

Oggetto: Proposta piano di lavoro e Orario di servizio provvisorio Collaboratori Scolastici, Assistenti amministrativi e Assistenti Tecnici a decorrere dal 11/09/2023, nelle more della stesura del Piano delle attività definitive per l'a.s. 2023/24.

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Propone, a decorrere dal 11/09/2023, nelle more dell'adozione del Piano delle attività a.s. 2023/24, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, la seguente organizzazione:

A) COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che:

Il Collaboratore Scolastico, secondo la Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009), sono inquadrati nell'Area A. Per loro il CCNL prevede che:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46”.

E' tenuto allo svolgimento delle seguenti attività:

SANIFICAZIONE LOCALI SCOLASTICI

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, dei vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, ecc. Di norma, le aule, compresa la palestra, devono essere pulite quotidianamente mentre la frequenza di pulizia delle aule speciali e laboratori varierà a seconda del loro uso. Per i vani di passaggio i corridoi e le scale si provvederà giornalmente ciascuno per gli spazi assegnati (allegato 2). Una particolare cura sarà riservata ai bagni per quanto riguarda la pulizia quotidiana e la sanificazione. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni da parte dei ragazzi potrebbe alleggerire il lavoro. Si raccomanda un controllo per l'utilizzo della carta igienica. E' preferibile non lasciarla nei bagni visto l'uso scorretto che normalmente viene fatto: sarà cura del collaboratore scolastico del piano consegnarla dietro richiesta e riprenderla al termine dell'utilizzo.

Per quanto riguarda l'apertura degli uffici e la pulizia della sala professori e la biblioteca al piano terra, sarà effettuata prima dell'ingresso del personale (dalle 7,30 alle 8,00).

Al lavaggio dei pavimenti e dei vetri degli uffici si provvederà nel pomeriggio dopo le 14:00.

I collaboratori adibiti alla pulizia degli uffici vi provvederanno nei giorni assegnati.

Relativamente all'uso con frequenza dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, i carrelli contenenti gli attrezzi e i **prodotti per le pulizie non devono essere abbandonati negli anditi alla mercè degli alunni o comunque nei luoghi di passaggio ma al termine del loro uso devono essere riposti in appositi spazi e, se possibile, chiusi a chiave.**

VIGILANZA INGRESSI

Gli ingressi, quando aperti siano tassativamente presidiati per assicurare la vigilanza e la sicurezza. I cancelli e ingressi secondari di via Amat e via Palomba dopo l'orario di ingresso degli alunni devono stare chiusi. Il cancello principale di via Cugia sarà sempre controllato dal collaboratore assegnato o da altro collaboratore in caso di assenza. I collaboratori scolastici sono personalmente responsabili dell'eventuale ingresso di estranei e dell'uscita non autorizzata di alunni.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Deve essere garantita, in relazione al personale disponibile, la presenza vigile nei corridoi. I Collaboratori Scolastici devono segnalare tempestivamente al Dirigente o ai suoi collaboratori tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma gli alunni non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli alunni autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Il collaboratore scolastico del piano sostituisce l'insegnante, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con le banche e uffici pubblici, ecc..

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

SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto a osservare le norme e le istruzioni fornite dal DS e dal RSPP per la sicurezza e la salute dell'ambiente di lavoro, inclusi gli incarichi obbligatori di controllo periodico dei dispositivi e gestione delle emergenze. In particolare dovrà segnalare eventuali situazioni di rischio per l'incolumità delle persone o per la funzionalità degli spazi scolastici.

Il DSGA in quanto "*preposto*", in base all'art.2 del DLgs 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza) invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente alle Norme Generali di Comportamento che è tenuto a rispettare durante le ore di servizio all'interno della Scuola, a garanzia della propria e dell'altrui sicurezza, di cui al "**Manuale di informazione/Formazione per la sicurezza nella scuola**" predisposto dal R.S.P.P. .

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Sede Centrale via Cugia

Forza lavoro: n. 9 COLLABORATORI SCOLASTICI . Sedi di 32 classi ospitate su tre piani, sede di Direzione e Aula Magna, Sala Docenti, Palestra, Laboratori, Biblioteca e Sala Lettura - 36 ore settimanali su 6 giorni.

ORARIO SETTIMANALE ORDINARIO (36 ore su 6 Giorni)

PIANO TERRA	VIA CUGIA Pani Serenella	Centralino,Sala professori – biblioteca- -corridoio – androne piano terra – sala lettura - ingresso principale e cortile esterno Via Cugia – sorveglianza ingresso principale e accesso palestra - collaborazione pulizia cortile interno palestra; - collaborazione pulizia cortile esterno lato via Palomba
	VIA AMAT Bonosoro Luigi	Classi 1 -2 – 3 – 4 – 5 bagni – corridoio – collaborazione pulizia cortile esterno lato Via Amat - ingresso Via Amat – Sorveglianza piano- ingresso.
	VIA PALOMBA Marras M. Gabriella	Classi 1 -2 – 3 – 4 – 5 – bagni tutti – corridoio – cortile esterno ingresso Via Palomba- sorveglianza piano – ingresso. - cortile esterno lato via Palomba, collaborazione pulizia periodica, in collaborazione
	PALESTRA (a rotazione due unità di personale)	Palestra – bagni – spogliatoi – scale da piano terra a sottopiano - collaborazione gestione ingresso principale Cura e riordino aula magna (la pulizia approfondita periodica verrà svolta in collaborazione con 2 colleghi) - cura e riordino aula custode (la pulizia approfondita periodica verrà svolta in collaborazione con 2 colleghi) - Collaborazione pulizia cortile esterno lato palestra - Collaborazione pulizia Cortile esterno Lato Via Amat (parcheggi),
1° PIANO	VIA AMAT Cabiddu M. Cristina	Classi 1 -2-3- 4- 5 - bagni alunni – corridoio – scale da 1° piano a piano terra. Informatica 1 (39)
	VIA PALOMBA Salici Maria Paola	Classi 1-2-3-4 – 5 – bagni alunni –corridoio – scale da 1° piano a piano terra- Sorveglianza piano e scala - bagni personale lunedì-mercoledì-venerdì
	VIA CUGIA Cortes/Sanna	UFFICI: locali da 31 a 37 –corridoio -bagni docenti/personale -scale centrali – sorveglianza e smistamento pubblico-locale Bidelleria.
2° PIANO	VIA AMAT Melis Rita	Classi 1 – 2 – 3 - 4- 5 scale da 2° piano a 1° piano compreso pianerottolo – Laboratorio Informatica 2 (aula60)– Aula 59 - Bagni alunni -Sorveglianza piano e scala –.
	VIA CUGIA Cortes/Sanna	laboratori chimica e fisica (53-55) – ufficio tecnico (54) — Aula Fisica - aula di Fisica corridoio-
	VIA PALOMBA Camboni Giuliana	Classi 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Aula ex 3^G corridoio - scale da piano terrazza a 1° piano – compreso pianerottolo - sorveglianza piano e scala –

2. Sede Via Rolando

Forza lavoro: 2 unità di Collaboratori Scolastici – n. 09 classi - 36 ore settimanali su 6 giorni.

ORARIO SETTIMANALE ORDINARIO (36 ore su 6 Giorni)

REPARTO n° 1	PIANO TERRA Murgia Luciano	- Sala professori (19) – Classi 1 - 2 – 3 – 4 – 5– ripostiglio attrezz.Didattica (26) - bidelleria ingresso - bagni tutti – corridoio – scala a destra – Palestra
REPARTO n° 2	PRIMO PIANO Masala Laura	- Classi 1 – 2 – 3 – 4 - bidelleria - bagni tutti – corridoio – scala a sinistra - bidelleria, condivisione reparto e palestra con il collega Murgia Luciano

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI				
DAL LUNEDI' AL SABATO	TUTTI (eccetto TURNO A/B)	07:40	14:10	6 in ordinario 30 min in conto banca ore
MARTEDI'	TUTTI (eccetto CAMBRIDGE e TURNO A/B)	07:40	14:35	6 in ordinario 55 min in conto banca ore
MAR-MER-GIO-VEN	CAMBRIDGE	07:40	14:35	6 in ordinario 55 min in progetto Cambridge o in conto banca ore
TURNO A				
	ORARIO DI SERVIZIO ALTERNATO A SETTIMANE			
DAL LUNEDI' AL SABATO	N.1 unità titolare t.i.	07:40	14:10	6 in ordinario 30 min in conto banca ore
DAL LUNEDI' AL SABATO	N.1 unità supplente t.d.	12:00	18:00	6 in ordinario
TURNO B				
	ORARIO DI SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE			
DAL LUNEDI' AL SABATO	N.1 unità supplente t.d.	07:40	13:40	6 in ordinario
DAL LUNEDI' AL SABATO	N.1 unità titolare t.i.	11:30	18:00	6 in ordinario 30 min in conto banca ore

Eventuali esigenze legate a riunioni per organi collegiali, assemblee dei genitori, colloqui ed altre esigenze scolastiche derivanti anche da ulteriori servizi e necessità oltre che per la sostituzione di personale assente non sostituibile con personale supplente ai sensi della normativa vigente, verranno attribuiti incarichi, al personale che abbia manifestato disponibilità a prestare tale servizio, in orario eccedente a quello d'obbligo. Le ore così maturate saranno recuperate, con riposi compensativi giornalieri in periodi di sospensione delle attività didattiche, senza arrecare pregiudizio al regolare funzionamento scolastico.

OGNI UNITA' DI PERSONALE NON DOVRA' ABBANDONARE LA PROPRIA POSTAZIONE DI SERVIZIO SE NON PREVIAMENTE AUTORIZZATA DAL DS E/O DAL DSGA.

B) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi amministrativi Unità ATTUALMENTE in servizio n. 4 (1 DSGA – 3 AA)

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - Profilo professionale dell' Area D:

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili secondo il D.I. n. 129/2018.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistenti Amministrativi ed equiparati - Profilo professionale dell' Area B:

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B. L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa **richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure**, utilizzando soprattutto gli strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. **Svolge compiti amministrativi con autonomia operativa e responsabilità diretta**, supportato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Ciascun assistente amministrativo è **tenuto ad eseguire i compiti affidatigli con attenzione e diligenza**, ed è **ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti assegnati**.

Al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattica/amministrativa, nelle more del reclutamento del personale amministrativo da contrattualizzare, si propone il seguente orario:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
SERRI MAURO (*) – (DSGA)	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00
GESSA RITA – (AA)	8.15/14,15	8.15/14,15	8.15/14,15	8.15/14,15	8.15/14,15	8.15/14,15
SANTOLISIER SIMONA - (AA)	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00
FLORIS ANNA ROSA – (AA)	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00

L'apertura dello sportello sarà garantito con servizio eccedente l'orario ordinario in c/banca ore.

(*) L'orario ordinario sarà flessibile con ingresso e uscita da adattarsi alle indifferibili ed eventuali esigenze di servizio. Eventuali prestazioni d'orario eccedenti saranno recuperate con riposi compensativi. I Progetti per i quali è previsto specificatamente un compenso per la figura del DSGA il relativo servizio sarà prestato in orario straordinario.

ASSISTENTI TECNICI

- 1) **CIRULLO ANTONIO** – 36 ore settimanali (8.00-14.00)- Laboratorio di informatica;
- 2) **PARIS LUCA** - 36 ore settimanali (8.00-14.00)- Laboratorio Scienze;

Mansioni dell'Assistente Tecnico

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A , l'A.T. l'Assistente Tecnico è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti ciascuno nel laboratorio assegnato:

- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- svolge attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori di competenza, per un totale di **24** ore settimanali;
- prepara il materiale per le esercitazioni, provvede alla manutenzione secondo le direttive fornite dal docente e ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio e ne è responsabile, per un totale di **12** ore settimanali;
- Collabora con il DSGA nella preparazione degli atti relativi alla tenuta degli inventari di reparto, della ricognizione inventariale, in raccordo con i docenti;
- Mette in atto tutte le azioni necessarie per l'attivazione della DDI;

L'adozione dell'orario del Personale ATA attualmente in servizio, così come sopra articolato, garantisce la prestazione dell'orario ordinario di servizio in modo funzionalmente legato allo svolgimento delle attività didattiche a far data dal 11/09/2023.

Il Direttore S.G.A
Dott. Mauro Serri