



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA STOCCOLMA"

Sede: Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel.070/43069 - Fax 070/492786

Cod. Fisc. 92168620927 § e-mail: [CAIC86800V@istruzione.it](mailto:CAIC86800V@istruzione.it)

### Determinazione dirigenziale n. 126

**OGGETTO:** ADOZIONE Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/1999;

**VISTO** l'art. 52 comma 1, del C.C.N.L. siglato il 29/11/2007;

**VISTO** il D.L.gs n. 150/2009;

**VISTO** il D.L.gs n. 141/2011;

**VISTA** la circolare n. 7 del 13/10/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VISTA** la proposta del Piano delle Attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. in data 14/10/2016 con protocollo n. 7356/07-05;

**RITENUTA** la proposta coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni scolastici 2016/18 approvato dal Collegio dei Docenti e da parte del Consiglio di Istituto in data 17/12/2015 con verbale n. 2 – delibera n. 7;

**CONSIDERATO** che il Contratto Integrativo di Istituto di cui all'art. 6 del C.C.N.L. siglato in data 29/11/2007 è in fase di definizione;

### DETERMINA

di approvare, per l'anno scolastico 2016/17, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore S.G.A. in data 14/10/2016:

Il Piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

Per le prestazioni connesse all'esecuzione del piano saranno previsti dei compensi la cui misura sarà oggetto di Contrattazione Integrativa di Istituto.

L'importo sarà a carico delle somme assegnate dal M.I.U.R. e caricate sul SICOGE destinati alla copertura degli istituti contrattuali e saranno erogate direttamente dal M.E.F.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Marcella Vacca



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO di VIA STOCCOLMA**

Sede: Via Stoccolma, 1 – 09129 CAGLIARI

Tel. 07043069 – Fax 070492786 – Codice Fiscale 92168620927

– e-mail [caic86800v@istruzione.it](mailto:caic86800v@istruzione.it) –

[caic86800v@pec.istruzione.it](mailto:caic86800v@pec.istruzione.it)

=====  
[www.icstoccolma.it](http://www.icstoccolma.it)

Prot. n. 7356 del 14/10/2016  
07-05

Al Dirigente Scolastico  
**S E D E**

**OGGETTO:** Proposta del Piano annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2016/2017, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/1997;  
**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;  
**VISTI** i CC.CC.NN.LL. del 4/8/1995, del 26/5/1999 e del 24/07/2003;  
**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001;  
**VISTO** il D.Lgs. n 196/2003;  
**VISTO** L'Accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006;  
**VISTO** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88 ed 53 che prevede che "all'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula una proposta di piano dell'attività, dopo aver sentito il personale ATA, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico che ne verifica la congruenza rispetto al P.O.F.";  
**VISTO** il D.Lgs. n. 81/2008;  
**VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
**VISTO** il CCNI – Formazione personale Docente e ATA del 04/07/2008;  
**VISTO** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**VISTO** il CCNL/Comparto Scuola del 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;  
**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli aa.ss. 2016-2019 approvato dal Consiglio di Istituto in data 17/12/2015 con delibera n. 7 – verbale n. 2;  
**VISTE** le Direttive di massima impartite dal D.S. in data 1 settembre u.s. con prot. n.5959;  
**VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l' A.S. 2016/2017;  
**VISTO** l'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;  
**TENUTO CONTO** della struttura edilizia dei vari edifici scolastici;  
**TENUTO CONTO** della presenza di alunni diversamente abili;  
**TENUTO CONTO** delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, in merito all'organizzazione dei servizi, con circolare interna n. 21 del 09/09/2016;  
**PRESO ATTO** del calendario scolastico nazionale e regionale – allegato alla delibera G.R. n. 32/7 del 31/05/2016 - per l'A.S. 2016/2017;  
**SENTITO** tutto il personale ATA negli incontri tenutisi nei mesi di settembre 2016, delle richieste individuali e dell'Assemblea del 02/09/2016;  
**CONSIDERATE** le specifiche capacità professionali di ciascuna unità di personale ATA;  
**CONSIDERATA** la necessità di migliorare i servizi resi all'utenza mediante l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria;

**propone**

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2016/2017. Il Piano è articolato secondo i sei sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 1) [Individuazione dei servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del P.O.F. e assegnazione del personale;](#)
- 2) [Utilizzo dell'orario di lavoro;](#)
- 3) [Attività aggiuntive;](#)
- 4) [Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett.b e 56 del C.C.N.L. 29/11/2007;](#)
- 5) [Attività di Formazione;](#)
- 6) [Disposizioni generali.](#)

Cagliari, 14 ottobre 2016



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
dott.ssa Maria Iose Manca  
Maria Iose Manca

## Premessa

Il personale è tenuto al rispetto del **Regolamento recante codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica)** a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013.

Si richiama in particolare a quanto disposto nei seguenti articoli:

### **art. 3 - Principi generali**

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

(...)

### **Art. 11- Comportamento in servizio**

1. *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
3. *Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

### **Art. 12**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoni-che e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
2. *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
4. *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
5. *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

(...)

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale conosca la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica ed il corretto comportamento da adottare con i suoi organi.

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dal quale dipende gerarchicamente tutto il personale docente e A.T.A. ed è il responsabile del servizio. Tutto il personale è tenuto ad adempiere, come stabilito dalle norme, alle disposizioni da Lei impartite, sia scritte sia verbali. Nei rapporti con la D.S. il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

## **COLLABORATORE E REFERENTI DI PLESSO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Il Collaboratore e i Referenti della Dirigente Scolastica (ins. Alessandra Moi, vice preside – ins. Renata Marcellino, referente di plesso scuola dell'Infanzia di Via Parigi – ins. Marilisa Serra, referente di plesso scuola dell'Infanzia di Via Dublino) svolgono il proprio servizio nel ruolo di appartenenza e sinergicamente con esso quello di collaborazione con la Dirigenza. Il personale è tenuto al rispetto delle loro disposizioni, purché queste non siano in contrasto con quelle impartite dalla Dirigente Scolastica. Nei rapporti con il Collaboratore e i Referenti di Plesso della D.S. il personale è tenuto ad adottare un comportamento rispettoso ed un linguaggio adeguato.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi coordina l'attività del personale A.T.A. ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni impartite dalla D.S.G.A. e nella relazione con esso ad adottare un comportamento ed un linguaggio adeguato e rispettoso.

## **Rapporti col Personale ATA**

Le relazioni tra colleghi e colleghe devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale col fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti con ripercussioni sull'efficienza dei servizi. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono i valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

## **Rapporti con i DOCENTI e le DOCENTI**

Le relazioni con i/le docenti, come con i colleghi/ghe, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. Il personale A.T.A., pur non essendo subalterno ai/alle docenti, è di supporto all'attività didattica e a tal fine deve dare il proprio contributo affinché questa possa svolgersi regolarmente e senza imprevisti.

Inoltre il personale A.T.A. deve conoscere i componenti del Consiglio di Istituto e ad essi deve la collaborazione affinché l'attività dell'Organo Collegiale possa svolgersi regolarmente.

È opportuno ricordare che il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. (2006-2009) ed in particolare a quanto disposto **dall'art. 92 – Obblighi del dipendente (Capo IX – Norme Disciplinari) – comma 3:**

*(...), tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;*
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;*
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;*
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*

- m) *tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
- n) *assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*
- o) *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- p) *non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- q) *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- r) *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
- s) *comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;*
- t) *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- u) *astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.*

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La rilevazione delle presenze verrà effettuata giornalmente dal personale attraverso l'apposita timbratura nel **Rilevatore automatico delle presenze** sia all'ingresso che all'uscita quotidiana dai locali scolastici ed in caso di permessi orari.

Il monte ore risultante dal cartellino individuale rappresenta l'unico e inconfutabile strumento considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti. In caso di problemi e temporanea indisponibilità alla rilevazione, il personale è tenuto a comunicare giornalmente per iscritto l'orario di ingresso e di uscita e la motivazione della omessa timbratura. Tutto il personale è tenuto ad esporre bene in vista, durante tutto l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente dalla D.S. o dalla D.S.G.A., e in loro assenza dai sostituti, esclusivamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio. In tale circostanza il personale dovrà presentare **preventivamente** l'apposita richiesta contenente la motivazione affinché la stessa possa essere autorizzata e dovrà risultare dal suddetto cartellino. In caso di urgenze non prevedibili, la richiesta dovrà sempre essere siglata dalla D.S. o dalla D.S.G.A. o dai loro sostituti con l'indicazione delle motivazioni e l'**URGENZA**. L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione. Nell'ambito della remunerazione del lavoro straordinario si propone, oltre che le ore prestate per la sostituzione dei colleghi assenti, anche il riconoscimento dell'attività prestata oltre l'orario per la prosecuzione della realizzazione e conclusione dei seguenti progetti presentati dalla sottoscritta nell'anno scolastico 2015/16 e ancora in fase di conclusione:

- a) Sistemazione e scarto atti d'archivio;**
- b) Ricognizione dei beni iscritti nei registri di inventario dei quattro plessi.**

Per le suddette attività potrà accedere tutto il personale.

La liquidazione e le modalità degli eventuali straordinari dovrà essere prevista dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2016/2017.

***Si chiarisce che saranno oggetto di liquidazione le sole ore eccedenti le 36 al fine di garantire il recupero delle ore non lavorate in occasione delle chiusure pre-festive durante le attività didattiche [6 giorni dal 31/10/2016 al 24/04/2017].***

Si puntualizza che il conteggio delle ore del lavoro straordinario decorrerà esclusivamente dopo aver svolto le sei ore di servizio dall'orario di ingresso di ciascun dipendente non tenendo conto della flessibilità [esempio chi ha come orario di ingresso le h. 8:00' lo straordinario decorrerà sempre e solo dalle ore 14:00' non tenendo conto della eventuale anticipo dell'ingresso di 15 minuti]. La flessibilità viene concessa esclusivamente per il completamento delle sei ore di servizio giornaliero e comunque non può superare i 15 minuti.

## 1) Individuazione dei servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del P.O.F. e assegnazione del personale.

**Premesso** che l'orario di funzionamento delle sedi scolastiche (attività didattiche curricolari ed extracurricolari) è il seguente:

Scuola dell'Infanzia di Via Dublino: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00' alle ore 16.00'  
Il sabato dalle ore 08.00' alle ore 13.00'

Scuola dell'Infanzia di Via Parigi: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45' alle ore 16.00'  
Il sabato CHIUSO

Scuola Primaria di Via Stoccolma: dal lunedì al sabato dalle ore 08.30' alle ore 13.30' [9 classi tempo normale]  
dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30' alle ore 16.30' [12 classi tempo pieno]

Scuola di istruzione di I grado *Regina Elena*: dal lunedì al sabato dalle ore 08.30' alle ore 13.30' [12 classi tempo normale]  
il lunedì dalle ore 08.30' alle ore 16.30' [3 classi tempo prolungato]  
dal martedì al venerdì dalle ore 08.30' alle ore 15.30' [3 classi tempo prolungato]

Il Plesso "Regina Elena" dell'Istituto Comprensivo, dove ha sede l'Ufficio di Dirigenza e la Segreteria, è aperto dal lunedì al venerdì sino alle ore 19.30' per permettere le lezioni di strumento [pianoforte, flauto, percussioni e sassofono] delle due classi [1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup> E] ad indirizzo musicale e le attività extracurricolari programmate dagli OO.CC; il martedì pomeriggio dalle ore 15.30' alle ore 17.00' viene svolto, inoltre, il servizio di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria.

Il Plesso della Scuola Primaria è aperto, per permettere la programmazione didattica settimanale il martedì pomeriggio e, per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento di altre attività extracurricolari, dal lunedì al venerdì sino alle ore 19.00'.

Per tutte le altre attività che verranno calendarizzate di volta in volta, l'apertura dei locali scolastici verrà garantita sino al termine delle suddette attività.

**Premesso** che l'organico del personale A.T.A. assegnato all'Istituzione per l'a.s. 2016/2017 è composto da:

- 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- 5 Assistenti Amministrativi;
- 14 Collaboratori Scolastici.

La D.S.G.A. individua i seguenti servizi amministrativi e ausiliari collegati alle attività connesse con il P.T.O.F. e propone l'assegnazione del personale indicato per area o servizio:

### Servizi amministrativi

L'Ufficio di Segreteria è dislocato nella sede dell'Istituto di Istruzione Secondaria di I grado *Regina Elena* in Via Stoccolma, 1 sede dell'Ufficio di Dirigenza.

SERVIZI	COMPITI
<p><b>Area Didattica</b></p> <p><b>Carboni Rita</b> [Alunni Scuola dell'Infanzia e Primaria – Libri in Comodato d'Uso – Adozione Libri di testo]</p> <p><b>Paderi Loredana</b> [Alunni Scuola Secondaria di I grado Convocazioni GLH – Viaggi di Istruzione]</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, tenuta del registro diplomi, corrispondenza con le famiglie degli studenti, schedario studenti, registro iscrizioni, registro certificati studenti, registro generale studenti, predisposizione delle pagelle degli studenti, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione diplomi, statistiche varie inerenti gli studenti, preparazione materiale per le elezioni scolastiche degli organi;</li><li>• Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, attestati di studio per vari usi curando particolarmente le norme vigenti sulla <b>legge sul bollo</b>;</li><li>• Digitazione al S.I.D.I. degli adempimenti nei tempi previsti dal M.I.U.R. – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali – dalla Direzione Scolastica</li></ul>

<p>e Visite guidate]</p> <p><b>Mura Silvio</b> [Coordinamento Area didattica – Rilevazioni – Uscite anticipate – Mensa Scolastica – Infortuni – adempimenti INVALSI]</p> <p><u>Ciascun dipendente opererà per la propria area di pertinenza</u></p>	<p>Regionale e dall’Ambito Scolastico Territoriale – Ufficio V – nonché tutte le statistiche inerenti gli studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli Esami di Diploma di Licenza;</li> <li>• Rapporti con le famiglie, con gli uffici del Comune, Provincia e Regione per assistenza, cedole librerie e borse di studio; rapporti con il Tribunale dei Minori per gli studenti inadempienti in età d’obbligo scolastico;</li> <li>• Vigilanza, controllo e riscontro tabelloni, voti pagelle, registro generale dei voti;</li> <li>• Elenchi per l’adozione dei libri di testo e trasmissione all’A.I.E. i testi adottati nelle varie classi dell’Istituto;</li> <li>• Libri in Comodato d’Uso: raccolta richieste, controllo testi, predisposizione moduli di consegna e ritiro a fine anno scolastico;</li> <li>• Denuncia Infortuni degli studenti, Assicurazione, trasmissione telematica denuncia infortunio sull’apposita modulistica all’I.N.A.I.L. e all’autorità di P.S. entro le 48 ore successive alla conoscenza dell’evento;</li> <li>• Educazione Fisica: gestione esoneri e certificazioni;</li> <li>• Viaggi di Istruzione e Visite guidate;</li> <li>• Stampa e consegna elenchi per attività scolastiche ed extrascolastiche;</li> <li>• Convocazioni GLH e GLHI;</li> <li>• Gestione adempimenti obbligatori INVALSI;</li> <li>• Compilazione e rilascio dei diplomi;</li> <li>• Gestione diete mense e rapporti con il Comune e l’azienda erogatrice del servizio;</li> <li>• Trasmissione fascicoli personali degli studenti ad altre istituzioni scolastiche;</li> <li>• Gestione, stampa, distribuzione e notifica all’utenza della modulistica relativa al trattamento dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 – Privacy);</li> <li>• Registro Protocollo in uscita per la propria area di pertinenza;</li> <li>• Tenuta e gestione archivio atti.</li> </ul>
<p><b>Area Contabilità</b></p> <p><b>Galleri Marco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione degli interventi di manutenzione e raccolta delle comunicazioni dei C.S. ed eventuali interventi concordati con la D.S. o la D.S.G.A.; certificazione dell’avvenuto intervento;</li> <li>• Stampa cedolini del personale a T.D., a esperti esterni, degli assegni accessori al personale, Indennità di missione; trasmissione della relativa D.M.A., DM10 e Uniemens;</li> <li>• Tenuta schede fiscali delle liquidazioni; C.U.: elaborazione, stampa e consegna personale a T.D. e agli Esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (D.P.R. n. 600/73) che hanno svolto collaborazioni con l’Istituto;</li> <li>• Predisposizione degli atti relativi alle ore eccedenti per la trasmissione alla R.T.S. del M.E.F.; Decreti assegnazioni ore eccedenti in sostituzione di docenti assenti;</li> <li>• T.F.R.: elaborazione e trasmissione telematica, richiesta e trasmissione certificati di servizio ad altre istituzioni scolastiche;</li> <li>• Collaborazione con la D.S.G.A. nella predisposizione dei rendiconti dei fondi assegnati dal Comune, Provincia e Regione;</li> <li>• Convocazione Organi Collegiali e relativa notifica agli interessati;</li> <li>• Predisposizione codici personali sistema di allarme;</li> <li>• Tenuta dei registri di inventario: registrazione, verbali di collaudo e consegna beni;</li> <li>• Tenuta registro facile consumo: verbali di carico e di scarico;</li> <li>• Affissione all’albo pretorio on-line;</li> <li>• Gestione, stampa, distribuzione e notifica all’utenza della modulistica relativa al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 – Privacy);</li> <li>• Registro Protocollo in uscita per la propria area di pertinenza;</li> <li>• Tenuta e gestione archivio atti.</li> </ul>

## Area del Personale

**Galleri Marco**  
[Personale A.T.A.]

**Sirigu Giovanna**  
[Personale Scuola dell'Infanzia,  
Primaria e Secondaria]

### Ciascun dipendente opererà per la propria area di pertinenza

- Comunicazione informazioni su temi attinenti l'area all'utenza interna ed esterna;
- Distribuzione modulistica relativa all'area personale a T.D.;
- Graduatorie ad Esaurimento, Permanenti e Prioritarie personale docente e ATA a T.D.: Stampa, notifica e affissione all'albo;
- Tenuta registro fonogrammi, convocazioni, nomina supplenti e tenuta registro incarichi e supplenze;
- Assunzioni in servizio e compilazione modulistica relativa;
- Stipulazione contratti con il personale Docente e A.T.A. a T.D. e caricamento al SIDI; comunicazioni *on line* al Centro per l'impiego; predisposizione atti per l'elaborazione degli stipendi mensili al S.I.D.I.;
- Stato personale e tenuta fascicolo di tutto il personale Docente e ATA a T.D.;
- Trasmissione e richiesta documenti relativi al personale a T.D.;
- Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;
- Rilascio certificazioni e attestazioni di servizio del personale Docente e A.T.A. a T.D. curando particolarmente le norme vigenti sulla **legge sul bollo**;
- Predisposizione e compilazione del tabulato delle ferie docenti sino al 30/6 gestiti dalla R.T.S.;
- Tenuta e gestione archivio atti correnti;
- Distribuzione modulistica relativa all'area personale a T.I.;
- Gestione e compilazione registro assenze del personale Docente e ATA e relativo caricamento al SIDI;
- Attribuzione password e gestione Registro Elettronico docenti scuola primaria e secondaria;
- Emissione e stampa dei relativi Decreti di assenze;
- Tenuta registro Decreti;
- Tenuta fogli firma docenti Scuola dell'Infanzia;
- Permessi, recuperi e straordinari personale docente e ATA; assemblee sindacali;
- Visite fiscali del personale docente e ATA.;
- Rilevazione ASSENZE sul SIDI e ASSENZENET: predisposizione dati assenze per la trasmissione mensile sul SIDI da consegnare entro il 10 di tutti i mesi al sig. Galleri per la trasmissione telematica; trasmissione dati su ASSENZENET di competenza di ciascun AA per l'area di propria pertinenza [Infanzia e Primaria e Secondaria sig.ra Sirigu – Ata sig. Galleri];
- Rilevazione e trasmissione annuale inerente i permessi legge n. 104/92 sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica sul portale PerlaPA entro il 31/3 a cura della Sig.ra Sirigu; entro il 31/1 predisposizione atti a cura del sig. Galleri per gli ATA e della sig.ra Sirigu per i docenti delle scuole Infanzia e Primaria e Secondaria;
- Rilevazione SCIOPERI sul SIDI e SCIOPNET: predisposizione dati scioperi per la trasmissione sul SIDI da consegnare entro la stessa giornata di proclamazione alla sig.ra Sirigu per la trasmissione telematica; predisposizione elenco personale che ha aderito allo sciopero, entro 15 giorni dall'evento, per la trasmissione al M.E.F. sull'area SCIOPNET da consegnare alla sig.ra Sirigu che provvederà al caricamento dei dati entro il mese successivo;
- Stipulazione contratti con il personale Docente e A.T.A. a T.I. e caricamento al S.I.D.I.;
- Assunzioni in servizio e compilazione modulistica relativa;
- Stato personale e tenuta fascicolo di tutto il personale Docente e A.T.A.; trasmissione e richiesta documenti relativi al personale a T.I.;
- Gestione Statistiche ed adempimenti SIDI nell'area di propria competenza;
- Pratiche inerenti il periodo di prova e al suo superamento relative a tutto il personale Docente e A.T.A.;
- Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;
- Rilascio certificazioni e attestazioni di servizio del personale Docente e A.T.A. a T.I. curando particolarmente le norme vigenti sulla **legge sul bollo**;
- Graduatorie interne del personale Docente e A.T.A.;
- Predisposizione atti per le Elezioni degli OO.CC. e della R.S.U. e produzione relativi elenchi e materiale inerente il personale;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurazione personale a T.I. e denuncia infortuni;</li> <li>• Elaborazione organici personale Docente e A.T.A. e caricamento al S.I.D.I.;</li> <li>• Istruttoria procedimenti di Dichiarazione dei Servizi di tutto il personale Docente e A.T.A.; informativa fondo ESPERO; richieste di pensione di Invalidità e/o inidoneità</li> <li>• Trasmissione dati inerenti permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli artt. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998 a cura della sig. Sirigu da inserire entro 48 ore nel sito dell'U.S.P.;</li> <li>• Trascrizione circolari e avvisi della D.S.;</li> <li>• Decreti di attribuzione ore aggiuntive di insegnamento per l'intero anno scolastico come da Organico;</li> <li>• Corsi di aggiornamento;</li> <li>• Autorizzazioni allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>• Gestione orario di servizio del personale A.T.A., rendicontazione mensile delle presenze, stampa e consegna mensile ai dipendenti dei cartellini;</li> <li>• Gestione, stampa, distribuzione e notifica all'utenza della modulistica relativa al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 – Privacy);</li> <li>• Registro Protocollo in uscita per la propria area di pertinenza;</li> <li>• Tenuta e gestione archivio atti.</li> </ul>
<p><b>Area Affari Generali Protocollo e Patrimonio</b></p> <p><b>Mura Silvio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione e invio FAX;</li> <li>• Controllo e stampa quotidiana della Posta Elettronica, della Posta Elettronica Certificata e delle note indirizzate ai Dirigenti Scolastici reperibili sulla rete Intranet Ministeriale;</li> <li>• Registrazione al protocollo della corrispondenza generale in ingresso e in uscita;</li> <li>• Tenuta registro protocollo informatizzato e archiviazione documentale della corrispondenza;</li> <li>• Smistamento posta ai Collaboratori del D.S. e delle Funzioni Strumentali e a tutto il personale scolastico;</li> <li>• Trascrizione circolari e avvisi del D.S. indirizzati al personale docente, A.T.A. e utenza esterna</li> <li>• Tenuta registro Circolari Interne;</li> <li>• Predisposizione, su indicazioni della D.S. e/o della D.S.G.A., di Circolari Interne e/o di Avvisi indirizzati al personale interno e/o all'utenza e pubblicazione all'Albo on line;</li> <li>• Cura delle convocazioni per riunioni varie sia telefoniche che via mail;</li> <li>• Comunicazioni ai genitori delle note disciplinari;</li> <li>• Supporto alla gestione e caricamento nell'area riservata SIDI degli infortuni degli alunni e del personale docente;</li> <li>• Gestione, stampa, distribuzione e notifica all'utenza della modulistica relativa al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 – Privacy);</li> <li>• Tenuta e gestione archivio atti.</li> </ul>

La suddetta divisione di massima comprende tutte le unità in organico; tutto il personale è tenuto a espletare le pratiche **URGENTI** assegnate a colleghi che dovessero risultare assenti. Tutto il personale **DEVE** conoscere le procedure informatiche del protocollo; in caso di assenza del sig. Mura lo stesso deve essere sostituito. Alla gestione del protocollo va data la **priorità assoluta**.

Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli alunni, devono essere compilate con la massima diligenza e devono essere scrupolosamente rispettate tutte le norme attualmente vigenti; successivamente devono essere sottoposte alla firma della D.S. o della D.S.G.A.; la consegna all'utenza deve avvenire previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta nell'apposito registro ed eventualmente apposta la marca da bollo, dove previsto.

Le cartelle posta protocollata, posta da protocollare e cartella firma saranno portate in visione quotidianamente alla D.S. e in sua assenza alla Vicaria e alla D.S.G.A.. Nel caso in cui tali cartelle

contenessero delle note pervenute con dicitura **URGENTE** o che riferiscono di scadenze imminenti, l'assistente amministrativo dovrà tempestivamente informare la Dirigente o la D.S.G.A., i quali provvederanno a dare disposizioni in merito.

Il protocollo deve essere aggiornato quotidianamente. Ogni mese dovrà essere trasmesso in conservazione. Tutto il personale avrà cura di apporre, in ciascun provvedimento amministrativo, la propria firma e/o sigla in qualità di compilatori dell'atto predisposto.

Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'Azione Amministrativa devono essere considerate le seguenti priorità e tempistiche delle attività più urgenti:

- |  |   |
|--|---|
| 1. <b>Nomine supplenti</b>   | Secondo disposizioni del Dirigente Scolastico e/o Collaboratore della D.S.                                      |
| 2. <b>Protocollo</b>   | In giornata   |
| 3. <b>Visite fiscali</b>   | Attendere disposizioni dalla D.S., Collaboratore della D.S. o dalla D.S.G.A.                                    |
| 4. <b>Affissione all'albo nomine</b>                                     | In giornata   |
| 5. <b>Comunicazione contratti Ufficio del lavoro</b>                     | In giornata o comunque non oltre il decimo giorno   |
| 6. <b>Contratti</b>  | Entro il giorno successivo alla presa di servizio   |
| 7. <b>Decreti assenze personale supplente temporaneo</b>                 | Entro il giorno successivo alla presentazione certificato medico  |
| 8. <b>Aggiornamento di tutti i registri</b>                              | Entro il mese successivo  |
| 9. <b>Certificati all'utenza</b>   | Entro 30 gg lavorativi certificati di servizio, entro 30 gg. lavorativi i certificati degli alunni              |
| 10. <b>Tfr e pratiche previdenziali</b>                                  | Entro 15 gg dal cessato servizio  |
| 11. <b>Circolari</b>   | In giornata   |
| 12. <b>Graduatorie</b>   | Entro la tempistica indicata dall' U.S.T.   |
| 13. <b>Organi collegiali</b>   | Immediata   |
| 14. <b>Assenze (Decreti e inoltri organi Competenti)</b>                 | Entro 15 gg. dalla presentazione del certificato, se vi è riduzione della retribuzione entro il mese successivo |
| 15. <b>Archiviazione atti</b>  | Giornalmente  |
| 16. <b>Consegna contratti ai Supplenti temporanei e relative Assenze</b> | Entro il 05 di ogni mese  |

### SERVIZI AUSILIARI

Si premette che durante l'attività didattica, più precisamente dal 1 settembre 2016 al 15 giugno 2017 [per la primaria] e al 30 giugno 2017 [per la scuola dell'infanzia di Via Dublino], il servizio di pulizia ordinaria, nei plessi su indicati, viene assicurato dall'impresa KARALISSERVICE – servizi esternalizzati – e, nei periodi di interruzione, tale servizio viene assicurato, in ogni singolo plesso e reparto, dal personale ausiliario presente in Istituto rispettando le sotto elencate assegnazioni individuali. Nel plesso della Scuola dell'Infanzia di Via Parigi e nella sede della Scuola Secondaria di I grado "Regina Elena" viene garantito dal personale ausiliario assegnato a tali sedi nei singoli reparti.

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici viene effettuata secondo le esigenze del servizio in ogni singolo plesso e dai seguenti criteri:

- 1) la disponibilità dei singoli dipendenti;
- 2) i desiderata dei singoli dipendenti;
- 3) il mantenimento della continuità nel reparto dove è stato prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- 4) la maggiore anzianità di servizio;
- 5) disponibilità del personale ad accettare incarichi specifici.

Il personale beneficiario dell'ex art. 33 della Legge n. 104/92, della Legge n. 1204/71 e n. 903/77 e il personale che si trova in gravi situazioni personali e/o familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili, a richiesta, è favorito nella scelta dei turni e/orari di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**ASSEGNAZIONE PLESSI e REPARTI: [disposizioni in parte già impartite con circolare interna n. 21 del 09/09/2016]****SCUOLA DI INFANZIA DI VIA DUBLINO**

<b>ARESU GABRIELLA</b>	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.
<b>SERRA PAOLA</b>	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.
<b>SETTEMBRINI ROSALBA</b>	<b>Esonerata dal servizio di pulizia ai sensi delle norme vigenti, verrà utilizzata a supporto all'ingresso e al telefono. Garantisce la vigilanza degli alunni sia all'ingresso che all'uscita e nell'utilizzo dei servizi igienici. Si occuperà di consegnare le eventuali comunicazioni al personale e pubblicizzare gli avvisi ed eventuali comunicazioni interne.</b>

I due Collaboratori Scolastici, sig.re Aresu Gabriella e Serra Paola, come da loro richiesta, sono stati confermati nel plesso del precedente anno scolastico e si alterneranno nei turni. A tal fine predisporranno ogni mese il calendario da consegnare in Segreteria.

**SCUOLA DI INFANZIA DI VIA PARIGI**

<b>CARTA ROSANNA</b>	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.
<b>MAMELI GINA</b>	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, delle aule e degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.

La sig.ra Carta Rosanna, come da sua richiesta, è stata confermata nel plesso del precedente anno scolastico, mentre la sig.ra Mameli Gina, in servizio dal 1/9/2016, per mobilità interprovinciale, è stata assegnata in tale sede, a seguito di sua richiesta. I due Collaboratori Scolastici si alterneranno nei turni. A tal fine predisporranno ogni mese il calendario da consegnare in Segreteria.

**SCUOLA PRIMARIA DI VIA STOCOLMA**

<b>DI BELLA GIOVANNAMARIA</b>	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.  <b>REPARTO ASSEGNATO: PRIMO PIANO lato dx: sorveglianza n. 6 classi, Servizi Igienici, scale e andito adiacente</b>
<b>MARROCU ANNA</b>	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.  <b>REPARTO ASSEGNATO: PRIMO PIANO lato sn: sorveglianza n. 4 classi. Ufficio e Sala Docenti. Servizi Igienici, scale e andito adiacente</b>
<b>MINGOIA NUNZIO</b>	Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.  <b>REPARTO ASSEGNATO: PIANO TERRA lato dx: sorveglianza n. 6 classi. Servizi Igienici, scale e andito adiacente</b>

<b>SANNAIS ANNALISA</b>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita dei bambini; garantisce l'assistenza ai bambini durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana dei Servizi Igienici, degli Spazi Comuni ed Esterni. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p><b>REPARTO ASSEGNATO: PIANO TERRA e INGRESSO CENTRALE: sorveglianza n. 5 classi. Servizi Igienici e andito adiacente</b></p>
-------------------------	--

Tre Collaboratori Scolastici – sigg. Marrocu Anna, Mingoia Nunzio e Sannais Annalisa - a tempo indeterminato, come da loro richiesta, sono stati confermati nel plesso del precedente anno scolastico, mentre la sig.ra Di Bella, incaricata a tempo determinato è stata assegnata in tale sede a seguito di sua richiesta. Essi si alterneranno nei vari turni previsti e a tal fine predisporranno ogni mese il calendario da consegnare in Segreteria.

Essendo la pulizia delle aule a carico della ditta esterna karalisService, si dispone che le due unità in ingresso alle h. 7.30' presteranno servizio rispettivamente al piano terra e al primo piano. Le ulteriori unità in ingresso alle h. 11.00 e alle h. 13.00' affiancherà nel servizio il collega del primo piano la prima e del secondo piano la seconda; entrambe le unità, nel pomeriggio, sorveglieranno nei reparti assegnati alle 12 classi a tempo pieno, al piano terra e al primo piano.

**Si ricorda al personale ausiliario che la nota MIUR trasmessa il 5 settembre u.s. riporta testualmente “corre l'obbligo di osservare che all'acquisto dei servizi si dovrà provvedere tenendo conto che il personale collaboratore scolastico in servizio deve assicurare la propria opera in proporzione all'organico di diritto complessivo. Nel caso in cui ad es. l'istituzione abbia in organico 10 posti di collaboratore scolastico, dei quali 3 accantonati, è ragionevole che circa il 70% dei servizi di pulizia e ausiliario occorrenti all'istituzione siano assicurati dal personale dipendente e il rimanente circa 30% acquistato tramite la convenzione Consip, nel limite della risorsa finanziaria disponibile”; pertanto, si ribadisce che le SS.LL. sono tenute a collaborare nel servizio per quanto di competenza e indicato nel presente piano.**

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “REGINA ELENA”

<b>CARTA BRUNO</b>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale, all'ingresso e all'uscita degli alunni; sorveglia gli alunni durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio all'ingresso a al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana delle aule, Servizi Igienici e degli Spazi assegnati. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p><b>REPARTO ASSEGNATO: PRIMO PIANO: Palestra, Servizi Igienici adiacenti, locali attrezzature e andito. n. 3 aule [1^ -3^ E e 1^ A] andito adiacente</b></p>
<b>MELIS GESUINO</b>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale; all'ingresso e all'uscita degli alunni; sorveglia gli alunni durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio all'ingresso a al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana delle aule, Servizi Igienici e degli Spazi assegnati. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p><b>REPARTO ASSEGNATO: PRIMO PIANO: n. 4 aule [2^ E 1^ -2^ -3^ C], Servizi Igienici alunne F, andito e scale adiacenti; Aula Informatica</b></p>
<b>PITZALIS RITA</b>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale; all'ingresso e all'uscita degli alunni; sorveglia gli alunni durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio all'ingresso a al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana delle aule, Servizi Igienici e degli Spazi assegnati. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p><b>REPARTO ASSEGNATO: PRIMO PIANO: n. 4 aule [1^ -2^ -3^ B e 2^ A], Servizi Igienici alunni F/M e docenti, andito e scale adiacenti; Laboratorio di Scienze; Laboratorio di Ceramica</b></p>
<b>PRETTA SUSANNA</b>	<p>Sorveglianza all'ingresso principale; all'ingresso e all'uscita degli alunni; sorveglia gli alunni durante l'utilizzo dei Servizi Igienici. Servizio all'ingresso a al centralino; Servizio Esterno. Pulizia quotidiana delle aule, Servizi Igienici e degli Spazi assegnati. Collaborazione D.S. e D.S.G.A.</p> <p><b>REPARTO ASSEGNATO: PIANO TERRA: Ufficio di presidenza e Uffici di Segreteria, Servizi Igienici, andito ingresso adiacenti. n. 4 aule [3^ A 1^ -2^ -3^ D], Servizi Igienici alunni M/F</b></p>

PUSCEDDU ELISA	Esonerata con mansioni ridotte ai sensi delle norme vigenti, verrà utilizzata a supporto all'ingresso e al telefono. Garantisce la vigilanza degli alunni sia all'ingresso che all'uscita e nell'utilizzo dei servizi igienici. Si occuperà di consegnare le eventuali comunicazioni al personale.
----------------	--

I signori Carta Bruno e Pretta Susanna, come da loro richiesta, sono stati riconfermati nella sede del precedente anno scolastico, saranno affiancati dai sigg. Melis Gesuino e Pusceddu Elisa neo immessi in ruolo e dalla sig.ra Pitzalis Rita, incaricata a tempo determinato – e si alterneranno nei turni previsti. A tal fine predisporranno ogni mese il calendario da consegnare in Segreteria.

Le pulizie dell' Aula Magna, dell'Aula Percussioni, Laboratorio di Informatica e del cortile saranno curate in comune da tutti i Collaboratori il sabato e saranno supportati da un collega della scuola dell'infanzia di Via Parigi e della Scuola Primaria.

Una volta assegnato al reparto, il dipendente non potrà essere spostato per tutto l'anno scolastico. Fatti salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico accerti situazioni conflittuali tra il personale e/o di difficile rapporto con l'utenza; previa comunicazione alla R.S.U., possono essere effettuati spostamenti di reparto al fine di ripristinare la situazione di normalità.

I compiti del singolo collaboratore scolastico, nel rispetto del reparto assegnato, possono essere così riassunti:

Servizi	Compiti
<p><b>Sorveglianza e pulizia dei locali e rapporti con gli alunni, con il personale Docente e A.T.A. e utenza esterna</b></p> <p><b>Aresu Gabriella</b>  <b>Serra Paola</b>  <b>Carta Rosanna</b>  <b>Mameli Gina</b>  <b>Di Bella Givannamaria</b>  <b>Marrocu Anna</b>  <b>Mingoia Nunzio</b>  <b>Sannais Annalisa</b>  <b>Carta Bruno</b>  <b>Melis Gesuino</b>  <b>Pitzalis Rita</b>  <b>Pretta Susanna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>• Custodia chiavi della scuola e del codice personale del sistema di allarme;</li> <li>• Vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione;</li> <li>• Servizio Portineria;</li> <li>• Segnalazioni al D.S. o al Collaboratore e/o agli Uffici di segreteria in caso di rilevazione malfunzionamenti e anomalie varie e per riscontro di danni e furti;</li> <li>• Servizio di copisteria;</li> <li>• Diffusione circolari e/o avvisi;</li> <li>• Consegna corrispondenza al personale;</li> <li>• Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni [compreso il cortile interno] in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante la ricreazione;</li> <li>• Servizio esterno: Posta, Banca e altri Enti.</li> <li>• Pulizia quotidiana dei Locali del reparto assegnato, compreso nel periodo di assenza dell'agenzia che si occupa del servizio di pulizia ordinaria esternalizzato, in particolare dei Servizi igienici e di ogni altro spazio interno ed esterno nel caso se ne ravvisi la necessità, avendo cura di rispettare le norme di sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008;</li> <li>• Pulizia e gestione degli arredi, dei sussidi, dei materiali di laboratorio e informatici;</li> <li>• Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici, palestre, laboratori e cortile esterno;</li> <li>• Ausilio materiale e assistenza agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>
<p><b>Servizi</b></p>	<p><b>Compiti</b></p>
<p><b>Sorveglianza dei locali e rapporti con gli alunni, con il personale Docente e A.T.A. e utenza esterna</b></p> <p><b>Pusceddu Elisa</b>  <b>Settembrini Rosalba</b>  <i>[parzialmente esonerate dalle mansioni ai sensi delle disposizioni vigenti]</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>• Custodia chiavi della scuola e del codice personale del sistema di allarme;</li> <li>• Vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione;</li> <li>• Servizio Portineria con mansione prioritaria del servizio centralino;</li> <li>• Segnalazioni al D.S. o al Collaboratore e/o agli Uffici di segreteria in caso di rilevazione malfunzionamenti e anomalie varie e per riscontro di danni e furti;</li> <li>• Consegna corrispondenza al personale;</li> <li>• Sorveglianza e gestione degli arredi, dei sussidi, dei materiali di laboratorio e informatici;</li> <li>• Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici, aula di musica, palestre, laboratori.</li> </ul>

La suddivisione dei compiti di tutto il personale amministrativo e ausiliario riportata nel presente documento al punto 1), rappresenta una ripartizione di massima e non esonera il personale dall'esecuzione di pratiche o lo

svolgimento di compiti non espressamente affidati allo stesso, non previste in questa sede e/o derivanti da nuove disposizioni e esigenze di servizio.

## 2) Utilizzo dell'orario di lavoro.

- Turnazione. La turnazione, ai sensi dell'art. 53, comma 2 lett. c) del C.C.N.L., è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio plurisettimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che si osservano per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
  - b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle specifiche professionalità necessarie in ciascun turno;
  - c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
- Flessibilità. Il complesso funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività amministrativa sia per quella didattica, comporta il verificarsi spesso di situazioni particolari e impreviste. Ciò richiede da parte di tutto il personale la necessaria flessibilità e la disponibilità con l'impegno di adoperarsi per garantire al meglio la funzionalità di tutta l'attività didattica e amministrativa.
  - Chiusura prefestiva. È compito del Consiglio di Istituto deliberare e ratificare in merito alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate, secondo la richiesta del personale A.T.A.. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dalla normativa vigente [a tal fine si garantisce l'effettuazione a tutto il personale di almeno 36 ore di straordinario da utilizzare esclusivamente per le giornate di chiusura pre-festiva] o in alternativa potranno essere usufruiti giorni di ferie e/o festività soppresse.
  - Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi. Ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L., il lavoro straordinario autorizzato dalla D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.

I crediti di ore devono comunque essere usufruiti, e/o liquidati, e azzerati entro il 31 Agosto del corrente anno scolastico. **In nessun caso si possono trasportare crediti orari dell'anno in corso nel successivo anno scolastico.**

- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla D.S.G.A. o dal suo sostituto, purché sia garantita la presenza del numero minimo di personale in servizio. I permessi non possono eccedere le 36 ore annuali. La mancata concessione dei permessi deve essere sempre motivata per iscritto. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo, anche in più soluzioni, anticipando o posticipando l'orario di ingresso o con dei rientri pomeridiani da concordare sempre con la D.S.G.A. **Non è consentito di propria iniziativa compensare debiti orari senza autorizzazione.**
- I giorni di ferie, spettanti ai sensi degli artt. 13 e 19 del C.C.N.L., possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie devono essere godute entro il 31 Agosto 2017. Le eventuali ferie non godute per documentati e comprovati motivi devono essere usufruite entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo. Le richieste di ferie dovranno pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le domande di ferie natalizie dovranno essere presentate entro il 12 dicembre; successivamente verrà predisposto un piano ferie a cui seguirà l'autorizzazione entro e non oltre il 15 dicembre. Le ferie estive dovranno essere di almeno quindici giorni consecutivi da usufruire durante i mesi di luglio e di agosto. Il numero minimo di personale in servizio è di due unità di collaboratori scolastici e due di personale amministrativo, salvo casi eccezionali. Le domande di

ferie relative al periodo estivo devono essere presentate entro il 20 maggio e successivamente verrà predisposto un piano ferie a cui seguirà l'autorizzazione entro e non oltre il 31 maggio. Eventuali variazioni possono essere accordate per documentate esigenze personali e/o di servizio.

- Festività (art. 14 C.C.N.L.). Ai dipendenti sono attribuite, oltre alle ferie, quattro giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. 23 dicembre 1977, n. 937. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo. Le quattro giornate di riposo sono fruite nel corso dell'anno scolastico, in nessun caso possono essere richieste nell'anno scolastico successivo a quello in cui vengono maturate.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano presso la scuola secondaria di primo grado Regina Elena (dalle ore 8.00' alle ore 14.00') salvo diversa prescrizione.

<b>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</b> (indicati nel calendario scolastico nazionale e regionale e Santo Patrono)					
<u>Festività NATALIZIE</u>		<u>Festività PASQUALI</u>		<u>ALTRI GIORNI</u>	
dal 23/12/2016 al 07/01/2017		dal 13/04/2017 al 18/04/2017		01/11/2016 25/04/2017 01/05/2017	08/12/2016 28/04/2017 02/06/2017
<u>GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2016/2017</u> (richiesti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto in data 02/09/2016 - verbale n. 7 - delibera 37)					
<b>31 ottobre 2016 24/26/27 aprile 2017</b>					
<u>GIORNI di CHIUSURA PRE-FESTIVI richiesti e SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO</u> (richiesti dal personale A.T.A. e deliberati dal Consiglio di Istituto in data 02/09/2016 - verbale n. 7 - delibera 38)					
31/10/2016 - 24/12/2016 - 31/12/2016 - 05/01/2017 - 15/04/2017 - 24/04/2017 - 01/07/2017 - 08/07/2017 15/07/2017 - 22/07/2017 - 29/07/2017 - 05/08/2017 - 12/08/2017 - 14/08/2017 - 19/08/2017 - 26/08/2017					

### Direttore dei servizi Generali e Amministrativi:

L'orario della Direttrice S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del M.E.F., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L. e con soggetti pubblici e privati, sarà improntato alla massima flessibilità e disponibilità professionale al fine di garantire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto alla D.S. La direttrice S.G.A. rispetterà l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali previste dalle normative contrattuali vigenti e le eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio verranno usufruite dallo stesso come risposi compensativi ai sensi dell'art. 54, comma 4 del C.C.N.I. del 29/11/2007.

## Assistenti Amministrativi:

### Orario Ordinario :

Nome e Cognome	Giorni	Orario (dalle – alle)	Ore settimanali
CARBONI RITA	dal lunedì al sabato	8.00' – 14.00'	36
GALLERI MARCO	dal lunedì al sabato	08.00'-14.00'	36
MURA SILVIO	Dal lunedì al venerdì Martedì pomeriggio rientro Sabato	8.00' – 14.00' 0.30' minuti 8.30' – 14.00'	36
PADERI LOREDANA	dal lunedì al venerdì sabato libero	7.48' – 15.00'	36
SIRIGU GIOVANNA	dal lunedì al sabato	7.30' – 13.30'	36

### Orario di apertura al pubblico.

Gli Uffici di segreteria osserveranno i seguenti orari di apertura al pubblico:

Settore	turno	giorni	Orario	
Tutti Ufficio Didattica Ufficio Personale Ufficio Amministrativo	Antimeridiano	Lunedì-Mercoledì-Venerdì	dalle 11.00'	alle 12.30'
	pomeridiano	Martedì	dalle 15.30'	alle 17.00'

Al fine di poter garantire l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria, sono garantiti settimanalmente dei rientri di tre ore ciascuno sia dal D.S.G.A. che da almeno un assistente amministrativo che si alterneranno settimanalmente secondo il calendario mensile predisposto dallo stesso personale. L'orario prestato in eccedenza oltre l'orario d'obbligo settimanale sarà recuperato secondo le modalità già indicate in precedenza o comunque utilizzato nelle chiusure pre-festive. Si evidenzia che, nella suddetta giornata, non potranno essere prestate complessivamente più di nove ore di servizio. L'eventuale retribuzione dell'orario annuale prestato in eccedenza sarà oggetto della Contrattazione Integrativa di Istituto tra il D.S. e le R.S.U.

## Collaboratori Scolastici:

Considerato che l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato su più turni, ove sussistono i presupposti previsti dall'art. 55 del C.C.N.L. 2006/2009, il personale coinvolto beneficerà della riduzione a 35 ore settimanali. Le modalità di applicazione saranno oggetto della Contrattazione Integrativa di Istituto, comprese le eventuali proporzionali decurtazioni derivanti dal numero di assenze annuali complessive fruite.

Per garantire il corretto svolgimento del Piano delle attività, il recupero della 36<sup>a</sup> ora avverrà durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o potranno essere utilizzate in occasione delle chiusure pre-festive.

I collaboratori scolastici, osserveranno il seguente orario di servizio:

cognome e nome	orario	personale coinvolto
ARESU GABRIELLA SERRA PAOLA	7.30' – 14.00' dal lunedì al venerdì 11.00' - 17.00' dal lunedì al venerdì 7.30' – 13.30' il sabato	due unità a rotazione dal lunedì al venerdì  sabato turno unico antimeridiano



SETTEMBRINI ROSALBA	8.30'- 14.30' dal lunedì al venerdì 7.30'- 13.30' il sabato	
CARTA ROSANNA	7.00' – 13.30' dal lunedì al venerdì 11.30' - 17.30' dal lunedì al venerdì 7.30' - 13.30' il sabato in sede centrale	due unità a rotazione settimanalmente dal lunedì al venerdì;
MAMELI GINA	7.00' – 14.12' dal lunedì al venerdì 10.18' - 17.30' dal lunedì al venerdì sabato libero	<b>sabato turno unico antimeridiano in sede centrale per l'unità in servizio</b>
DI BELLA GIOVANNAMARIA MARROCU ANNA MINGOIA NUNZIO SANNAIS ANNALISA	7.30' – 14.00' dal lunedì al venerdì 10.45' - 16.45' dal lunedì al venerdì 13.00' – 19.00' dal lunedì al venerdì	due unità a rotazione una unità a rotazione una unità a rotazione  <b>sabato turno unico antimeridiano [a rotazione due unità 7.30'-14.00', una 8.00'-14.00' e una a rotazione 7.30'-14.00' in sede centrale]</b>
CARTA BRUNO MELIS GESUINO PITZALIS RITA PRETTA SUSANNA	7.30' – 14.00' dal lunedì al venerdì 11.30' – 18.00' dal lunedì al venerdì 13.30' – 19.30' dal lunedì al venerdì	due unità a rotazione una unità a rotazione una unità a rotazione <b>sabato turno unico antimeridiano [due unità 7.30'-14.00'] [due unità 7.30'-13.30']</b>
PUSCEDDU ELISA	8.00' – 14.00' dal lunedì al sabato	

Per garantire l'apertura pomeridiana, le unità di personale si alterneranno a rotazione dal lunedì al venerdì secondo **il calendario concordato mensilmente con la sottoscritta**. Ove previsto, i 30 minuti giornalieri di straordinario, verranno riconosciuti automaticamente.

In caso di attività pomeridiane (riunioni, attività progettuali, ecc.) che si protrarranno oltre il suddetto orario, verranno effettuati degli adattamenti di volta in volta secondo le necessità. In tali evenienze, le eccedenze prestate oltre le sei ore giornaliere verranno di volta in volta esaminati e i singoli casi eventualmente, se giustificati, concessi dalla sottoscritta. L'ora di arrivo e di uscita, devono essere rilevate dal **rilevatore automatico di presenze**. Si prevede una flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita di 15 minuti rispetto l'orario previsto per permettere a tutto il personale lo svolgimento delle sei ore di servizio giornaliero. Tali ultime disposizioni sono estese a tutto il personale A.T.A.

I collaboratori scolastici riceveranno in affidamento le chiavi di ingresso nonché il codice personale di attivazione e disattivazione degli impianti di antintrusione. La custodia delle chiavi deve essere oggetto della massima cura da parte degli affidatari che non dovranno né farne copia e/o cederle a terzi.

**Il cancello di Ingresso per gli alunni dovrà essere aperto per permettere l'accoglienza alle ore 7.45' nella Scuola dell'Infanzia di Via Parigi; h. 7.55' nella Scuola dell'Infanzia di Via Dublino; h. 7.30' nella Scuola Primaria di Via Stoccolma e h. 8.25' Scuola Secondaria di I grado Regina Elena – [5 minuti prima dell'inizio delle lezioni – art. 8 del Regolamento di Istituto] e chiuso improrogabilmente nelle sedi della scuola primaria e secondaria alle ore 8.40' mentre nelle due sedi dell'infanzia alle ore 9.00'. Successivamente i cancelli non dovranno essere aperti e non dovranno essere ammessi all'interno dell'istituto persone estranee se non per giustificati motivi. Gli alunni ritardatari entreranno in classe alla seconda ora.**

I Collaboratori Scolastici segnalano quotidianamente, all'ufficio personale ed ai Collaboratori del D.S., i nominativi dei docenti eventualmente assenti, e sarà l'assistente amministrativo dell'Ufficio Personale che provvederà immediatamente a verificare e, nel caso in cui l'assenza non sia stata già comunicata telefonicamente, a contattare il personale assente.

Il servizio fotocopie dovrà essere svolto tassativamente dalle ore 9.30' alle ore 10.30' [turno antimeridiano] e dalle 11.00' alle 12.45' [turno pomeridiano scuola primaria e secondaria] ed esclusivamente per le Scuole

di Infanzia e Primaria dalle ore 12:00' alle ore 13:00' [per i turni pomeridiani] di tutti i giorni. Il suddetto orario dovrà essere scrupolosamente osservato. In tali orari, vista la localizzazione nel piano terra del fotocopiatore nella scuola secondaria, il Collaboratore di turno si recherà negli Uffici, ed effettuerà le copie richieste, possibilmente senza arrecare disturbo all'attività amministrativa. Tutte le richieste delle fotocopie dovranno essere annotate nell'apposito registro da ciascun docente. Si ricorda che per la riproduzione di opere deve essere rigorosamente rispettata la normativa attualmente vigente per la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi testi e che si riporta di seguito:

*"E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo ai sensi della legge n. 633 del 22 aprile 1941, modificata dal Decreto Legislativo n. 68/2003: è legittima solo la riproduzione, soltanto per uso personale, in fotocopia, xeropia o sistema analogo, di un'opera protetta dal diritto d'autore, nei limiti del 15% del volume, ma a fronte di un compenso da devolvere all'autore e all'editore come stabilito dalla legge. Quindi chi fotocopie un intero libro compie un atto di pirateria e compie un reato perseguibile e punibile per legge. E' perseguibile e punibile per legge chi fa fotocopie per il 15% del volume senza rispettare le procedure di registrazione stabilite per legge affinché giungano all'autore e all'editore i compensi stabiliti per legge.*

*Commette il reato sia il privato che richiede le fotocopie e chi le esegue."*

Per quanto attiene l'orario di ricevimento della D.S. – martedì e giovedì dalle h. 10.00' alle h. 12.00' previo appuntamento - e l'accesso degli esterni agli Uffici, è consentito solo ed esclusivamente nelle suddette fasce orarie se non autorizzati dalla D.S.. Eventuali **URGENZE** possono essere recapitate via e-mail agli indirizzi istituzionali presenti anche nel sito; le pratiche urgenti e le telefonate al di fuori di tali orari potranno essere accettate, solo previa registrazione nell'apposito registro dislocato nella bidelleria al piano terra. Tutte le pratiche dovranno essere acquisite in busta chiusa.

Le telefonate in uscita dovranno essere annotate nell'apposito registro; non sono ammesse telefonate in uscita verso telefoni mobili se non per comunicazioni urgenti e gravi e dovranno essere sempre indicati il nome e cognome di chi la esegue, il destinatario e la motivazione e il tempo impiegato.

### **3) Attività aggiuntive.**

Al fine di garantire un miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai progetti didattici e alle attività legate al miglioramento dell'organizzazione scolastica, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

#### **Assistenti Amministrativi**

- per intensificazione del lavoro, dovuta alla drastica riduzione degli organici attuata dal Ministero con aggravio di lavoro ricadente sul personale in servizio per le assenze dei colleghi non più sostituibili, per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per l'introduzione di nuove tecnologie e di nuove procedure informatizzate che determinano l'indispensabile e costante auto-aggiornamento e per la presenza di studenti diversamente abili.

#### **Collaboratori scolastici**

- per intensificazione del lavoro, dovuta alla drastica riduzione degli organici attuata dal Ministero con aggravio di lavoro ricadente su tutto il personale, per l'attuazione di progetti e/o laboratori per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per collaborazione con gli uffici di segreteria e di dirigenza, per la collaborazione con i docenti per la realizzazione di materiale didattico e per la sostituzione dei colleghi assenti.

Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
2. effettivo possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

**4) Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b), 50 punto 3. del CCNL del 29/11/2007 e Sequenza Contrattuale del 25/7/2008, art. 2 comma 3. Incarichi aggiuntivi in intensificazione.**

L'art. 47 del C.C.N.L. 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. L'art. 50 del C.C.N.L. 2006/2009 prevede che al personale viene data la possibilità dello sviluppo professionale orizzontale, dopo la frequenza con un esito favorevole di un corso di formazione organizzato dall'amministrazione. Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, venga attribuita la posizione economica citata al comma 1 dell'art. 50, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

Considerato che tra il personale in servizio nel corrente anno scolastico risultano beneficiari della 1ª posizione economica un dipendente dell'area B (amministrativo) mentre dell'ex art. 7 (C.C.N.L. 2004-2005) risultano agli atti n. 2 collaboratori scolastici beneficiari dell'area A, si propongono i seguenti incarichi:

Per l'area A finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:

- 1) Supporto alunni con disabilità e Interventi di Primo Soccorso – Ausilio e igiene alunni della Scuola dell'Infanzia di Via Dublino – Giardinaggio [2 Incarichi Specifici];
- 2) Supporto alunni con disabilità e Interventi di Primo Soccorso – Ausilio e igiene alunni della Scuola dell'Infanzia di Via Parigi – Giardinaggio [**1ª Posizione economica** – 1/2 Incarico Specifico];
- 3) Assistenza alunni con diversamente abili e Interventi di Primo Soccorso Scuola Primaria di Via Stoccolma [**1ª Posizione economica** + 1 Incarico Specifico];
- 4) Pulizia degli spazi esterni e del cortile e Piccoli interventi di giardinaggio [1 Incarico Specifico];
- 5) Supporto alunni con disabilità Scuola Secondaria di Via Stoccolma – Servizi Esterni [1 Incarico Specifico];
- 6) Supporto alunni con disabilità e Interventi di Primo Soccorso Scuola Primaria e Secondaria di Via Stoccolma – Servizi Esterni [1 Incarico Specifico];
- 7) Piccole manutenzioni Scuola Secondaria di Via Stoccolma – Servizi Esterni [2 Incarico Specifico].

Per l'area B settore amministrativo finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:

- 1) Sostituzione D.S.G.A.; Gestione degli acquisti e attività negoziale; Gestione del patrimonio, affidamento e verifica periodica dei beni, conservazione Licenze d'uso e materiale informatico dell'Istituto. Anagrafe delle Prestazioni. Adempimenti Piattaforma Certificazione dei Crediti [**2ª Posizione economica**]
- 2) Gestione pratiche relative alla Ricostruzione di Carriera; Pratiche Pensione; Riscatti e Ricongiungimenti - PR1 [Incarico Specifico];
- 3) Supporto docenti funzionamento Registro Elettronico; Ricognizione dei beni inventariali nei vari plessi; Pubblicazione atti sito Istituto [Incarico Specifico].

Si propongono, a carico del Fondo del Miglioramento dell'Offerta Formativa, n. 2 incarichi per il personale amministrativo e n. 8 e 1/2 per il personale ausiliario.

Gli importi a carico di tale fondo sono soggetti a Contrattazione annuale con la R.S.U.. Il Finanziamento totale 2016/17, lordo dipendente, degli Incarichi Specifici, è stato comunicato dal M.I.U.R. in data 7 ottobre u.s. ed è pari a € 1.941,23 ma è in sede di revisione dallo stesso in quanto sono stati rilevati degli errori. Oltre all'utilizzo di tale finanziamento, per la parte eccedente verrà destinato, per gli incarichi, una quota del F.I.S. destinata al personale A.T.A. nell'ambito dell'intensificazione.

Tutte le attività svolte dal personale dovranno essere debitamente dichiarate e relazionate entro il 30 giugno dal personale in servizio. La liquidazione delle competenze spettanti sarà predisposta solo dopo aver accertato l'effettivo svolgimento dell'incarico.

### 5) Attività di formazione.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione all'attività di formazione, si propone di dare la precedenza alla frequenza a coloro che sono impegnati nel settore di lavoro oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, saranno considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite al punto 2) utilizzo dell'orario di servizio e previo accordo col D.S.G.A.

### 6) Disposizioni generali.

Al fine di poter garantire un regolare svolgimento di tutte le attività programmate, un'ottima efficienza dei servizi ed un'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, si ritiene opportuno ricordare al personale che è necessario prendere visione dei seguenti documenti:

1. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 ed in particolare il capo III, V, VI, VII e IX sezione II;
2. Testo Unico D.Lgs. n. 81/2008 contenente le norme in *Materia di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro*, integrato dal D.Lgs. n. 106/2009;
3. Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2016/2017;
4. Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni 2016/2018;
5. Regolamento di Istituto.

I Documenti elencati sono affissi all'albo pretorio *on-line* dell'Istituzione Scolastica.

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ricorda che la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 settembre 2013, sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Presidente della Repubblica in data 12 settembre 2013 ha emanato il Decreto Legge n.104, contenente **Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca**, tra queste, l'art. 4 – "**Tutela della salute nelle scuole**" – che impone il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, nei locali chiusi), sia esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. L' art. 4 prevede inoltre lo stesso divieto anche per le sigarette elettroniche.

Ciò premesso, **è fatto divieto assoluto fumare all'interno dei locali interni e degli spazi esterni dell'Istituto.**

Si evidenzia inoltre che, come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia **l'uso del cellulare o di qualsiasi altro dispositivo elettronico [tablet] a scuola è vietato.** Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentarne l'uso a scuola, con esplicito divieto. Disposizione reiterata dalla D.S. con circolare interna n. 31 del 19/09/2016.

Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2016/2017, ha validità solo in seguito a formale adozione del Dirigente Scolastico.

Copia del presente piano verrà consegnato a tutto il personale e alla R.S.U. dell'Istituto e verrà adeguatamente pubblicizzato.

Cagliari, 14 ottobre 2016



Il D.S.G.A.

dott.ssa Maria Iose Manca

Maria Iose Manca

*Maria Iose Manca*

/mim