



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)

I.C. VIA STOCCOLMA – CAGLIARI  
Prot. 0008245 del 24/10/2018  
07-05 (Entrata)

Cagliari, 24 ottobre 2018

Al Dirigente Scolastico

**S E D E**

**OGGETTO:** Proposta del Piano annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2018/2019, 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, del 24/07/2003 e del 29/11/2007;  
**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 19/04/2018 – testo coordinato -, in particolare l' art. 53 che prevede che *“all’inizio dell’anno scolastico, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula una proposta di piano dell’attività..., in uno specifico incontro con il personale ATA. Il Dirigente Scolastico, verificatene la congruenza rispetto al P.O.F. ed espletate le procedure di cui all’art. 6, adotta il Piano delle attività”*;  
**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 D.Lgs n. 75 del 25/05/2017 “Riforma della Pubblica Amministrazione”, cd. Decreto Madia 2017;  
**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli aa.ss. 2019-2021 è stato elaborato e approvato nella seduta del Collegio dei Docenti in data 16/10 u.s e nel Consiglio di Istituto nella seduta del 22/10/2018 con verbale n. 21 – delibera n. 99;  
**VISTE** le Direttive di massima impartite dal D.S. in data 9 settembre u.s. con prot. n.6455;  
**VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l' A.S. 2018/2019;  
**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. 1-13-21-32/2018;  
**PRESO ATTO** del calendario scolastico nazionale e regionale – allegato alla delibera G.R. n. 27/1 del 29/05/2018 - per l'A.S. 2018/2019;  
**SENTITO** tutto il personale ATA negli incontri tenutisi nei mesi di settembre 2018, delle richieste individuali e dell'Assemblea del 12/09/2018;  
**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 2018/2019. 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.T.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 50 del C.C.N.L. del 19/04/2018 che conferma il C.C.N.L. del 29/11/2007;](#)
- 5) [Attività di Formazione;](#)
- 6) [Disposizioni generali.](#)



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

*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 degli artt. 54 e 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013 così come modificati dal Decreto Legislativo n. 75 del 25 maggio 2017

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. Maria Flavia Mura, 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 essa 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/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 più ampia 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. (2016-2018) ed in particolare a quanto disposto **dall'art. 11 – Obblighi del dipendente (Titolo III – Responsabilità Disciplinare):**

- 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.*
- 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.*
- 3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;*
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;*
  - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;*
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;*

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne dimostranza a chi lo 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;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) 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;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

### 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** entro il giorno successivo al servizio stesso. 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 già dall'anno scolastico 2015/16 e ancora in fase di attuazione:

- 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. 2018/2019.

***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 31/10/2018 al 28/04/2019].***

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 dopo le 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 in anticipo rispetto all'orario di ingresso previsto.

**1) Individuazione dei servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del P.T.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' [5 sezioni]

Scuola dell'Infanzia di Via Parigi: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45' alle ore 16.00'  
Il sabato CHIUSO [2 sezioni]

Scuola Primaria di Via Stoccolma: dal lunedì al sabato dalle ore 08.30' alle ore 13.30' [8 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' [11 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 tre classi [1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup>-3<sup>a</sup> E] ad indirizzo musicale e tutte 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'. Nel plesso della scuola primaria viene inoltre garantito il servizio di pre e post accoglienza scolastica e doposcuola fino alle ore 18.00' dal lunedì al venerdì dalla **Società Cooperativa Sociale La Viola del Pensiero**.

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. 2018/2019 è composto da:

- 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- 5 Assistenti Amministrativi;
- 11 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 style="text-align: center;"><b>Area Didattica</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Carboni Rita</b> [Alunni Scuola dell'Infanzia e Primaria – Libri in Comodato d'Uso – Adozione Libri di testo]</p> <p style="text-align: center;"><b>Pili Patrizia</b> [Alunni Scuola Secondaria di I grado Convocazioni GLH – Viaggi di Istruzione e Visite guidate]</p> <p style="text-align: center;"><b>Mura Silvio</b> [Coordinamento Area didattica – Rilevazioni – Uscite anticipate – Mensa Scolastica – Infortuni – adempimenti INVALSI]</p> <p><b><u>Ciascun dipendente opererà per la propria area di pertinenza</u></b></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 Regionale e dall'Ambito Scolastico Territoriale – Ufficio V – nonché tutte le statistiche inerenti gli studenti;</li> <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. 101/2018 – Regolamento UE n. 2016/679 - 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 style="text-align: center;"><b>Area Contabilità</b></p> <p style="text-align: center;"><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>• 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>• Convocazione Organi Collegiali e relativa notifica agli interessati;</li> <li>• Predisposizione codici personali sistema di allarme;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Supporto acquisti materiali [determine, richiesta C.I.G., D.U.R.C., fatture elettroniche] e servizi;</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> <li>• Affissione all'albo pretorio on-line;</li> <li>• Gestione, stampa, distribuzione e notifica all'utenza della modulistica relativa al trattamento dati personali (D.Lgs. n. 101/2018 – Regolamento UE n. 2016/679 - 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 del Personale</b></p> <p><b>Galleri Marco</b> [Personale A.T.A.]</p> <p><b>Sirigu Giovanna</b> [Personale Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria]</p> <p><b><u>Ciascun dipendente opererà per la propria area di pertinenza</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione informazioni su temi attinenti l'area all'utenza interna ed esterna;</li> <li>• Distribuzione modulistica relativa all'area personale a T.D.;</li> <li>• Graduatorie ad Esaurimento, Permanenti e Prioritarie personale docente e ATA a T.D.: Stampa, notifica e affissione all'albo;</li> <li>• Tenuta registro fonogrammi, convocazioni, nomina supplenti e tenuta registro incarichi e supplenze;</li> <li>• Assunzioni in servizio e compilazione modulistica relativa;</li> <li>• Stipulazione contratti con il personale Docente e A.T.A. a T.D. e caricamento al SIDI; comunicazioni <i>on line</i> al Centro per l'impiego; predisposizione atti per l'elaborazione degli stipendi mensili al S.I.D.I.;</li> <li>• Stato personale e tenuta fascicolo di tutto il personale Docente e ATA a T.D.;</li> <li>• Trasmissione e richiesta documenti relativi al personale a T.D.;</li> <li>• Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;</li> <li>• Rilascio certificazioni e attestazioni di servizio del personale Docente e A.T.A. a T.D. curando particolarmente le norme vigenti sulla <b>legge sul bollo</b>;</li> <li>• Predisposizione e compilazione del tabulato delle ferie docenti sino al 30/6 gestiti dalla R.T.S.;</li> <li>• Tenuta e gestione archivio atti correnti;</li> <li>• Distribuzione modulistica relativa all'area personale a T.I.;</li> <li>• Gestione e compilazione registro assenze del personale Docente e ATA e relativo caricamento al SIDI;</li> <li>• Attribuzione password e gestione Registro Elettronico docenti scuola primaria e secondaria;</li> <li>• Emissione e stampa dei relativi Decreti di assenze;</li> <li>• Tenuta registro Decreti;</li> <li>• Tenuta fogli firma docenti Scuola dell'Infanzia;</li> <li>• Permessi, recuperi e straordinari personale docente e ATA; assemblee sindacali;</li> <li>• Predisposizione e richiesta Visite fiscali del personale docente e ATA.;</li> <li>• 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];</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Stipulazione contratti con il personale Docente e A.T.A. a T.I. e caricamento al S.I.D.I.;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assunzioni in servizio e compilazione modulistica relativa;</li> <li>Stato personale e tenuta fascicolo di tutto il personale Docente e A.T.A.; trasmissione e richiesta documenti relativi al personale a T.I.;</li> <li>Gestione Statistiche ed adempimenti SIDI nell'area di propria competenza;</li> <li>Pratiche inerenti il periodo di prova e al suo superamento relative a tutto il personale Docente e A.T.A.;</li> <li>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;</li> <li>Rilascio certificazioni e attestazioni di servizio del personale Docente e A.T.A. a T.I. curando particolarmente le norme vigenti sulla <b>legge sul bollo</b>;</li> <li>Graduatorie interne del personale Docente e A.T.A.;</li> <li>Predisposizione atti per le Elezioni degli OO.CC. e della R.S.U. e produzione relativi elenchi e materiale inerente il personale;</li> <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 dati personali (D.Lgs. n. 101/2018 – Regolamento UE n. 2016/679 - 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 Affari Generali Protocollo e Patrimonio</b></p> <p><b>Mura Silvio</b></p> <p><b>Carboni Rita</b></p> <p><b>Pili Patrizia</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 dati personali (D.Lgs. n. 101/2018 – Regolamento UE n. 2016/679 - D.Lgs. n. 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. 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 giorno 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 <i>Collaboratore della D.S.</i>                                      |
| 2. <b>Protocollo</b>   | <i>In giornata</i>   |
| 3. <b>Visite fiscali</b>   | <i>Da disporre giornalmente secondo la normativa in vigore in raccordo con la D.S. o il Collaboratore della D.S.</i>   |
| 4. <b>Affissione all'albo nomine</b>                                     | <i>In giornata</i>   |
| 5. <b>Comunicazione contratti Ufficio del lavoro</b>                     | <i>In giornata o comunque non oltre il decimo giorno</i>   |
| 6. <b>Contratti</b>  | <i>Entro il giorno successivo alla presa di servizio</i>   |
| 7. <b>Decreti assenze personale supplente temporaneo</b>                 | <i>Entro il giorno successivo alla presentazione certificato medico</i>  |
| 8. <b>Aggiornamento di tutti i registri</b>                              | <i>Entro il mese successivo</i>  |
| 9. <b>Certificati all'utenza</b>   | <i>Entro 30 gg lavorativi certificati di servizio, entro 30 gg. lavorativi i certificati degli alunni</i>              |
| 10. <b>Tfr e pratiche previdenziali</b>                                  | <i>Entro 15 gg dal cessato servizio</i>  |
| 11. <b>Circolari</b>   | <i>In giornata</i>   |
| 12. <b>Graduatorie</b>   | <i>Entro la tempistica indicata dall' A.S.T.</i>   |
| 13. <b>Organi collegiali</b>   | <i>Immediata</i>   |
| 14. <b>Assenze (Decreti e inoltre organi Competenti)</b>                 | <i>Entro 15 gg. dalla presentazione del certificato, se vi è riduzione della retribuzione entro il mese successivo</i> |
| 15. <b>Archiviazione atti</b>  | <i>Giornalmente</i>  |
| 16. <b>Consegna contratti ai Supplenti temporanei e relative Assenze</b> | <i>Entro il 05 di ogni mese</i>  |

### **Servizi ausiliari**

Si premette che durante l'attività didattica, più precisamente dal 1 settembre 2018 al 10 giugno 2019 [per la primaria] e al 30 giugno 2019 [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 esclusive esigenze del servizio da parte della Dirigente Scolastica, in ogni singolo plesso e, seguendo in linea di massima, i sotto elencati 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/o orari di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**ASSEGNAZIONE PLESSI e REPARTI:** [disposizioni in parte già impartite con circolare interna n. 21 del 12/09/2018 E Comunicazione Interna del 06/10/2018 per quanto attiene alla Scuola Secondaria Regina Elena]

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.

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>LECCA ANNA RITA</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.

Le sig.re Carta Rosanna è stata confermata nel plesso del precedente anno scolastico. La sig.ra Lecca Anna Rita ITD è stata assegnata in sostituzione della sig.ra Mameli Gina che ha espresso la volontà di essere trasferita nel plesso Regina Elena. I due Collaboratori Scolastici si alterneranno nei turni. A tal fine predisporranno ogni mese il calendario da consegnare in Segreteria.

SCUOLA PRIMARIA DI VIA STOCCOLMA

<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/I* PIANO: sorveglianza delle classi. Servizi Igienici, scale e andito adiacente</b>
<b>SANNAIS ANNALISA</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/I* PIANO e INGRESSO CENTRALE: sorveglianza delle classi. Servizi Igienici e andito adiacente</b>
<b>SETTEMBRINI ROSALBA</b>	Sorveglianza e supporto all'ingresso principale e ai piani, servizio al centralino e fotocopie. Garantisce la vigilanza degli alunni e delle classi 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. Effettuerà la sorveglianza e supporto alla didattica.

I due Collaboratori Scolastici – sigg. Mingoia Nunzio, Sannais Annalisa e Settembrini Rosa - a tempo indeterminato, come da loro richiesta, sono stati confermati nel plesso del precedente anno scolastico. I sigg. Mingoia e Sannais si alterneranno nei vari turni previsti e a tal fine predisporranno ogni mese il calendario da consegnare in Segreteria; la sig.ra Settembrini osserverà l'orario del solo turno antimeridiano.

Essendo la pulizia delle aule a carico della ditta esterna karalisService, si dispone che le due unità in ingresso alle h. 7.30', dopo aver riportato all'interno del cortile i mastelli vuoti della raccolta differenziata, presteranno servizio rispettivamente al piano terra e al primo piano. La ulteriore unità in ingresso alle h. 13.00' affiancherà nel servizio il collega del piano terra e del primo piano; il personale in servizio nel pomeriggio, sorveglierà nei reparti assegnati alle 12 classi a tempo pieno, al piano terra e al primo piano.

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "REGINA ELENA"

<b>AUTUORI ANNA</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. 3 aule [1<sup>A</sup>-3<sup>A</sup> C e-3<sup>A</sup> E], Servizi Igienici alunni M, Bidelleria adiacente, Aula Blu di Lettura, Aula Percussioni, Andito adiacente e scale lato mensa</b></p>
<b>MAMELI GINA</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 e spogliatoi adiacenti, locali attrezzature, n. 3 aule [1<sup>A</sup>-2<sup>A</sup> E e 3<sup>A</sup> A] andito adiacente</b></p>
<b>MARROCU ANNA</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<sup>A</sup>-2<sup>A</sup> A 2<sup>A</sup>-3<sup>A</sup> B], Servizi Igienici alunni/eM/ F, andito e bidelleria adiacenti; Auletta Sostegno/Sportello d'Ascolto, Aula di ceramica e Laboratorio di Scienze</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 e scale - n. 4 aule [1<sup>A</sup> B 1<sup>A</sup>-2<sup>A</sup> 3<sup>A</sup> D TP], Servizi Igienici alunni M/F</b></p>

I signori Marrocu Anna e Pretta Susanna, come da loro richiesta, sono stati riconfermati nella sede del precedente anno scolastico, saranno affiancati dalle sigg. Mameli Gina [assegnata alla scuola dell'Infanzia di Via Parigi nel precedente anno] e da Autuori Anna, incaricata a tempo determinato in servizio nel corrente anno – e si alterneranno nei turni previsti. A tal fine predisporranno ogni mese il calendario da consegnare in Segreteria.

Le pulizie dell' Aula Magna con bagni e pertinenze, dell'Auletta Percussioni, Laboratorio di Informatica e pertinenze [piano terra] e del cortile saranno curate in comune da tutti i Collaboratori il sabato mattina e saranno supportati dalle colleghe della scuola dell'infanzia di Via Parigi che si alterneranno settimanalmente.

*Si ricorda al personale ausiliario in servizio nei plessi della scuola dell'infanzia di Via Dublino e della scuola Primaria che la nota MIUR trasmessa il 5 settembre 2017, 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.*

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 e con 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>Mingoia Nunzio</b>  <b>Sannais Annalisa</b>  <b>Marrocu Anna</b>  <b>Pretta Susanna</b>  <b>Autuori Anna</b>  <b>Lecca Anna Rita</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>• Gestione dei mastelli carrellati della raccolta differenziata secondo il calendario fornito dal Comune di Cagliari, nello specifico curare l'esposizione degli stessi fuori dall'ingresso principale per consentirne il ritiro da parte dell'azienda incaricata e il recupero nella giornata successiva all'esposizione. Quest'ultima attività da parte del personale che entrerà in servizio alle ore 7.30'; <b><u>le SS.LL. avranno cura di ritirare i mastelli entro le ore 8:10' prima dell'ingresso degli alunni in aula;</u></b></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>
Servizi	Compiti
<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>Settembrini Rosalba</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 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> <li>• Gestione dei mastelli carrellati della raccolta differenziata secondo il calendario fornito dal Comune di Cagliari, nello specifico curare il recupero nella giornata successiva all'esposizione; <b><u>la C.S. avrà cura di ritirare i mastelli entro le ore 8:10' prima dell'ingresso degli alunni in aula.</u></b></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. 2007-2009, 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. 2007-2009, 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. 2007-2009, 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 2019. 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 10 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

10 giugno. Eventuali variazioni possono essere accordate per documentate esigenze personali e/o di servizio.

- Festività (art. 14 C.C.N.L. 2007-2009). 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 fruiti 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.

**Le norme su indicate riferite al C.C.N.L. 2007-2009 non sono state modificate e/o annullate dal C.C.N.L. 2016-2018 e sono tuttora vigenti**

<b>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</b> (indicati nel calendario scolastico nazionale e regionale e Santo Patrono Allegato alla delibera G.R. n. 27/1 del 29/05/2018)			
<u>Festività NATALIZIE</u>	<u>Festività PASQUALI</u>	<u>ALTRI GIORNI</u>	
dal <b>24/12/2018</b> al <b>05/01/2019</b>	dal <b>18/04/2019</b> al <b>23/04/2019</b>	<b>30/10/2018</b> <b>01/11/2018</b> <b>02/11/2018</b> <b>08/12/2018</b> <b>05/03/2019</b> <b>25/04/2019</b> <b>28/04/2019</b> <b>01/05/2019</b> <b>02/06/2019</b>	
<b><u>GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2018/2019</u></b> (richiesti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto in data 19/07/2018 - delibera n. 83)			
<b>31 ottobre 2018 24/26/29/30 aprile 2019</b>			
<b><u>GIORNI di CHIUSURA PRE-FESTIVI richiesti e SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO</u></b> (richiesti dal personale A.T.A. e deliberati dal Consiglio di Istituto in data 19/07/2018 - delibera n. 83)			
31/10/2018 - 24/12/2018 - 31/12/2018 - 05/01/2019 - 20/04/2019 - 24/04/2019 - 30/04/2019 - 06/07/2019 13/07/2019 - 20/07/2019 - 27/07/2019 - 03/08/2019 - 10/08/2019 - 14/08/2019 - 17/08/2019 - 24/08/2019 31/08/2019			

#### **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.L. del 29/11/2007.

## Assistenti Amministrativi:

### Orario Ordinario :

Nome e Cognome	Giorni	Orario (dalle – alle)	Ore settimanali
CARBONI RITA	dal lunedì al sabato	08.00'–14.00' a rotazione il sabato libero	36
GALLERI MARCO	dal lunedì al sabato	07.40'-13.40'	36
MURA SILVIO	dal lunedì al Sabato	08.00'–14.00' a rotazione il sabato libero	36
SIRIGU GIOVANNA	dal lunedì al Venerdì	08.00'–15.12'	36
PILI PATRIZIA	dal lunedì al sabato	08.00'–14.00' a rotazione il sabato libero	36

Il sabato verrà garantita la presenza di due unità. Durante gli scrutini quadrimestrali verrà garantita la presenza di una unità in servizio in turno pomeridiano. Qualora si rendesse necessario, per particolari esigenze, è previsto il rientro in altre giornate, lo stesso verrà concordato con la D.S., la D.S.G.A. o la Collaboratrice Vicaria.

### 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 dal D.S.G.A. e 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 [36 ore] sarà recuperato secondo le modalità già indicate in precedenza e/o alternativamente il sabato [garantendo nella giornata di sabato almeno la presenza di due unità a turno] o comunque utilizzato nelle chiusure pre-festive. Si evidenzia che, nella giornata di martedì, 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	7.30' – 14.00' dal lunedì al venerdì	due unità a rotazione dal lunedì al

SERRA PAOLA	11.00' - 17.00' dal lunedì al venerdì  7.30' – 13.30' il sabato	venerdì  <b>sabato turno unico antimeridiano</b>
CARTA ROSANNA LECCA ANNA RITA	7.00' – 13.30' dal lunedì al venerdì 7.30' - 14.00' dal lunedì al venerdì 10.20' - 17.32' dal lunedì al venerdì  7.30' - 14.00' il sabato in sede centrale  SABATO libero	due unità a rotazione dal lunedì al venerdì  <b>sabato turno unico antimeridiano in sede centrale per il C.S. in turno antimeridiano</b>  <b>per il C.S. in turno pomeridiano</b>
MINGOIA NUNZIO SANNAIS ANNALISA	7.30' – 14.00' dal lunedì al venerdì 13.00' – 19.00' dal lunedì al venerdì  7.30'-14.00' il sabato 8.00'-14.00' il sabato	due unità a rotazione una unità a rotazione  <b>sabato turno unico antimeridiano [a rotazione una unità 7.30'-14.00', una 8.00'-14.00']</b>
SETTEMBRINI ROSALBA	8.00' – 14.00' dal lunedì al sabato	
MAMELI GINA MARROCU ANNA PRETTA SUSANNA AUTUORI ANNA	7.30' – 14.00' dal lunedì al venerdì 13.30' – 19.30' dal lunedì al venerdì  7.30'-14.00' il sabato 7.30'-13.30' il sabato	tre 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>

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 i singoli casi ed 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 del solo turno antimeridiano** 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 in servizio nel turno pomeridiano nel plesso della scuola secondaria Regina Elena avranno cura, prima dell'uscita, di accertarsi che tutte le porte antipanico del piano terra e della palestra dislocata nel primo piano siano ben chiuse dal lato esterno.**

I Collaboratori Scolastici segnalano quotidianamente, all'ufficio personale ed ai Collaboratori/Referenti 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 11.00' alle ore 13.00' [per i turni pomeridiani] di tutti i giorni. Il suddetto orario dovrà essere scrupolosamente osservato. Nella scuola secondaria, in tali orari, nel caso in cui si utilizzi il fotoriproduttore dislocato all'interno degli Uffici amministrativi, il Collaboratore di turno si recherà negli stessi, 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 fotocopia 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 nel reparto collaboratori scolastici dislocato 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 e ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs n. 150/2009, si propone l'incentivazione delle seguenti attività, secondo meriti:

#### **Assistenti Amministrativi**

- per intensificazione del lavoro, dovuta alla drastica riduzione degli organici attuata dal Ministero in questi ultimi anni 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 lo svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi e la presenza di studenti con diversa abilità. Disponibilità alla realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di servizio al fine di rendere più agevoli le esigenze didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F.

#### **Collaboratori scolastici**

- per intensificazione del lavoro, dovuta alla drastica riduzione degli organici attuata dal Ministero in questi ultimi anni con aggravio di lavoro ricadente sul personale in servizio, per le assenze dei colleghi non sostituiti, per l'attuazione di progetti per i quali non è previsto alcun compenso a carico dei finanziamenti esterni, per lo svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi e la presenza di studenti con diversa abilità. Disponibilità alla realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di servizio al fine di rendere più agevoli le esigenze didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F.

Si propone inoltre l'intensificazione per i lavori svolti nel mese di settembre di tutto il personale presso la scuola secondaria Regina Elena in occasione dei lavori di smantellamento e ripristino degli infissi esterni.

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 della D.S.G.A., con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente C.C.N.L..

Considerato che tra il personale in servizio nel corrente anno scolastico risulta beneficiario della 2<sup>a</sup> 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 diversa abilità e Interventi di Primo Soccorso – Ausilio e igiene alunni della Scuola dell'Infanzia di Via Dublino [2 Incarichi];
- 2) Supporto alunni con diversa abilità e Interventi di Primo Soccorso – Ausilio e igiene alunni della Scuola dell'Infanzia di Via Parigi [2 Incarichi];
- 3) Assistenza alunni con diversa abilità e Interventi di Primo Soccorso Scuola Primaria di Via Stoccolma [**1<sup>a</sup> Posizione economica** + 1 Incarico];
- 4) Supporto alunni con diversa abilità e Interventi di Primo Soccorso Scuola Secondaria di Via Stoccolma – Servizi Esterni [**1<sup>a</sup> Posizione economica** + 2 Incarichi];

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

- 1) Sostituzione D.S.G.A.; Gestione del patrimonio, affidamento e verifica periodica dei beni, conservazione Licenze d'uso e materiale informatico dell'Istituto. [**2<sup>a</sup> Posizione economica**]
- 2) Coordinamento area personale docente - Gestione pratiche relative alla Ricostruzione di Carriera; Riscatti e Ricongiunzioni [Incarico Specifico];
- 3) Coordinamento area della didattica – Gestione sito e Pubblicazione atti di Istituto [Incarico].

Si propongono, a carico del Fondo del Miglioramento dell'Offerta Formativa, n. 2 incarichi per il personale amministrativo [n. 1 incarico specifico e n. 1 in intensificazione] e n. 7 per il personale ausiliario [n. 2 incarichi specifici e n. 5 in intensificazione].

Gli importi a carico di tale fondo sono soggetti a Contrattazione annuale con la R.S.U.. Il Finanziamento totale 2018/19, lordo dipendente, degli Incarichi Specifici, è stato comunicato dal M.I.U.R. in data 28 settembre u.s. ed è pari a € 1.942,43 da sommare alle economie € 10,27 per un totale di € 1.952,70. 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 2019 dal personale in servizio. La liquidazione delle competenze spettanti sarà predisposta solo dopo aver accertato l'effettivo svolgimento dell'incarico.

**Le norme su indicate riferite al C.C.N.L. 2007-2009 non sono state modificate e/o annullate dal C.C.N.L. 2016-2018 e sono tuttora vigenti**

### **5) Attività di formazione.**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, 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 da parte della Dirigente Scolastica, saranno considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore saranno recuperate secondo le modalità stabilite al punto 2) utilizzo dell'orario di servizio e previo accordo col D.S.G.A.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale A.T.A. tratterà i seguenti importanti temi:

- Corso di formazione per l'adeguamento alla normativa Privacy per tutto il personale A.T.A.;
- Corsi di formazione obbligatori e aggiornamento prevista dal D.Lgs n. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, Primo Soccorso e Prima emergenza, Addetto Antincendio, R.L.S. e A.S.P.P;
- Corsi di formazione professionale previsti dalla Contrattazione nazionale per tutto il personale.

Verranno inoltre presi in considerazione gli argomenti e le nuove esigenze formative che emergeranno nel corso dell'anno.

### **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 2016/2018;
2. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009;
3. 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;
4. D.Lgs. n. 101/2018 – Regolamento UE n. 2016/679 - D.Lgs. n. 196/2003 contenente le disposizioni in *Materia di protezione dei dati personali - Privacy*;
5. Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2018/2019 in fase di definizione;
6. Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni 2016-2018 e 2019/2022, quest'ultimo in corso di approvazione;
7. Regolamento di Istituto;
8. Circolari Interne nn. 1/13/21/32-2018.

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 per motivi privati del cellulare o di qualsiasi altro dispositivo elettronico [tablet, p.c. e i-watch] 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.

Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2018/2019, 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, 24 ottobre 2018



Il D.S.G.A.

dott.ssa Maria Iose Manca

*Maria Iose Manca*

*Maria Iose Manca*

/mim