfunzionamenti o anomalie per gli interventi necessari.
- **Interventi di primo soccorso e assistenza ai portatori di handicap.**
Svolge attività di assistenza di primo soccorso agli alunni che eventualmente ne avessero bisogno in caso di necessità, e attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola, negli spostamenti all'interno dell'istituto, nell'uso del bagno e dell'igiene della persona.
Da espletarsi presso la sede centrale e in tutte le sezioni staccate.
- **Supporto all'attività amministrativa.**
Svolge attività di collaborazione e supporto con la segreteria in ordine all'attività amministrativa e didattica; da espletarsi presso la sede centrale.
- **Spazi esterni, fotocopie, circolari.**
Si occupa della manutenzione e cura gli spazi esterni (incluso il verde); effettua le fotocopie e provvede alla diffusione delle circolari e comunicazioni varie.
Da espletarsi presso la sede centrale e in tutte le sezioni staccate.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Devono essere definiti i criteri di scelta delle attività che si ritiene di incentivare con il fondo d'istituto e stabilire il relativo compenso orario o forfetario, in relazione alla somma messa o da mettere a disposizione per le attività del personale A.T.A.

Le attività incentivabili, di regola, devono essere individuate in attività diverse da quelle per le quali sono stati assegnati gli incarichi specifici. Ciò non vuol dire che chi ha avuto un incarico specifico non può partecipare al fondo d'istituto. Vi può partecipare a condizione che presti attività diversa da quella per la quale è già retribuito come incarico specifico.

Gli incarichi specifici consistono principalmente, ma non essenzialmente, in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario.

Si propone di prevedere, in sede di contrattazione, dei congrui compensi per incentivare il personale A.T.A. (sia a tempo indeterminato che determinato) impegnato nelle seguenti attività mirate al miglioramento dell'offerta formativa, alla compensazione dell'aumento dei carichi di lavoro ed al personale impegno per il raggiungimento di una migliore efficacia ed efficienza nelle azioni; il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno effettivo, della qualità del servizio e in rapporto ai giorni di presenza durante il periodo di attività didattica:

- intensificazione del lavoro connesso all'autonomia;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- flessibilità dell'orario di servizio articolato in diversi turni di lavoro;
- disponibilità alla sostituzione giornaliera dei colleghi assenti;
- sostituzione personale assente per più giorni (se non sostituito o non sostituibile o in attesa di sostituzione);
- ulteriore compenso per sostituzione dei colleghi assenti nelle varie sezioni staccate;
- piccole manutenzioni straordinarie, ordinarie non compensate o compensabili come incarichi specifici;
- pulizia straordinaria dovuta a lavori di ristrutturazione, tinteggiatura, ecc.
- collaborazione con la dirigenza per la sorveglianza;
- intensificazione di prestazioni lavorative connesse con l'utilizzo delle nuove tecnologie ed attuazione dell'autonomia (tenuto conto anche della mancata informazione, formazione ed aggiornamento del personale A.T.A.);
- intensificazione dei nuovi sistemi e programmi informatici;
- fronteggiare situazioni straordinarie;
- supporto ad attività relative agli organi collegiali, riunioni, corsi (oltre l'orario ordinario di servizio);
- supporto ad attività didattica curricolare o extracurricolare;
- attività funzionali al P.O.F. (supporto a progetti);
- attività di supporto all'attività amministrativa;
- attività di centralino telefonico;
- compiti connessi alla sicurezza;

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante firma da apporsi nei fogli di presenza.

Per ogni addetto il monte mensile e il credito o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 o 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 5 delle precisazioni del paragrafo dedicato all'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Chiusura prefestiva

Si rimanda a quanto stabilito nella contrattazione d'Istituto: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L./2007)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale diniego o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 20 del mese di Maggio di ciascun anno scolastico.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato, di regola, dal 15 Giugno al 31 agosto; eccezionalmente, ove possibile, entro il 10 settembre. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne verificherà la compatibilità sentito il Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A - Profili professionali

1. D - profilo: DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

2. B - Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore Amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

3. A - Profilo: 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 e compiti previsti dall'art. 47.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché lo svolgimento di tutte le attività e i servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può infine svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Giovanni Giacomo Serra