I.C. - "Salvatore Farina" - SASSARI
Prot. 0007288 del 23/10/2020
07-06 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "SALVATORE FARINA"
Corso Francesco Cossiga, 6 - tel.079/2845314 - Sassari
e-mail ssic839007@istruzione.it – pec: ssic839007@pec.istruzione.it
sito web www.icfarina-sangiuseppe.gov.it
C.F. 92128430904 – C.M. SSIC839007

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Al Dirigente Scolastico
Sede

.

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020 / 2021*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.6384 del 07/10/2020 ;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto delle richieste presentate dal personale collaboratore scolastico per l'assegnazione ai reparti e all'orario di lavoro, per esigenze personali, laddove esaudibili e compatibili con le esigenze di servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, che ha come principale finalità il miglioramento del servizio nei confronti dell'utenza ed il conseguimento degli obiettivi da raggiungere con qualità, efficacia ed efficienza, in modo da rendere aderente l'organizzazione al perseguimento delle stesse finalità.

Sostanzialmente il piano delle attività riguarda:

- L'individuazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del POF;
- I criteri di preposizione del personale ai servizi;
- Compiti e funzioni del personale;
- L'utilizzo dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'istituto.
Nell'ambito di quanto previsto dal Piano delle attività, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL /Comparto Scuola 29 novembre 2007.
Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.
La materia dell'organizzazione del lavoro del personale ATA non è più oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, come chiarito nel decreto legislativo n. 141/2011 di interpretazione autentica del Decreto Legislativo n. 150/2009. Si contratta solo sui diritti e obblighi connessi al rapporto di lavoro, che possono riguardare:

- I criteri per il recupero dei permessi brevi e per la chiusura prefestiva;
- Stabilire se nella scuola esistono le condizioni per la riduzione dell'orario a 35 ore;
- I criteri per l'elaborazione del piano ferie.

Dal 01/09/2017, a seguito del piano di dimensionamento approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. del , l'Istituto Comprensivo "Salvatore Farina" ha incorporato la Direzione Didattica 2° Circolo "San Giuseppe" (con il plesso di Porcellana), e ha ceduto i plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria di Villa Gorizia, Viziliu e Ottava, all'Istituto Comprensivo "Li Punti" di Sassari.
Attualmente l'Istituto Comprensivo "Salvatore Farina" è costituito da una sede centrale ubicata a Sassari in Corso Francesco Cossiga n. 6, dove sono dislocati l'Ufficio di Presidenza , l'Ufficio di Segreteria, n. 20 classi di scuola secondaria di primo grado; dal plesso di "San Giuseppe" ubicato in Via Enrico Costa n. 63, dove sono dislocate n. 6 sezioni di scuola dell'infanzia e n. 13 classi di scuola primaria; dal plesso di Porcellana ubicato in Via Porcellana n. 15, in cui sono dislocate n. 11 classi di scuola primaria; dal plesso di Piazza Caduti del Lavoro, dove sono dislocate n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia.

In tutte le sedi di scuola primaria e di scuola dell'infanzia funziona il tempo pieno e la mensa scolastica, per cui la scuola rimane aperta, tutti i giorni della settimana, escluso il sabato, dalle ore 7,30 alle ore 19,00 per la sede di San Giuseppe, e dalle ore 7,30 alle ore 18,30 per la sede di Porcellana,
Nelle sedi di scuola secondaria di primo grado funzionano i corsi di strumento musicale, per cui la scuola è aperta tutti i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 18.30.

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

L'organico del personale ATA (compresi i collaboratori scolastici in deroga alle tabelle) dell'Istituto Comprensivo "Salvatore Farina", oltre al DSGA prevede:

1) n° 7 Assistenti Amministrativi di cui n. 1 part-time con contratto a tempo indeterminato e n. 1 part-time con contratto al 30/06/2021;

2) n° 19 Collaboratori Scolastici (di cui n. 2 posti in deroga).
3) n. 6 Collaboratori scolastici per n. 8 mesi, fino al termine delle lezioni (organico aggiuntivo per emergenza sanitaria – ex art. 231 bis D.M. n. 34/2020).

1) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

A1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - NORME GENERALI

La realizzazione della proposta del Piano annuale delle attività implica la necessità, per allineare il servizio agli standard dell'efficienza e dell'efficacia,di coordinare l'organizzazione nel massimo rispetto e con la massima valorizzazione delle competenze, delle attitudini e delle professionalità di ciascuno. Nel rispetto dei ruoli e delle norme e sulla base di una fattiva collaborazione, si deve realizzare nella scuola un sistema organizzativo - gestionale che garantisca un servizio di qualità che preveda, in itinere, la possibilità di apportare correttivi ed attuare, di conseguenza, gli opportuni adeguamenti.
Le diverse attività organizzative, proprie di quest'Amministrazione, sono suddivise per aree all'interno delle quali è indicato:

L'attività in oggetto;
La responsabilità, connessa allo svolgimento dell'attività;
I soggetti coinvolti.

UFFICI DI SEGRETERIA

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:45 alle ore 14:00 o dalle 8:00 alle 15:12.
Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Nominativi	Qualifica	Contratto	Giorni lavorativi	Orario di lavoro
Angotzi Gianni	**Ass. Amm.vo**	**T. Indeter.**	**Lun/Venerdì**	**8.45/16.00**
Deriu Anna Silvia	Ass.Amm.vo	**T. Indeter.**	Lunedì/Venerdì	8:00/15:12
Meloni Maria Luisa	**Ass. Amm.vo**	**T. Indeter.**	**Lunedì/Venerdì**	**8.00/14.00**
			Martedì e Giovedì	14:30/17:30
Pasqua Sergio	**Ass. Amm.vo**	**T. Indeter.**	**Lunedì//Venerdì**	**7:45/15:00**
Piras Giovanna	**Ass. Amm.vo**	**T. Indeter.**	**Mart/Giovedì**	**8.00/14.00**
				14:30/17:30
Piu Bruno	**Ass. Amm.vo**	**T. Indeter.**	**Lunedì/Venerdì**	**8.00/14.00**
			Martedì e Giovedì	14:30/17:30
Pluchino Immacolata	**Ass. Amm.vo**	**T. Indeter.**	**Lunedì/Venerdì**	**8.00/14.00**
			Martedì e Giovedì	**14:30/17:30**
Tedde Giuseppe	**Ass. Amm.vo**	**T. Determ.**	**Lun./Merc./Venerdì**	**8.00/14.00**

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

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 10.00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolast*i*che la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UFFICIO GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA
Personale assistente amministrativo assegnato: Sig. PIU BRUNO

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi, con le seguenti mansioni:

- Iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Supporto informatico e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Obbligo d'istruzione – diritto-dovere;
- Controllo delle autocertificazioni sulle vaccinazioni – acquisizione copia libretto vaccinazione e comunicazione inadempienze;
- Predisposizione pagelle scolastiche e schede di valutazione finali;
- Aggiornamento e controllo piani di studio e materie scolastiche previste nelle indicazioni ministeriali;
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori;
- Libri di testo e cedole librarie (suddivisione per classi con numerazione progressiva – timbratura e consegna ai docenti per la compilazione);
- Statistiche;
- Archiviazione digitale documenti alunni;
- **Elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;**
- Invio convocazioni riunioni organi collegiali;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Trasferimenti e rilascio nulla osta;

- ❖ Pratiche infortuni alunni (invio denunce alla compagnia assicuratrice – denunce on line Inail - tenuta del relativo registro degli infortuni);
- ❖ Invio documenti scolastici;
- ❖ Informazioni varie agli alunni, ai docenti e alle famiglie;
- ❖ Collaborazione per la formazione delle classi;
- ❖ Permessi permanenti di uscita anticipata;
- ❖ Documentazione alunni stranieri;
- ❖ Mensa alunni e docenti pratiche generali
- ❖ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- ❖ Predisposizione di tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap;
- ❖ Istruttoria relativa alla predisposizione degli organici;
- ❖ Prove INVALSI – iscrizione e trasferimenti dati alunni e famiglie;
- ❖ Rapporti con l'Ente Locale e invio richieste di manutenzione all'ufficio tecnico;
- ❖ Scansione di tutti i documenti cartacei in ingresso e creazione dei fascicoli elettronici nel sistema GECODOC; relativa protocollazione;
- ❖ Protocollazione in uscita di tutti i documenti relativi al presente settore, tramite il protocollo informatico GECODOC;
- ❖ Archiviazione digitale, produzione elettronica e conservazione di tutti i documenti relativi al settore.
- ❖ Verifica situazione vaccinale studenti
- ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

UFFICIO GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Personale assistente amministrativo assegnato: Sig. PASQUA SERGIO

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi, con le seguenti mansioni:

- ❖ Iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- ❖ Supporto informatico e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- ❖ Obbligo d'istruzione – diritto-dovere;
- ❖ Controllo delle autocertificazioni sulle vaccinazioni – acquisizione
- ❖ Predisposizione pagelle scolastiche e schede di valutazione finali;
- ❖ Aggiornamento e controllo piani di studio e materie scolastiche previste nelle indicazioni ministeriali;
- ❖ Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori;
- ❖ Libri di testo e cedole librarie;
- ❖ Statistiche;
- ❖ Archiviazione digitale documenti alunni;
- ❖ Elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- ❖ Invio convocazioni riunioni organi collegiali;
- ❖ Rilascio diplomi e certificati;
- ❖ Trasferimenti e rilascio nulla osta;
- ❖ Pratiche infortuni alunni (invio denunce alla compagnia assicuratrice – denunce on line Inail - tenuta del relativo registro degli infortuni);
- ❖ Invio documenti scolastici;
- ❖ Informazioni varie agli alunni, ai docenti e alle famiglie;
- ❖ Collaborazione per la formazione delle classi;
- ❖ Permessi permanenti di uscita anticipata;
- ❖ Documentazione alunni stranieri;

- ❖ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- ❖ Predisposizione di tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap;
- ❖ Istruttoria relativa alla predisposizione degli organici;
- ❖ Prove INVALSI – iscrizione e trasferimenti dati alunni e famiglie;
- ❖ Rapporti con l'Ente Locale e invio richieste di manutenzione all'ufficio tecnico;
- ❖ Scansione di tutti i documenti cartacei in entrata e creazione dei fascicoli elettronici nel sistema GECODOC; relativa protocollazione;
- ❖ Protocollazione in uscita di tutti i documenti relativi al presente settore, tramite il protocollo informatico GECODOC;
- ❖ Archiviazione digitale, produzione elettronica e conservazione di tutti i documenti relativi al settore.
- ❖ Adempimenti connessi con gli esami di stato:
- ❖ Commissioni esami - accettazione domande - predisposizione e consegna al presidente della Commissione d'esame del materiale(stampati, verbali prove scritte e orali, registri, tabelloni, ecc.) Adempimenti con il Presidente della Commissione
- ❖ Richiesta diplomi all'Ufficio Scolastico Provinciale
- ❖ Compilazione e rilascio diplomi
- ❖ Raccolta programmi /relazioni finali /elaborati e registri
- ❖ Rapporti con altre scuole
- ❖ Compilazione registri: generale dei voti - perpetuo dei diplomi - carico e scarico diplomi - registri degli esami .
- ❖ Organi collegiali e rappresentanze sindacali

  Elezioni e funzionamento Organi Collegiali – RSU
  Collaborazione commissione elettorale
  Consegna alla Comm. Elettorale Elenchi
  Elezioni scolastiche

- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO
GESTIONE SITO WEB – PIATTAFORMA G-SUITE – DIDATTICA A DISTANZA
AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Personale assistente amministrativo assegnato: Sig. ANGOTZI GIANNI

L'Assistente Amministrativo addetto a quest'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- de-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore

- Distribuzione elettronica ai vari settori di competenza della corrispondenza;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;
- Istituire una cartella relativa alla posta urgente, affinchè il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo possano esaminarla in giornata.

- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012
  - gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
  - Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
  - Articolazione degli uffici
  - Telefono e posta elettronica
  - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
  - La contrattazione integrativa
  - La dotazione organica
  - Relazione sulle performance (RAV)
  - Benessere organizzativo
  - Tipologie di provvedimento
  - Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)
  - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
  - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
  - Provvedimenti Dirigenti
  - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
  - Carta dei servizi e standard di qualità
  - IBAN e pagamenti informatici
  - Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA (AREA CONTABILE)
Personale assistente amministrativo assegnato: Sig.ra MELONI MARIA LUISA
Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (titolare seconda posizione economica)
L'Assistente Amministrativo addetto a quest'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Modulistica computo riscatto e ricongiunzioni;
- Compilazione progetti di liquidazione indennità di buonuscita e trattamento fine rapporto personale a tempo indeterminato collocato in pensione e personale a tempo determinato;
- Supporto informatico per il collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e libere professioni al personale dipendente;
- Comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni tributarie;

- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato

- Registro decreti
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- gestione trasmissioni telematiche (770 , dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).

UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO – inventario e magazzino -ACQUISTI
Personale assistente amministrativo assegnato: Sig.ra PIRAS GIOVANNA – Sig. TEDDE GIUSEPPE.

L'Assistente Amministrativo addetto a quest'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- carico e scarico dall'inventario
- Ricognizione inventariale
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE
Personale assistente amministrativo assegnato: Sig.ra MELONI MARIA LUISA per il personale docente della scuola secondaria di primo grado;
Sig.PLUCHINO IMMACOLATA CARMELA per il personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

Gli Assistenti Amministrativi addetti a quest'Ufficio svolgono le seguenti funzioni:

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato in cooperazione applicativa;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, congedi parentali ecc.;
- Cessazioni dal servizio;
- inserimento domande di supplenza a sistema per la compilazione delle graduatorie di 2^ e 3^ fascia e relativa stampa in formato excel; (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ecc.);
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;

- ❖ Formulazione graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei soprannumerari;
- ❖ Gestione presenze e assenze del personale docente;
- ❖ Variazioni d'orario del personale docente;
- ❖ Comunicazioni all'Ufficio provinciale del lavoro delle instaurazioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro;
- ❖ Predisposizione visite fiscali;
- ❖ Convocazione personale supplente dalle graduatorie d'istituto;
- ❖ Servizio di sportello; statistiche relative al personale;
- ❖ Redazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale;
- ❖ Gestione trasferimenti personale docente;
- ❖ Comunicazioni on-line ai Servizi vari del tesoro (Assenze.net) per le assenze per malattia per la trattenuta sul compenso accessorio);
- ❖ Registrazione partecipazione ad assemblee sindacali
- ❖ Gestione degli scioperi e comunicazioni per trattenute a SciopNet
- ❖ Gestione infortuni sul lavoro del personale docente;
- ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- ❖ Gestione delle statistiche mensili sulle assenze e di quella annuale sui permessi l: 104/92;
- ❖ Informatizzazione dei dati relativi ai trasferimenti, pensioni, statistiche e organico personale;.
- ❖ Archiviazione digitale, produzione elettronica e conservazione di tutti gli atti relativi al settore.
- ❖ Scansione di tutti i documenti cartacei e creazione dei fascicoli elettronici nel sistema GECODOC;
- ❖ Protocollazione in uscita di tutti i documenti relativi al presente settore, tramite il protocollo informatico GECODOC;

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE ATA
Personale assistente amministrativo assegnato: Sig.ra DERIU ANNA SILVIA

Gli Assistenti Amministrativi addetti a quest'Ufficio svolgono le seguenti funzioni:

- ❖ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- ❖ Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singola unità di personale;
- ❖ Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio;
- ❖ Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato in cooperazione applicativa;
- ❖ Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, congedi parentali ecc.;
- ❖ Cessazioni dal servizio;
- ❖ inserimento domande di supplenza a sistema per la compilazione delle graduatorie di 3^ fascia e relativa stampa in formato excel; (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ecc.);
- ❖ Formulazione graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei soprannumerari;
- ❖ Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- ❖ Turni, modifiche orario, turno e plesso – ordini di servizio per sostituzione personale assente ed eventuale conferimento di ore di lavoro straordinario (secondo le indicazioni del DSGA);
- ❖ Quadrature settimanali dell'orario ordinario e delle ore eccedenti quello d'obbligo tramite il software per la rilevazione delle presenze
- ❖ comunicazione ai dipendenti delle ore a debito e a credito per il personale ata

- ❖ Comunicazioni all'Ufficio provinciale del lavoro delle instaurazioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro;
- ❖ Predisposizione visite fiscali;
- ❖ Convocazione personale supplente dalle graduatorie d'istituto;
- ❖ Servizio di sportello; statistiche relative al personale;
- ❖ Redazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale;
- ❖ Gestione trasferimenti personale ATA;
- ❖ Comunicazioni on-line ai Servizi vari del tesoro (Assenze.net) per le assenze per malattia per la trattenuta sul compenso accessorio);
- ❖ Registrazione partecipazione ad assemblee sindacali
- ❖ Gestione degli scioperi e comunicazioni per trattenute a SciopNet
- ❖ Gestione infortuni sul lavoro del personale ATA
- ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".;
- ❖ Gestione delle statistiche mensili sulle assenze e di quella annuale sui permessi l: 104/92;
- ❖ Informatizzazione dei dati relativi ai trasferimenti, pensioni, statistiche e organico personale;.
- ❖ Archiviazione digitale, produzione elettronica e conservazione di tutti gli atti relativi al settore.
- ❖ Scansione di tutti i documenti cartacei e creazione dei fascicoli elettronici nel sistema GECODOC;
- ❖ Protocollazione in uscita di tutti i documenti relativi al presente settore, tramite il protocollo informatico GECODOC;

area front office

Responsabilità:
Garantire, secondo le direttive impartite, le informazioni all'utenza interna ed esterna.

Attività:
L'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di:
consulenza preliminare
ritiro e consegna pratiche
collaborazione con le altre aree per una corretta circolazione delle informazioni e delle comunicazioni.

Soggetti coinvolti:
unità : n. 7 assistenti amministrativi

SIG.ANGOTZI GIANNI – SIG.RA DERIU ANNA SILVIA - SIG.RA MELONI MARIA LUISA – SIG. PASQUA SERGIO – SIG.RA PIRAS GIOVANNA – SIG. PIU BRUNO - SIG.RA PLUCHINO IMMACOLATA CARMELA

A2) DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).
E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata alla necessità di effettuare due rientri per il recupero della giornata del sabato, per coloro che non hanno optato per l'orario di 7,12 ore continuative.
L'assistente amministrativo è tenuto ai seguenti obblighi:

- Garantire la presenza allo sportello dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,30 di tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A,, devono essere **verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;**
- Indicare, su qualsiasi documento ritirato allo sportello, data e sigla;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma digitale del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio online;
- il registro protocollo deve essere tenuto in conformità alla normativa vigente, con la massima cura e precisione;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni;
- l'Intranet e il sidi dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti;
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica, e per la verifica dei documenti di propria competenza sul protocollo informatico;
- ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e autodichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento;
- Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive;
- Agli uffici di Segreteria possono accedere solo gli operatori abilitati.
- Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, compreso il personale docente e gli alunni, tutti i giorni, al mattino, dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,30;
- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo;
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici);
- Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;

- Si precisa che gli assistenti amministrativi possono essere chiamati in qualunque momento, quando le esigenze di servizio lo richiedono, ad espletare le funzioni proprie o di altri settori dell'ufficio;
- Relativamente al servizio postale ognuno dovrà curare la preparazione della corrispondenza del proprio settore;
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e pertinenze esterne;
- l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
- Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si ricorda a tutti l'apposizione della propria sigla sugli atti elaborati e si confida nella collaborazione reciproca di tutto il personale qualora per impedimento o difficoltà oggettiva, l'incaricato del settore dovesse avere necessità di supporto da parte dei colleghi.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

B1) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Per il corrente anno scolastico 2020/2021 l'organico di diritto dei collaboratori scolastici è costituito da n. 17 unità, integrate da ulteriori 2 posti concessi in deroga. Inoltre, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid- 19 e in base all'art. 231 bis del Decreto legge n. 34/2020, è stata assegnato un contingente per "organico Covid" di ulteriori 6 posti di collaboratore scolastico, da nominare con contratto a tempo determinato sino al termine delle lezioni (12 giugno 2021) attingendo dalle graduatorie d'istituto. Ciò per consentire un'adeguata sorveglianza e vigilanza degli ingressi e degli alunni, nonché l'opportuna sanificazione e pulizia di tutti gli ambienti.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia copre l'intera fascia antimeridiana dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e la fascia pomeridiana dalle ore 11,18 alle ore 18,30, dal lunedì al venerdì, sabato escluso; per il plesso di Porcellana la fascia pomeridiana va dalle ore 11,30

alle ore 17,30 e la fascia antimeridiana dalle ore 7,30 alle ore 13,32, con due rientri settimanali; il collaboratore part-time osserverà l'orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14,42 e l'orario pomeridiano dalle ore 10.18 alle ore 17.30, nelle giornate di martedì/giovedì e venerdì.
I collaboratori scolastici della scuola primaria "San Giuseppe" coprono la fascia antimeridiana dalle ore 8,00 alle ore 15,12 e la fascia pomeridiana dalle ore 11,48 alle ore 19,00; per il plesso di Porcellana la fascia antimeridiana va dalle ore 8,00 alle ore 15.12 e la fascia pomeridiana dalle ore 11,18 alle ore 18,30; inoltre, è stata inserita una terza fascia dalle ore 10.18 alle ore 17.30.
I collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado osserveranno il turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.30, e il turno pomeridiano dalle ore 12.00 alle ore 19.00, dal Lunedì al Venerdì (il sabato è libero); il collaboratore part-time presterà servizio dalle ore 14.00 alle ore 17.42 nei giorni di lunedì e mercoledì.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).
Per garantire lo svolgimento del tempo pieno i Collaboratori scolastici preposti osserveranno l'istituto della turnazione a rotazione (con alternanza giornaliera).

Nella sede di San Giuseppe presteranno servizio n. 12 collaboratori scolastici, di cui due collaboratori con esonero dalle mansioni, così distribuiti: 4 nella scuola dell'infanzia, 7 tra il primo piano e il secondo piano, 1 al centralino e portineria;
Nel plesso di Porcellana presteranno servizio n. 5 + 1 part-time collaboratori scolastici così distribuiti: 4 collaboratori alla scuola primaria, su due piani, un collaboratore alla scuola dell'infanzia + un part-time ;

Nella sede centrale della scuola media presteranno servizio n. 7 collaboratore scolastici, di cui un collaboratore con esonero dalle mansioni, + n. 1 part-time .

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Nominativi	SEDE	Contratto	Giorni lavorativi	Orario di lavoro	Orario sett.
Carboni Michelina	Scuola Media	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	7.30/14.30 12.00/19.00	35
Cassano Giovanni	Primaria S.G.	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	8.00/15.12 11.48/19.00	36
Cau Cinzia	Primaria S.G.	T. Determ	Lunedì/Venerdì	8.00/15.12 11.48/19.00	36
Devinu Giuseppina	Secondaria	T. Determ.	Lunedì/Venerdì	8.00/15.00 12.00/19.00	35
Doppiu Salvatore	Secondaria	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	8.00/15.12	36
Fois Antonio	Scuola Media	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	7.30/14.30 12.00/19.00	36
Gaspa Manuela	Primaria Porcellana	T. Determ.	Lunedì/Venerdì	8.00/15.12 12.30/18.30 10.18/17.30	36
Garau Antonio	Primaria Porcellana	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	8.00/15.12	36
Gianni Angela	Primaria Porcellana	T. Indeter.	Lunedì/ Venerdì	8.00/15.12 12.30/18.30 10.18/17.30	36
Masia Lello	Scuola Media	T. Indeter.	Lunedì/Venerdì	7.30/14.30 12.00/19.00	35

Manunta Annalisa	**Primaria S.G**	**T. Indeter.**	**Lunedì/ Venerdì**	**8.00/15.12**	36
Nuvoli Antonella	**Infanzia Porcellana**	**T. Indeter.**	**Martedì/Giovedì/ Venerdì Lunedì/Mercoledì**	**7.30/13.30 11.30/17.30 7.30.14.30 15.00/17.30**	**36**
Paddeu Angelo	**Secondaria**	**T. Determ.**	**Lunedì/ Venerdì**	**7.30/14.30 12.00/19.00**	**35**
Pilo Natalia	**Infanzia S.G.**	**T. Indeter.**	**Lunedì/Venerdì**	**7.30/14.42 11.18/18.30**	**36**
Piras Giancarlo	**Primaria S.G**	**T. Indeter.**	**Lunedì/ Venerdì**	**8.00/15.12 11.48/19.00**	36
Piras M.Graziella	**Primaria S.G**	**T. Indeter.**	**Lunedì/Sabato**	**8.00/15.12**	**36**
Piras Pinuccia	**Primaria S.G.**	**T. Indeter.**	**Lunedì/Venerdì**	**8.00/15.12**	**36**
Rassu Luisella	**Primaria S.G**	**T. Indeter.**	**Lunedì/ Venerdì**	**8.00/15.12 11.48/19.00**	**36**
Saba Giovannina	**Infanzia S.G.**	**T. Indeter.**	**Lunedì/Venerdì**	**7.30/14.42 11.18/18.30**	**36**
Sanna Gabriella	**Infanzia S.G.**	**T. Determ.**	**Lunedì/ Venerdì**	**7.48/15.00 11.18/18.30**	36
Senes Rita	**Scuola Media**	**T. Indeter.**	**Lunedì/Venerdì**	**7.30/14.30 12.00/19.00**	**35**
Usai Maria Paola	**Infanzia S.G.**	**T. Indeter.**	**Lunedì/Venerdì**	**7.30/14.42 11.18/18.30**	**36**
Zinchiri Francesca	**Infanzia Porcellana**	**T. Determ.**	**Martedì/Giovedì/ Venerdì**	7.30/14.42 10.18/17.30	**36**
	Secondaria	**T. Determ.**	**Lunedì/Mercoledì**	10.18/17.30	

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

SEDE SAN GIUSEPPE - SCUOLA DELL'INFANZIA

PIANO TERRA

SIG.RA PILO NATALIA – SIG.RA SANNA GABRIELLA
assegnate alla sede di San Giuseppe – scuola dell'infanzia
Pilo Natalia Titolare art. 7 – assistenza agli alunni diversamente abili e assistenza nella cura e igiene personale dei bambini anticipatari.
36 ore settimanali, a giorni alterni, dalle ore 7,30 alle ore 14,42, il giorno successivo dalle ore 11,00 alle ore 18.12. Il Sabato sarà libero. Le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, conteggiando 7 ore lavorative, o retribuite secondo le disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica.

Apertura locali
Sorveglianza atrio ingresso
Sorveglianza allievi
Pulizia locali scuola materna lato chiesa
Attività di supporto amministrativo e didattico

1. Apertura degli ingressi principali.
2. Gestione accesso ai locali della scuola dell'utenza esterna – portineria
3. Sorveglianza degli allievi negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
4. Pulizia quotidiana della scuola materna lato chiesa – corridoio – bagni – androne ingresso lato chiesa – scale piano terra/sottopiano lato chiesa – scale e pertinenza esterne di accesso - aula informatica scuola elementare – auletta audiovisivi – corridoio antistante sino all'ascensore.
6. Pulizia quotidiana della sala giochi dell'infanzia al sottopiano, in alternanza con le due colleghe dell'altro turno
7. Pulizia dell'Ufficio di Presidenza.
8. Collaborazione nella cura della persona e dell'igiene personale dei bambini dell'infanzia
9. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
10. Controllo danni agli arredi.
11. Segnalazioni di malfunzionamenti o anomalie.
12. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza, e l'ufficio di Segreteria.
13. Duplicazione di atti per uso didattico

SIG.RA SABA GIOVANNINA – SIG.RA USAI MARIA PAOLA assegnate alla sede di San Giuseppe. – SCUOLA DELL'INFANZIA
Titolare art. 7. – Sig.ra Usai Maria Paola – assistenza nella cura e igiene personale dei bambini anticipatari.
36 ore settimanali, a giorni alterni, dalle ore 7,30 alle ore 14,42, il giorno successivo dalle ore 11,00 alle ore 18.12. Il Sabato sarà libero. Le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, conteggiando 7 ore lavorative, o retribuite secondo le disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica.

Apertura locali
Sorveglianza atrio ingresso
Sorveglianza allievi
Pulizia locali scuola materna lato ospedale
Attività di supporto amministrativo e didattico

1. Apertura degli ingressi principali
2. Gestione accesso ai locali della scuola dell'utenza esterna – portineria
3. Sorveglianza degli allievi negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
4. Pulizia quotidiana della scuola materna lato P.zza Fiume – corridoio – bagni – androne ingresso lato P.zza Fiume – scale piano terra/sottopiano lato P.zza Fiume – scale e pertinenze esterne di accesso - sala giochi morbida - corridoio antistante.
5. Pulizia quotidiana di due uffici di Segreteria
6. Pulizia quotidiana della sala giochi dell'infanzia al sottopiano, in alternanza con le due colleghe dell'altro turno;
6. Collaborazione nella cura della persona e dell'igiene personale dei bambini dell'infanzia
7. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
8. Controllo danni agli arredi.
9. Segnalazioni di malfunzionamenti o anomalie.
10. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza, e l'ufficio di Segreteria.
11. Duplicazione di atti per uso didattico

SIG.RA PIRAS GRAZIELLA assegnato alla sede di San Giuseppe
36 ore settimanali, dalle ore 8,00 alle ore 15,12 – dal lunedì al venerdì – Sabato libero.
- il collaboratore ha l'esonero dalle mansioni
Titolare art 7

INGRESSO PIANO TERRA LATO CHIESA

Addetta esclusivamente a compiti di portineria e centralino telefonico.

ORARIO COLLABORATORI PIANO TERRA

Turno con alternanza giornaliera	**Lunedì** Ore di servizio antimer. H.7.00 Pomer. H. 7.00	**Martedì** Ore di servizio antimer. H.7.00 Pomer. H. 7.00	**Mercoledì** Ore di servizio antimer. H.7.00 Pomer. H. 7.00	**Giovedì** Ore di servizio antimer. H.7.00 Pomer. H. 7.00	**Venerdì** Ore di servizio antimer. H.7.00 Pomer. H. 7.00	**Sabato** Orario di servizio solo antimer. H. 7.00	**Ore settimanali**
SABA G.	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**libero**	**36.00**
USAI M.P.	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**libero**	**36.00**
SANNA G.	**7.48/15.00**	**11.18/18.30**	**7.48/15.00**	**11.18/18.30**	**7.48/15.00**	**Libero**	**36.00**
PILO N.	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**Libero**	**36.00**
2^ settimana							
SABA G.	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**libero**	**36.00**
USAI M.P.	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**Libero**	**36.00**
SANNA G.	**11.18/18.30**	**7.48/15.00**	**11.18/18.30**	**7.48/15.00**	**11.18/18.30**	**Libero**	**36.00**
PILO N.	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**11.18/18.30**	**7.30/14.42**	**Libero**	**36.00**

PRIMO PIANO E SECONDO PIANO -SCUOLA PRIMARIA SAN GIUSEPPE

SIG.RA PIRAS PINUCCIA assegnato alla sede di San Giuseppe – scuola primaria
36 ore settimanali, dalle ore 8,00 alle ore 15,00 – il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30 – Sabato libero.
- il collaboratore ha le mansioni ridotte.
Titolare art 7 per collaborazione con l'ufficio di segreteria, DSGA, ufficio di presidenza e docenti nell'organizzazione di eventi.
PIANO PRIMO
Apertura locali
Sorveglianza PIANO PRIMO/PIANO SECONDO LATO CHIESA (a giorni alterni) dalle ore 8.00 alle ore 14,00;
Attività di supporto amministrativo e didattico

1. Apertura degli ingressi principali
2. Gestione accesso ai locali della scuola dell'utenza esterna – portineria
3. Sorveglianza degli allievi durante la mattinata, al primo piano/secondo piano lato Chiesa
4. Pulizia periodica del laboratorio di informatica ubicato al secondo piano, del laboratorio di scienze, della biblioteca alunni e dell'aula dei ricordi.
5. Controllo danni agli arredi.
6. Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie
7. Duplicazione di atti per uso didattico
8. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria.

SIG. CASSANO GIANNI – assegnato alla sede di San Giuseppe
36 ore settimanali, a giorni alterni, dalle ore 8,00 alle ore 15,12 o dalle ore 11,48 alle ore 19,00 dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero.

Incarico specifico per lavori di piccola manutenzione ordinaria e approntamento dei sussidi didattici e audiovisivi; collaborazione con i docenti nell'organizzazione di eventi.

PIANO PRIMO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi PRIMO PIANO lato Chiesa in collaborazione con il collega del turno
Pulizia locali
1. Apertura e chiusura aule 1^ C – 3^ C – 3^ A – 2^ C primo piano
2. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo danni agli arredi.
4. Segnalazioni di malfunzionamenti o anomalie.
5. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
6. Pulizia quotidiana delle aule 1^ C – 3^ C – 3^ A – 2^ C bagni maschi e femmine lato chiesa – corridoio corto lato chiesa
7. Pulizia laboratorio di scienze – infermeria – ripostiglio/bidelleria
8. Pulizia dell'androne e delle scale 1° piano/piano terra lato Chiesa;
9. Pulizia quotidiana di n. 3 sala mensa scuola elementare lato chiesa e corridoio antistante – bagni mensa;
10. Duplicazione di atti per uso didattico
11. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza, e l'ufficio di Segreteria
12. Servizi esterni presso uffici pubblici, scuole, Poste ecc.

SIG.RA CAU CINZIA assegnata alla sede di San Giuseppe
36 ore settimanali, a giorni alterni, dalle ore 8,00 alle ore 15,12 e dalle ore 12,48 alle ore 19,00 dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero; Contratto a tempo determinato sino al 12/06/2021 (organico Covid).
Osserverà la turnazione insieme al collega Cassano Gianni

PIANO PRIMO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi PRIMO PIANO lato P.zza Fiume in collaborazione con il collega del turno
Pulizia locali
1. Apertura e chiusura aule 4^C –5^C – 5^ D –
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule della 4^C – 5^C – 5^ D - bagni maschi e femmine lato P.zza Fiume – metà corridoio lungo centrale – corridoio corto lato P.zza Fiume
6. Atrio lato P.zza Fiume – scale primo piano/piano terra lato P.zza Fiume
6. Pulizia quotidiana n. 3 aula mensa sottopiano, corridoio antistante e atrio con colonna lato chiesa;
7. Pulizia della biblioteca – pulizia due volte la settimana delle quattro aule lato P.zza Fiume adibite ad armadi.
7. Duplicazione di atti per uso didattico
8. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza, e l'ufficio di Segreteria
9. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari.

SIG.RA RASSU LUISELLA – assegnata alla sede di San Giuseppe
36 ore settimanali, a giorni alterni, dalle ore 8,00 alle ore 15,12 o dalle ore 11,48 alle ore 19,00 dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero.

Incarico specifico per lavori di piccola manutenzione ordinaria e approntamento dei sussidi didattici e audiovisivi; collaborazione con i docenti nell'organizzazione di eventi.

PIANO PRIMO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi PRIMO PIANO lato Chiesa in collaborazione con il collega del turno
Pulizia locali
1. Apertura e chiusura aule 1^ C – 3^ C – 3^ A – 2^ C primo piano
2. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo danni agli arredi.
4. Segnalazioni di malfunzionamenti o anomalie.
5. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
6. Pulizia quotidiana delle aule 1^ C – 3^ C – 3^ A – 2^ C bagni maschi e femmine lato chiesa – corridoio corto lato chiesa
7. Pulizia laboratorio di scienze – infermeria – ripostiglio/bidelleria
8. Pulizia dell'androne e delle scale 1° piano/piano terra lato Chiesa;
9. Pulizia quotidiana di n. 3 sala mensa scuola elementare lato chiesa e corridoio antistante – bagni mensa;
10. Duplicazione di atti per uso didattico
11. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza, e l'ufficio di Segreteria

SIG.RA PIRAS PIERA PAOLA assegnata alla sede di San Giuseppe
36 ore settimanali, a giorni alterni, dalle ore 8,00 alle ore 15,12 e dalle ore 12,48 alle ore 19,00 dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero; Contratto a tempo determinato sino al 12/06/2021 (organico Covid).
Osserverà la turnazione insieme alla collega Rassu Luisella

PIANO PRIMO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi PRIMO PIANO lato P.zza Fiume in collaborazione con il collega del turno
Pulizia locali
1. Apertura e chiusura aule 4^C –5^C – 5^ D –
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule della 4^C – 5^C – 5^ D - bagni maschi e femmine lato P.zza Fiume – metà corridoio lungo centrale – corridoio corto lato P.zza Fiume
6. Atrio lato P.zza Fiume – scale primo piano/piano terra lato P.zza Fiume
6. Pulizia quotidiana n. 3 aula mensa sottopiano, corridoio antistante e atrio con colonna lato chiesa;
7. Pulizia della biblioteca – pulizia due volte la settimana delle quattro aule lato P.zza Fiume adibite ad armadi.
7. Duplicazione di atti per uso didattico
8. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza, e l'ufficio di Segreteria
9. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari.

SIG. PIRAS GIANCARLO – assegnato alla sede di San Giuseppe
36 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 15.12

PIANO SECONDO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi SECONDO PIANO (CORRDOIO CENTRALE) in collaborazione con il

collega del turno
Pulizia locali

1.Apertura e chiusura aule 1^ A - 2^ B – 2 A **aula inglese – AULA SOSTEGNO**
2.Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3.Controllo dei danni agli arredi
4.Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5.Pulizia quotidiana delle aule 1^ A - 2^ B – 2 A - **aula inglese - aula sostegno**
6. Corridoio corto P.zza Fiume - androne lato P.zza Fiume - scale primo piano/secondo piano lato P.zza Fiume – n. 1 aule vuote lato P.zza Fiume – aula ricordi
7. Controllo e pulizia periodica dei bagni lato P.zza Fiume
8. Aula magna insieme alla collega del piano – corridoio centrale fino all'ascensore.
8.Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
9.Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
10.Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria.

SIG.RA MANUNTA ANNALISA – assegnato alla sede di San Giuseppe
36 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 15.12 dal Lunedì al Venerdì, il Sabato libero.

PIANO SECONDO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi SECONDO PIANO in collaborazione con il collega del turno;
Pulizia locali

1. Apertura e chiusura AULE 5^ A – 4^ B – 4^ A – LABORATORIO INFORMATICA
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana aule 5^ A – 4^ B – 4^ A – LABORATORIO INFORMATICA - dei bagni alunni lato chiesa – corridoio corto
6. androne lato chiesa - scale primo piano/secondo piano lato Chiesa – aula magna insieme alla collega del piano – corridoio centrale fino all'ascensore.
7. Duplicazione atti per uso didattico a richiesta dei docenti
8. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
9. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria

ORARIO COLLABORATORI PRIMO PIANO E SECONDO PIANO

Turno con alternanza giornaliera	**Lunedì**	**Martedì**	***Mercoledì***	**Giovedì**	**Venerdì**	**Sabato**	**Ore settimanali**
1^ settimana							
Cassano	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36**
Cau Cinzia	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36**
Rassu Luisella	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**Libero**	**36**
Piras Pinuccia	**8.00/15.00**	**8.00/15.00**	**8.00/14.00 14.30/16.30**	**8.00/15.00**	**8.00/15.00**	**Libero**	**36**
Piras Piera Paola	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**Libero**	**36**

2^ settimana							
Cassano	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**Libero**	**36**
Cau Cinzia	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**Libero**	**36**
Rassu Luisella	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36**
Piras Pinuccia	**8.00/15.00**	**8.00/15.00**	**8.00/14.00 14.30/16.30**	**8.00/15.00**	**8.00/15.00**	**Libero**	**36**
Piras Piera Paola	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**11.48/19.00**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36**
SECONDO PIANO							
Piras Giancarlo	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36**
Manunta Annalisa	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36**

PLESSO PORCELLANA:

SCUOLA INFANZIA

n.1 collaboratore scolastico –SIG.RA NUVOLI ANTONELLA – SIG.RA ZINCHIRI FRANCESCA

Sig.ra Nuvoli : 37 ore settimanali, il martedì/giovedì/venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30, giovedì a settimane alterne dalle ore 11.30 alle ore 17.30; il lunedì e il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.30. Il sabato libero.
Sig.ra Zinchiri: il martedì/giovedì/venerdì dalle ore 10.18 alle ore 17.30; il giovedì a settimane alterne dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Titolare art. 7 CCNL Sig.ra Nuvoli Antonella per assistenza alunni diversamente abili e assistenza nella cura e igiene personale degli alunni anticipatari

Apertura locali
Sorveglianza atrio ingresso
Sorveglianza allievi
Pulizia locali scuola materna
Attività di supporto amministrativo e didattico
1. Apertura degli ingressi principali e delle aule
2. Gestione accesso ai locali della scuola dell'utenza esterna – portineria
3. Sorveglianza degli allievi negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
4. Pulizia quotidiana della scuola materna (tutto il sottopiano), compresa aula informatica, scala a chiocciola, scale interne e sala giochi.
6. Collaborazione nella cura della persona e dell'igiene personale dei bambini dell'infanzia
7.. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
8. Controllo danni agli arredi.
9. Segnalazioni di malfunzionamenti o anomalie.
10. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza, e l'ufficio di Segreteria.
11. Duplicazione di atti per uso didattico

ORARIO COLLABORATORI SCUOLA INFANZIA PORCELLANA

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Ore settimanali
1^ settimana							
NUVOLI	**7.30/14.30 15.00/17.30**	**7.30/13.30**	**7.30/14.30 15.00/17.30**	**7.30/13.30**	**7.30/13.30**	**LIBERO**	**37.00**
ZINCHIRI		**10.18/17.30**		**10.18/17.30**	**10.30/17,42**	**LIBERO**	**36.00**
2^ settimana							
NUVOLI	**7.30/13.30 14.30/17.30**	**7.30/13.30**	**7.30/13.30 14.30/17.30**	**11.30/17.30**	**7.30/13.30**	**LIBERO**	**37.00**
ZINCHIRI		**10.18/17.30**		**7.30/13.30**	**10.30/17,42**	**LIBERO**	**36.00**

SCUOLA ELEMENTARE SEDE PORCELLANA

PRIMO PIANO

SIG. GARAU ANTONIO – assegnato alla sede di Porcellana
36 ore settimanali dalle ore 8,00 alle ore 15.12 dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero

Titolare art. 7 CCNL – svolgimento di lavori di piccola manutenzione ordinaria.
PIANO PRIMO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi
Pulizia locali

1. Apertura e chiusura aule LATO VIA PORCELLANA 5^ A - aula laboratorio – 2^ D - aula musica – LATO VIA AMENDOLA classe 4^ A
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule LATO VIA PORCELLANA 5^ A - aula laboratorio – 2^ D - aula musica – LATO VIA AMENDOLA classe 4^ A – corridoio antistante e androne - bagni via Porcellana – pulizia aula sostegno;
6. Pulizia della Biblioteca
7. Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
9. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
10. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria

SIG.RA GASPA MANUELA – assegnata alla sede di Porcellana
Contratto a tempo determinato al 12/06/2021 (organico Covid)
36 ore settimanali, a rotazione osserverà le seguenti fasce orarie: dalle ore 10.18 alle ore 17.30; dalle ore 8.00 alle ore 15.12; dalle ore 11.18 alle ore 18.30. Il Sabato libero

PIANO PRIMO E PIANO TERRA
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi PIANO TERRA
Pulizia locali

1. Apertura e chiusura aule LATO VIA PORCELLANA piano TERRA 2^ D -
PRIMO PIANO : VIA AMENDOLA – 3^ A – 1^ A – aula armadi – aula sostegno
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule LATO VIA PORCELLANA piano TERRA 2^ D - PRIMO PIANO VIA AMENDOLA –3^ A – 1^ A – AULA ARMADI – AULA SOSTEGNO – BAGNI LATO VIA AMENDOLA - CORRIDOIO ANTISTANTE – SCALE PIANO TERRA/PRIMO PIANO
6. Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
7. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
8. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria

PIANO TERRA

SIG.ra GIANNI ANGELA – assegnato alla sede di Porcellana
36 ore settimanali, a giorni alterni, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 , e il giorno successivo dalle ore 12.30 alle ore 18.30; a settimane alterne, il Martedì e il Venerdì o il Lunedì e il Giovedì, due rientri pomeridiani dalle ore 14,30 alle ore 17,30; il Sabato libero
Titolare art. 7 CCNL

PIANO TERRA
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi
Pulizia locali
1. Apertura e chiusura aule LATO VIA AMENDOLA, 1^C – 4^C – 4^ D - corridoio antistante – aula COVID – atrio d'ingresso – bidelleria
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule LATO VIA AMENDOLA, 1^C – 4^C – 4^ D - corridoio antistante – aula COVID – atrio d'ingresso – bidelleria – BAGNI BAMBINE LATO VIA AMENDOLA
6. Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
7. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
8. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria.

SIG. SABA PIERO – assegnato alla sede di Porcellana
36 ore settimanali, a giorni alterni, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 , e il giorno successivo dalle ore 12.30 alle ore 18.30; a settimane alterne, il Martedì e il Venerdì o il Lunedì e il Giovedì, due rientri pomeridiani dalle ore 14,30 alle ore 17,30; il Sabato libero

PIANO TERRA
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi
Pulizia locali

1. Apertura e chiusura aule LATO VIA PORCELLANA, 5^C – 3^C – 2^ C - corridoio antistante – aula SOSTEGNO
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea

assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule LATO VIA PORCELLANA, 5^C – 3^C – 2^ C - corridoio antistante – aula SOSTEGNO - BAGNI MASCHI LATO VIA PORCELLANA – ATRIO D'INGRESSO ESTERNO – SCALINATA ESTERNA
6. Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
7. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
8. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria.

Tutti i collaboratori scolastici, a gruppi di due, durante le ore di compresenza, dalle ore 12.00 alle ore 13.00, dovranno curare la pulizia della palestra.

ORARIO COLLABORATORI SCUOLA ELEMENTARE PORCELLANA

Turno con alternanza giornaliera	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Ore settimanali
1^ settimana							
Gaspa M.	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36.00**
Gianni A.	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**Libero**	**36.00**
Saba Piero	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**Libero**	**36.00**
Garau	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36.00**
2^ settimana							
Gaspa M.	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**Libero**	**36.00**
Gianni A.	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36.00**
Saba Piero	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**Libero**	**36.00**
Garau	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36.00**
3^ settimana							
Gaspa M.	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**Libero**	**36.00**
Gianni A.	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**Libero**	**36.00**
Saba Piero	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**11.18/18.30**	**10.18/17.30**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36.00**
Garau	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36.00**

<u>SCUOLA MEDIA SEDE CENTRALE</u>

PRIMO PIANO

SIG.RA CARBONI MICHELINA – assegnata alla sede centrale
35 ore settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 14,30 e dalle ore 12,00 alle ore 19,00, a giorni alterni , dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero.

PIANO PRIMO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza studenti PRIMO PIANO
Pulizia locali
1. Apertura e chiusura aule 3^ E – 1^ F – 2^ F – 3^ F – primo piano
2. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della

momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo danni agli arredi.
4. Segnalazioni di malfunzionamenti o anomalie.
5. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
6. Pulizia quotidiana delle aule della 3^ E – 1^ F – 2^ F – 3^ F - bagni alunne e bagni docenti – CORRIDOIO ANTISTANTE
7. Pulizia laboratorio tecnologie didattiche – aula musica – aula sostegno - lato destro corridoio – stanza medico scolastico – corridoio antistante – ufficio presidenza
8. A turno con gli altri colleghi dovrà curare la pulizia del corridoio uffici, del bagno uffici;
8.Pulizia della palestra nelle giornate di martedì e giovedì, a turni di due con gli altri colleghi
9. Duplicazione di atti per uso didattico
10. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza, e l'ufficio di Segreteria

SIG. RA DEVINU GIUSEPPINA assegnata alla sede centrale
35 ore settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 14,30 e dalle ore 12,00 alle ore 19,00, a giorni alterni , dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero
Contratto a tempo determinato sino al 12/06/2020 (organico Covid)
PIANO PRIMO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza Studenti PRIMO PIANO
Pulizia locali

1. Apertura e chiusura aule 3^C – aula Covid – aula progetto Tutti a Iscol@ - lato sinistro corridoio classe 2^E corridoio antistante
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule della 3^C – aula Covid – aula progetto Tutti a Iscol@ - lato sinistro corridoio - classe 2^E - corridoio antistante – aula artistica – biblioteca – bagni biblioteca in fondo al corridoio – Ufficio Direttore sga - dell'androne primo piano e delle scale lato destro;
6. A turno con gli altri colleghi dovrà curare la pulizia del corridoio uffici, del bagno uffici;
7.Pulizia della palestra nelle giornate di martedì e giovedì, a turni di due con gli altri colleghi
8. Duplicazione di atti per uso didattico
9. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza, e l'ufficio di Segreteria
10. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari.

SIG. MASIA ANTONELLO assegnato alla sede centrale
35 ore settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 14,30 e dalle ore 12,00 alle ore 19,00, a giorni alterni , dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero
Titolare art. 7 CCNL -

PIANO PRIMO
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi PIANO PRIMO
Pulizia locali

1. Apertura e chiusura aule PRIMO PIANO 1^D – 3^D – 2^ D – 1^ E ;
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi

4. Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule PRIMO PIANO 1^D – 3^D – 2^ D – 1^ E - CORRIDOIO ANTISTANTE Bagni alunni – Bagni docenti - aula musica – aula sostegno
6. Pulizia AULA INFORMATICA E SOSTEGNO – ufficio vice presidenza – aula professori
7.Pulizia della palestra e dei bagni, nelle giornate di lunedì e mercoledì a turni di due con gli altri colleghi
8. . A turno con gli altri colleghi dovrà curare la pulizia del corridoio uffici, del bagno uffici;
9. Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
10 Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
11. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria

PIANO TERRA

SIG. FOIS ANTONIO – assegnato alla sede centrale
35 ore settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 14,30 e dalle ore 12,00 alle ore 19,00, a giorni alterni , dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero

PIANO TERRA
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi PIANO TERRA
Pulizia locali

1.Apertura e chiusura aule 1^ B – 1^ A – 2^ A – 3^ A - **BAGNI MASCHI – CORRIDOIO ANTISTANTE**
2.Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3.Controllo dei danni agli arredi
4.Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5.Pulizia quotidiana delle aule 1^ B – 1^ A – 2^ A – 3^ A - **BAGNI MASCHI – CORRIDOIO ANTISTANTE**
6. Pulizia Aula flauto – aula pianoforte – laboratorio informatica - UFFICIO DIDATTICA
7**.Pulizia della palestra nella giornata di venerdì, a turni di due con gli altri colleghi**
8. A turno con gli altri colleghi dovrà curare la pulizia del corridoio uffici, del bagno uffici, dell'androne primo piano e delle scale lato sinistro;
9.Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
10.Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
11.Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria.

SIG. PADDEU ANGELO assegnato alla sede centrale
35 ore settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 14,30 e dalle ore 12,00 alle ore 19,00, a giorni alterni , dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero
Contratto a tempo determinato sino al 12/06/2020 (organico Covid)

PIANO PRIMO E PIANO TERRA
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi PIANO TERRA
Pulizia locali

1. Apertura e chiusura aule PIANO TERRA 2^C – 2^ B ;
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante

3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule PIANO TERRA 2^C – 2^ B – CORRIDOIO ANTISTANTE
6. Pulizia AULA SASSOFONO – AULA VIOLONCELLO - dell'androne piano terra e delle scale lato sinistro – UFFICIO PERSONALE
7.Pulizia della palestra e dei bagni nelle giornate di venerdì, a turni di due con gli altri colleghi
8. Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
9 Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
10. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria

SIG.RA SENES RITA assegnato alla sede centrale
35 ore settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 14,30 e dalle ore 12,00 alle ore 19,00, a giorni alterni , dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero
Titolare art. 7 CCNL -

Nelle giornate del martedì, del giovedì e del venerdì (a settimane alterne), con turno di lavoro antimeridiano, la S.V. effettuerà la vigilanza al primo piano sino all'assunzione in servizio dei colleghi del secondo turno.
PIANO PRIMO E PIANO TERRA
Apertura e chiusura aule
Sorveglianza allievi PIANO TERRA
Pulizia locali

1. Apertura e chiusura aule PIANO TERRA 3^B – 1^G – 1^ C – 1^ H
2. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5. Pulizia quotidiana delle aule PIANO TERRA 3^B – 1^G – 1^ C – 1^ H
- CORRIDOIO ANTISTANTE - BAGNI FEMMINE – BAGNI DOCENTI
6.Pulizia AULA MUSICA – AULA INFORMATICA - LABORATORIO SCIENTIFICO – UFFICIO PROTOCOLLO
7.A turno con gli altri colleghi dovrà curare la pulizia del corridoio uffici, del bagno uffici,
8.Pulizia della palestra nelle giornate di lunedì e mercoledì, a turni di due con gli altri colleghi
9. Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
10. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
11. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria
12. SERVIZIO CENTRALINO in caso di assenza del collega

SIG. DOPPIU SALVATORE assegnato alla sede centrale
36 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 15.12 , dal Lunedì al Venerdì – Sabato libero
Il collaboratore ha le mansioni ridotte

PIANO TERRA
Apertura e chiusura cancelli e porte d'ingresso
Sorveglianza allievi PIANO TERRA
Sorveglianza locali scolastici e atrio d'ingresso

1. Apertura e chiusura cancelli e porte d'ingresso – centrale e laterale
2. Sorveglianza alunni negli spazi comuni e negli ingressi

3. Controllo dei danni agli arredi
4. Segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie
5. Duplicazione di atti per uso didattico a richiesta dei docenti
6.. Supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza) e diffusione circolari
7.. Collaborazione con i docenti, l'ufficio di Presidenza e l'ufficio di Segreteria
12. SERVIZIO CENTRALINO TELEFONICO E SERVIZIO DI PORTINERIA E ACCOGLIENZA UTENZA ESTERNA;
9.Durante il periodo di emergenza sanitaria dovrà curare di far compilare l'autocertificazione a chiunque transiti all'interno dei locali scolastici dall'esterno; curare la compilazione del registro dei visitatori esterni.

I Collaboratori del piano terra dovranno, inoltre, curare la pulizia delle pertinenze esterne (scalinata d'ingresso).
Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane

ORARIO COLLABORATORI PRIMO PIANO E PIANO TERRA

Turno con alternanza giornaliera	**Lunedì**	**Martedì**	***Mercoledì***	**Giovedì**	**Venerdì**	**Sabato**	**Ore settimanali**
1^ settimana							
Doppiu S.	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36**
Fois Antonio	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**12.00/19.00**	**Libero**	**35**
Carboni M.	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**12.00/19.00**	**Libero**	**35**
Devinu M.	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**12.00/19.00**	**Libero**	**35**
Masia Lello	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**7.30/14.30**	**Libero**	**35**
Paddeu A.	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**7.30/14.30**	**Libero**	**35**
Senes Rita	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**7.30/14.30**	**Libero**	**35**
2^ settimana							
Doppiu S.	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**8.00/15.12**	**Libero**	**36**
Fois Antonio	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**Libero**	**35**
Carboni M.	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**Libero**	**35**
Devinu M	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**Libero**	**35**
Masia Lello	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**Libero**	**35**
Paddeu A.	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**Libero**	**35**
Senes Rita	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**7.30/14.30**	**12.00/19.00**	**Libero**	**35**

B2) PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

1. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza su patrimonio, la pulizia dei locali scolastici e il supporto all'attività amministrativa. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
3. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
4. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
5. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in base al turno di lavoro assegnato (antimeridiano o pomeridiano) o in caso di assenza di un collega.
6. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità (inclusi i titolari dell'art. 7 CCNL), al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni i locali, gli

arredi e le attrezzature.

7. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
8. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili, oltre che situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.
9. E' obbligo dei collaboratori scolastici vigilare sugli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante per il tempo strettamente necessario affinché siano presi i dovuti provvedimenti per ovviare alla loro assenza. Devono, comunque, collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla Scuola, durante la ricreazione e l'utilizzo dei servizi igienici e durante i loro movimenti all'interno del caseggiato. Concorrere con i docenti nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dalla scuola ad altre sedi.
10. E' cura dei collaboratori scolastici impedire l'ingresso di estranei nel caseggiato e nello spazio recintato che lo circonda senza preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto.
11. Svolgono un importante ausilio di carattere materiale nello spostamento delle suppellettili e dei sussidi didattici ai docenti che ne facciano richiesta. Tale compito non dovrà comunque essere delegato, per nessun motivo, agli alunni, per preservare la loro incolumità fisica ed evitare infortuni.
12. Ciascun collaboratore scolastico è tenuto, in quanto responsabile della custodia e sorveglianza dei locali scolastici, ad assicurarsi della chiusura delle porte, degli infissi, dello spegnimento delle luci negli spazi affidati alla loro cura e pulizia. Inoltre, tutti i collaboratori scolastici dovranno essere in possesso delle chiavi dei cancelli esterni, e del portone d'ingresso principale, eccetto quelli che non possono essere destinati a tali mansioni per motivi di salute.
13. E' necessario che i collaboratori scolastici controllino sistematicamente lo stato degli infissi, delle attrezzature, dei beni mobili, segnalando all'Ufficio di Presidenza eventuali danneggiamenti o altre situazioni di pericolo, affinché si possa invocare tempestivamente l'intervento dell'Ufficio tecnico Comunale.
14. In occasione di particolari mansioni (spostamento di armadi, suppellettili, sussidi didattici, trasporto di sedie nella sala riunioni da altri locali in occasione di riunioni, manifestazioni o rappresentazioni teatrali) è previsto l'intervento simultaneo di tutti i collaboratori scolastici. Si sottolinea l'importanza di poter disporre, nell'ambito della struttura scolastica, di personale che sappia validamente, in ogni momento, interagire, avvicendarsi e sostituirsi nei vari compiti.
15. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
16. E' obbligatorio che, durante l'orario di servizio, i collaboratori scolastici mantengano una condotta ispirata a principi di gentilezza, cortesia, moderazione nei confronti di quanti operano all'interno della Scuola, ed anche nei rapporti con l'utenza; ad essi, infatti, spetta l'importante compito di accoglienza di quanti transitano, per vari motivi, all'interno dell'Istituzione scolastica, rivelatore di quel rapporto di fiducia che dovrebbe instaurarsi tra l'amministrazione scolastica e gli utenti.
17. **E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.**
18. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
19. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
20. Importante compito è quello di eseguire gli ordini impartiti dai superiori nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, e di eseguire con la massima cura e diligenza la quotidiana pulizia dei locali e degli spazi a ciascuno assegnati.
21. In occasione di eventuali assenze, i collaboratori scolastici saranno sostituiti,

temporaneamente, dai colleghi, che dovranno collaborare nello svolgimento dei lavori coordinandosi tra loro.

22. I collaboratori scolastici sono, inoltre, tenuti a compiti esterni (Ufficio Postale ecc.), a portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie. Devono effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

23. Al fine di evitare che i reparti rimangano incustoditi durante l'orario di svolgimento dell'attività didattica, i collaboratori effettueranno la pulizia dei locali assegnati a ciascuno in orari differenti o sostituendosi a vicenda.

24. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con la normativa sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008

25. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dall'assistente amministrativo addetto alla gestione del personale ATA.

26. Si invitano i collaboratori scolastici a non consumare la colazione o il pasto in gruppo. Ogni collaboratore lo farà singolarmente o massimo in due e per il tempo strettamente necessario, previo avviso agli altri colleghi per la vigilanza dei reparti.

27. Il personale porta ben visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Pulizia

1. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni indicate nei contenitori dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
2. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella Scuola deve svolgersi nel rispetto delle seguenti norme:

la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini;

tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.

3. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni può alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.
4. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.
5. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
6. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutti i locali scolastici
7. Alla fine del turno pomeridiano o serale di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, negli uffici, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio), siano chiusi tutti i rubinetti, le finestre di tutti i locali e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

8. **Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, camici ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche** (T.U. n.81/2008).

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde **800903080**	Funzionerà **dal lunedì al sabato**	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	**Finalità**: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro**;
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**":

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);

- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- ☐ Aule didattiche
- ☐ Servizi igienici
- ☐ Uffici
- ☐ Palestre e spogliatoi
- ☐ Aree esterne
- ☐ Corridoi e spazi comuni
- ☐ Biblioteche e sale studio
- ☐ Laboratori
- ☐ Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati**.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, occhiali protettivi o visiera paraschizzi.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro: Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO SALVATORE FARINA**

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto**

della distanza di almeno un metro, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in latice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

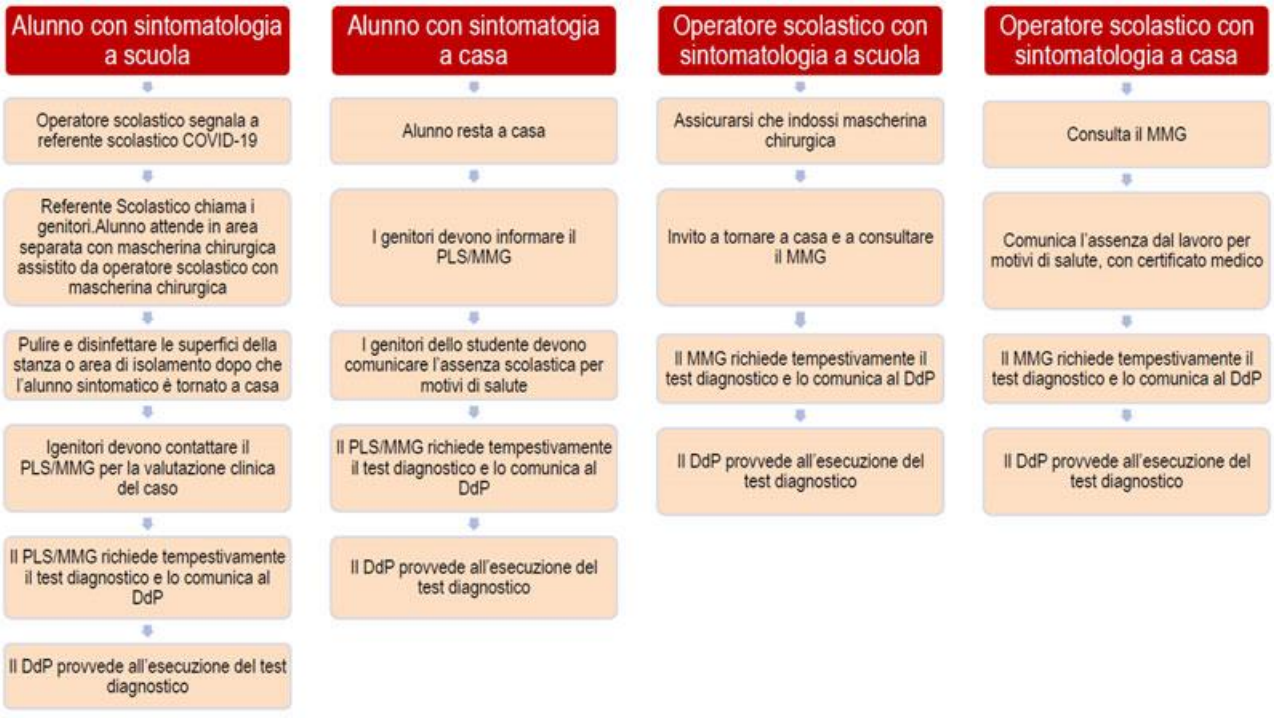
Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto.**
Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

Gestione di spazi comuni
L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato,** mantenendo le **distanze di sicurezza**.
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazione contenute nel "**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "***Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia***" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Angei Fabiana - Taras Rossana
Plesso 1 San Giuseppe Primaria	Ghibellini Alessandra – Carta Raimonda
Plesso San Giuseppe - infanzia	Demontis Riccardo – Canalis Michela
Plesso 2 Porcellana - primaria	Fiori Maria Letizia – Solari Simonetta
Plesso 2 Porcellana – infanzia	Fois Cecilia – Mazzau Anna Maria

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.
In particolare**, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).
L'Istituto Comprensivo "Salvatore Farina", può assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, **non si è riusciti a completare l'aggiornamento** della formazione professionale e/o abilitante **in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).**

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "**soggetti fragili**". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata**.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

2) ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.
DISPONIBILITA' E PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA.

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione del POF, i cui obiettivi sono:

- ❖ Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- ❖ Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- ❖ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ❖ Incentivare attività rivolte ad assicurare, in base al livello di responsabilità connesso al profilo, il coordinamento e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- ❖ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- ❖ Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

Le attività incentivabili devono, di regola, essere diverse da quelle per le quali sono previsti

incarichi specifici; ciò significa che chi riceve l'incarico specifico può partecipare alle altre attività retribuite con il fondo d'istituto purchè diverse dall'incarico stesso.

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Collaborazione per il progetto di realizzazione dell'archiviazione digitale e della conservazione sostitutiva dei documenti e delle pratiche amministrative	unità	6	Collaborazione con il D.S.G.A. per la riorganizzazione del sistema di archiviazione dei documenti in formato elettronico e della loro conservazione sostitutiva
Intensificazione del lavoro per sostituzione dei colleghi assenti	Unità	6	Sostituzione del collega assente
Supporto informatico – amministrazione digitale –addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto - al fine di garantire nei tempi previsti dalla normativa la pubblicazione di tutti gli atti didattici, amministrativi, contabili, nelle apposite sezioni e in quelle obbligatorie per la pubblicità legale nell'Albo on-line e nella "Amministrazione trasparente".	Unità	1	L'incarico ha l'obbiettivo di gestire le procedure informatiche dell'ufficio di segreteria e di garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature e dei programmi di gestione
Responsabile ufficio personale (gestione pensionamento – indennità di buonuscita e TFR – ricostruzioni di carriera)	Unità	1	Collaborazione con il D.S.G.A. nella gestione del personale (C.U. – mod. 770 – dichiarazione IRAP ecc.)

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Servizio posta e altri servizi esterni	unità	3	30	Ritiro e consegna posta Ufficio Postale
Collaborazione docenti	unità	22	115	Approntamento dei sussidi didattici multimediali e audiovisivi
Servizio pulizia mense scolastiche e sottopiano	unità	7	70	Pulizia e riordino delle mense scolastiche e del sottopiano – tutti i giorni della settimana
Sostituzione dei colleghi assenti	unità	18	280	Intensificazione e pulizia reparto colleghi assenti
Contatti con la sede centrale per i collaboratori di Porcellana e San Giuseppe	Unità	1	20	Ritiro e consegna posta e documenti per e dal plesso di Porcellana – consegna materiale e DPI
Cura del cortile interno alla scuola di San Giuseppe – Porcellana e sede centrale	unità	12	120	Eliminazione delle erbacce, taglio dell'erba, pulizia generale, irrigazione.
Ore di lavoro straordinario per attività varie contemplate nel Piano Offerta formativa	unità	10	100	Apertura, pulizia e chiusura locali.

Pulizia e riordino straordinario del locale palestra scuola media n. 1 – lavori di smaltimento di materiale obsoleto e arredi	unità	10	90	Riordino dell'archivio di segreteria – risistemazione di tutti i faldoni (protocollo; fascicoli personali; registri annuali ; bilancio ecc.)
Ore di lavoro straordinario per la pulizia del laboratorio musicale di San Giuseppe – degli uffici di segreteria e presidenza nella sede centrale	unità	7	140	Pulizia, in ore eccedenti l'orario d'obbligo, degli spazi utilizzati come laboratorio musicale e sala giochi del sottopiano

La spesa complessiva troverà copertura nella nuova normativa sul fondo per il miglioramento dell'offerta formativa CCNL 2018.
Di norma le ore aggiuntive prestate, a richiesta del dipendente, saranno retribuite e in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi.
In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A..
Sulla realizzazione degli obiettivi e sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione, in base a criteri indicati dal D.S.

3.) GLI INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008)

Gli incarichi specifici da conferire al personale vanno individuati in coerenza con le attività del piano dell'offerta formativa e delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica; vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente scolastico, secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa d'istituto. Gli incarichi specifici sono stati creati per far emergere le professionalità e individuare le unità in grado di assumere compiti di particolare responsabilità e complessità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Tra gli assistenti amministrativi presenti nella nostra istituzione scolastica vi è un solo titolare dell'ex art. 7 del CCNL del 2005 (progressione orizzontale ora art. 50 del CCNL 29/11/2007), e un beneficiario della 2^ posizione economica dell'area B (assistenti amministrativi).
Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- Per l'area A € 600,00 annui;
- Per l'area B € 1.200,00 annui per la 1^ posizione economica ed € 1.800,00 annui per la 2^ posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^ posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A. , mentre il personale beneficiario della 2^ posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A..

La stessa sequenza contrattuale ha diminuito la disponibilità finanziaria per incarichi specifici di oltre il 55%.

La proposta che può essere avanzata riguarda la gestione delle seguenti aree, con maggiore responsabilità e professionalità, attingendo dal finanziamento ex art. 47 comma 2 CCNL 29/11/2007:

1) AREA UFFICIO PERSONALE SCUOLA PRIMARIA

Incarico specifico ex art. 47 comma 2 CCNL 29.11.2007

DESCRIZIONE E OBIETTIVI:

L'utilizzo delle nuove tecnologie attraverso gli strumenti informatici, dovranno garantire l'uniformità della metodologia e, quindi, dei risultati ottenuti relativi alle seguenti attività:
Rilevazione delle presenze e delle assenze del personale;
acquisizione delle domande di supplenza e realizzazione delle relative graduatorie;
conferimenti di supplenza;
acquisizione domande di cessazione;
produzione delle certificazioni.

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:
impegnarsi per una corretta circolazione delle informazioni con i colleghi assegnati alle altre aree;
verificare e controllare la correttezza delle procedure;
verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la norma vigente;
verificare la certificazione rilasciata all'utenza
controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente, (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza).

ATTIVITA' CHE COSTITUISCE OGGETTO DELLA FUNZIONE SPECIFICA:

Gestione del fascicolo del personale
tenuta dei registri obbligatori
raccolta dati anagrafici personale in ingresso
registrazione presenze ed assenze ed emissione provvedimenti di competenza
rilascio certificazioni;
Gestione delle graduatorie e stipula dei contratti
valutazioni titoli per formulazione graduatorie personale docente
inserimento nuovi titoli per aggiornamento graduatorie personale docente aggiornamento gestione delle graduatorie interne
stipula contratti;
Gestione della carriera del personale
la gestione della carriera (dalle dichiarazioni all'emissione dei relativi decreti)
predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi
gestione organico e trasferimenti
predisposizione atti personale in quiescenza

REQUISITI RICHIESTI:
Competenze tecniche e relazionali:
conoscenza della normativa (in particolare: T.U. 297/94 - CCNL - Regolamenti per le assunzioni di personale, quiescenza, ricostruzioni carriera ecc.)
esperienza maturata nel settore
disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento
conoscenza dei pacchetti applicativi SISSI e SIMPI
capacità ad adottare procedure organizzative
conoscenza delle procedure operative.

Chi assumerà l'incarico lo eserciterà secondo le direttive e disposizioni impartite dal Direttore SGA e risponderà a questi dello svolgimento della stessa funzione.

2) AREA GESTIONE PIATTAFORMA GOOGLE PER GSUITE – RIAVVIO DELLA DIDATTICA A DISTANZA E INTEGRATA – ORGANIZZAZIONE RIUNIONE ORGANI COLLEGIALI ON LINE.

Incarico specifico ex art. 47 comma 2 CCNL 29.11.2007-

DESCRIZIONE E OBIETTIVI:

La funzione nasce dall'esigenza di gestione e manutenzione della piattaforma Google per Gsuite, attivata lo scorso anno scolastico per garantire la Didattica a Distanza a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19; allo stesso tempo, perdurando l'emergenza, la piattaforma Google MEET è utile per l'organizzazione e lo svolgimento di tutte le riunioni ,impegni organi collegiali, in modalità on – line.

al fine di garantire nei tempi previsti dalla normativa la pubblicazione di tutti gli atti didattici, amministrativi, contabili, nelle apposite sezioni e in quelle obbligatorie per la pubblicità legale nell'Albo on-line e nella "Amministrazione trasparente".

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

Creare tutti gli account, personale insegnante e genitori/alunni, per l 'accesso alla piattaforma Google per GSuite;

verificare e controllare la correttezza delle accessi e il rispetto delle procedure;

verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente;

organizzare e creare le room all'interno della piattaforma Google per GSuite MEET, per consentire lo svolgimento delle riunioni e delle sedute degli Organi Collegiali.

REQUISITI RICHIESTI:

Disponibilità a svolgere l'incarico.

Competenze tecniche e relazionali:

conoscenza della normativa (in particolare il Codice dell'Amministrazione digitale e successive integrazioni)

esperienza maturata nel settore

disponibilità a frequentare i corsi d'aggiornamento

conoscenza delle procedure Google per GSuite

capacità ad adottare procedure organizzative

conoscenza delle procedure operative.

Chi assumerà l'incarico lo eserciterà secondo le direttive e le disposizioni impartite dalDirigente Scolastico e dal Direttore SGA e risponderà a questi dello svolgimento dello stessa funzione.

2) AREA UFFICIO DIDATTICA

Incarico specifico ex art. 47 comma 2 CCNL 29.11.2007-

DESCRIZIONE E OBIETTIVI:

La funzione nasce dall'esigenza di gestione di tutte le pratiche inerenti gli studenti e la didattica.

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

Impegnarsi per una corretta circolazione delle informazioni con i colleghi assegnati alle altre aree, come quella del personale per garantire la corretta attivazione della Didattica a Distanza

verificare e controllare la correttezza delle procedure;

verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente;

verificare quotidianamente il contenuto della cartella condivisa;

predisposizione di tutti gli atti per lo svolgimento delle elezioni degli organi collegiali;

predisposizione di tutti gli atti per l'assegnazione e distribuzione dei libri in comodato d'uso agli alunni

REQUISITI RICHIESTI:
Disponibilità a svolgere l'incarico.
Competenze tecniche e relazionali:
conoscenza della normativa
esperienza maturata nel settore
disponibilità a frequentare i corsi d'aggiornamento
conoscenza dei pacchetti applicativi SISSI in rete e SIMPI
capacità ad adottare procedure organizzative
conoscenza delle procedure operative.

Chi assumerà l'incarico lo eserciterà secondo le direttive e le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA e risponderà a questi dello svolgimento dello stessa funzione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli incarichi specifici destinati ai collaboratori scolastici (ex art. 47 comma 2 CCNL 29/11/2007), sono distribuiti tra i collaboratori della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, per compiti connessi al maggior aggravio di lavoro
I titolari dell'ex art. 7 sono :
n. 3 collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia: Nuvoli Antonella – Pilo Natalia – Usai Maria Paola;
4 collaboratori scolastici della scuola primaria: Garau Antonio, Gianni Angela, Piras Pinuccia e Piras Maria Graziella;
n. 2 collaboratori scolastici della scuola media: Senes Rita, Masia Antonello;
ai quali potranno essere affidate le seguenti aree:

1) AREA ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E PRIMO SOCCORSO
SIG.RA NUVOLI ANTONELLA – PILO NATALIA
(hanno frequentato i corsi di assistenza agli alunni disabili e di pronto soccorso)
DESCRIZIONE E OBIETTIVI:

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:
collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
collaborare con il personale docente specialistico nella cura dell'igiene personale per gli allievi portatori di handicap;
collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari;
fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.

REQUISITI RICHIESTI:
Disponibilità alla prestazione dell'incarico;
Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini;
corsi di aggiornamento, formazione e specializzazione;
buone capacità relazionali e di mediazione;
disponibilità nei confronti della diversa abilità;
anzianità di servizio.

2) AREA PICCOLA MANUTENZIONE
per la sede di Porcellana; SIG. GARAU ANTONIO e SIG.RA GIANNI ANGELA;
per la sede della scuola secondaria di primo grado.; SIG. MASIA ANTONELLO,
DESCRIZIONE E OBIETTIVI:

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:
Effettuare periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali;
effettuare interventi di piccola manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola;
registrare tutti gli interventi effettuati su apposito modulo o registro.

REQUISITI RECHIESTI:
Disponibilità alla prestazione dell'incarico;
Esperienza maturata nel settore della piccola manutenzione;
conoscenza della normativa della sicurezza e frequenza di corsi di antinfortunistica;
discreta conoscenza delle attrezzature necessarie per l'effettuazione delle manutenzioni;
autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto.

3) AREA ASSISTENZA ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA INFANZIA
SIG.RA USAI MARIA PAOLA ; PILO NATALIA; NUVOLI ANTONELLA (ha frequentato i corsi di assistenza agli alunni disabili e di pronto soccorso)
DESCRIZIONE E OBIETTIVI:

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:
collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedono assistenza agli alunni anticipatari nella cura e igiene personale

REQUISITI RICHIESTI:
Disponibilità alla prestazione dell'incarico;
Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini;
corsi di aggiornamento, formazione e specializzazione;
buone capacità relazionali e di mediazione;
disponibilità nei confronti della diversa abilità;
anzianità di servizio.

4) AREA COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA E L'UFFICIO DI PRESIDENZA – COLLABORAZIONE CON I DOCENTI NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI
SIG.RA PIRAS PINUCCIA - per la scuola primaria di San Giuseppe;
SIG.RA SENES RITA per l a scuola media.
DESCRIZIONE E OBIETTIVI:

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:
collaborare con l'ufficio di segreteria, del DSGA e l'ufficio di Presidenza, nella diffusione di comunicazioni e circolari, nella predisposizione di turni e ordini di servizio;
collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari;
collaborare nell'esecuzione di fotocopie
REQUISITI RICHIESTI:
Disponibilità alla prestazione dell'incarico;
Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini;
corsi di aggiornamento, formazione e specializzazione;
buone capacità relazionali e di mediazione;
anzianità di servizio

Pertanto, potranno essere assegnati i seguenti **incarichi specifici** con i finanziamenti dell'ex art. 47 comma 2 CCNL 29.11.2007:

1. SABA GIANNINA – SANNA GABRIELLA -scuola infanzia – assistenza alunni anticipatari
2. CASSANO GIOVANNI – RASSU LUISELLA scuola primaria – approntamento sussidi didattici, manutenzioni e collaborazione con i docenti per l'organizzazione di eventi.
3. SABA PIERO scuola primaria Porcellana – FOIS ANTONIO – PADDEU ANGELO approntamento sussidi didattici e manutenzioni, Scuola secondaria di primo grado
4. CARBONI MICHELINA - scuola media – collaborazione nella realizzazione di progetti didattici.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2020 al 30/6/2021 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per malattia, ferie, recuperi, permessi retribuiti, permessi ai sensi della legge 104/92 art. 33, aspettative, congedi parentali, altre assenze non dovute a motivi d'ufficio. Rimane la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 giorni e non oltre i 60 giorni.

4) FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corso dell'anno scolastico 2020/2021, l'aggiornamento del personale ATA potrà riguardare i seguenti importanti temi:

- ❖ Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19";
- ❖ Corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- ❖ Corso di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e per quello che deve fare l'aggiornamento di corsi già fatti;
- ❖ Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per il conseguimento della 1^ e 2^ posizione economica per il personale utilmente collocato in graduatoria;
- ❖ Corso di formazione obbligatoria sulla nuova normativa che prevede il trattamento elettronico dei documenti amministrativi, la loro archiviazione digitale e la conservazione sostitutiva;
- ❖ Corsi di formazione rientranti nel Piano di formazione del personale ATA di cui al Decreto Miur n. 663/2016;
- ❖ Eventuali corsi di formazione on line, indetti dal Ministero della Pubblica Istruzione e pubblicati sul Sidi Learn, relativi alle nuove procedure applicative e funzioni sul SIDI.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Dove previste le risorse finanziarie occorrenti saranno prelevate dal bilancio della scuola, in altri casi si procederà con l'autoaggiornamento.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'Ufficio Scolastico Provinciale, dalla Direzione Scolastica Regionale, dal MIUR, Università, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata, se svolta al di fuori dell'orario di servizio obbligatorio, con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

5. NORME DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio deve comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

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

Orario di lavoro flessibile:

Allo scopo di migliorare la funzionalità del servizio , e per motivate esigenze personali e familiari , può essere concesso l'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative, o 7 ore e 12 minuti, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, e comunque delle 36 ore settimanali di servizio.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge 1204/71, n, 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

La richiesta per effettuare l'orario flessibile deve essere presentata all'inizio dell'anno scolastico, e può essere concesso a non più della metà del personale collaboratore scolastico in servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario flessibile è sospeso.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

L'effettuazione del servizio è verificata dalla rilevazione delle presenze mediante l'apposizione della firma di presenza, nell'apposito registro delle presenze presso l'Ufficio di Segreteria, al momento dell'ingresso e al momento dell'uscita dalla Scuola; la puntualità e la presenza del personale saranno attestati dalla timbratura personale del badge dell'orologio marcatempo, non appena tale meccanismo sarà messo in funzione.

Orario di lavoro straordinario e turnazione:

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione del personale subentrante e quello del turno precedente
- l'istituto del turno serale che vada oltre le ore 20 può essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse all'attività didattica.

In occasione di riunioni urgenti o indette senza congruo preavviso, o che perdurano per un lasso di tempo limitato, si potrà ricorrere al lavoro straordinario di un collaboratore scolastico, per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili che, per i collaboratori scolastici, possono essere:

- **Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;**
- **Pulizia straordinaria;**
- **Vigilanza sugli alunni in caso di assenza di un collega che lascia scoperto il reparto o il piano;**
- **Pulizia straordinaria nell'ipotesi che l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni;**
- **Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;**
- **Assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di istituto ecc.).**

PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI:

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale e sono contemplati negli ordini di servizio individuali che fanno parte integrante del presente piano delle attività.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari possono essere variati secondo le specifiche esigenze;

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 Ottobre;

Gli orari di lavoro possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali.

Gli orari indicati negli ordini di servizio dovranno essere rigorosamente rispettati. Previa disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il suddetto orario potrà essere variato ove lo richiedano fatti didattici ed amministrativi e potranno essere disposti ulteriori turni di servizio dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Eventuali interscambi personali all'interno dello stesso sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino disguidi, malintesi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere sempre autorizzati dal DSGA.

RITARDI E PERMESSI.

I permessi sono autorizzati dal DSGA e possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato; al termine dell'assenza breve è buona norma segnalare il rientro al DSGA a apporre la firma nel registro delle presenze nella sezione destinata ai permessi brevi. I permessi brevi, ritardi, recuperi, ore eccedenti l'orario d'obbligo, saranno analiticamente e individualmente documentati dal DSGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso breve può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro del permesso breve di cui si è usufruito, della durata massima di 3 ore (su 6) da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità secondo le esigenze di servizio e modalità da concordare con il DSGA. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
Non è, comunque, consentito abbandonare la propria postazione senza esplicito consenso, anche orale, del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico o del suo sostituto.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Cassano Giovanni	Banca – Posta Centrale – Sedi staccate – INPS - Scuole viciniori - ecc.

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.
Se il dipendente, per esigenze di servizio **e a seguito di regolare autorizzazione da parte del DSGA**, presta attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore in forma di ore e/o giorni di riposo compensativi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Tali ore di lavoro straordinario, secondo le disposizioni impartite, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica, in giornate prefestive, previo accordo; le giornate di riposo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.
In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.
Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo (art. 52 CCNI).

ORGANIZZAZIONE SU 35 ORE SETTIMANALI
Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, con orario di servizio giornaliero che si protrae oltre le dieci ore per almeno 3 giorni alla settimana.

FERIE.
In ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

1. le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA , o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

   le ferie devono essere fruite, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto) e, comunque, non oltre il 30 Aprile. Possibilmente non si richiedono giornate di ferie nei giorni interessati dalla mensa scolastica e dal tempo pieno. A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito precedentemente, è consentita la fruizione fino ad un massimo di gg. 6 durante le festività natalizie.

Durante il periodo estivo le ferie possono essere fruite per un periodo non inferiore a 15 giorni.

Dal termine delle attività didattiche, fino alla prima decade del mese di Settembre, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minima di due assistenti amministrativi e di n. 3 collaboratori scolastici;

2. Il piano delle ferie sarà predisposto dal DSGA di norma entro il 15 giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

3. Il calendario delle ferie potrà essere modificato, a richiesta degli interessati, subordinatamente alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, da personale della stessa qualifica, si seguiranno i seguenti criteri:

- disponibilità allo scambio di altri colleghi;
- rotazione annuale tenendo conto di vincoli oggettivi;
- sorteggio.

1. durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta, almeno quattro giorni prima, al Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità.

2. Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo con congruo anticipo.

ASSENZE PER MALATTIA.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituzione scolastica dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche e integrazioni). Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 19. Qualora il dipendente debba allontanarsi , durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- Al 90% per i successivi 3 mesi;
- Al 50% per i successivi 6 mesi.

ASSEMBLEA SINDACALE – SCIOPERI – SERVIZI ESSENZIALI (art. 2, L. 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale, anche se non vi partecipa. In caso di partecipazione totale del personale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici in sede e due nel plesso di San Giuseppe e Porcellana, per garantire un minimo di vigilanza.

Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;

2. Vigilanza sui minori durante la consumazione del pasto in mensa;
3 Adempimenti per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
4 Funzionamento del servizio pubblico a carattere d'urgenza nei confronti dell'utenza e del personale.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di proclamazione dello sciopero, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione; nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta con decreto del Dirigente Scolastico, a seguito di regolare approvazione del Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, e purchè sia richiesta da almeno la metà del personale ATA in servizio. Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi, il dipendente può compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, utilizzando ore di lavoro straordinario già prestate anche cumulate in giorni, oppure festività soppresse o ferie.

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO. USO DEI TELEFONI CELLULARI

In base a quanto disposto dall'articolo 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", **pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.**

Il personale in servizio deve rispettare il divieto di utilizzare telefonini cellulari durante il servizio, se non per casi estremamente necessari e gravi.

NORME DI SICUREZZA

Il personale A.T.A. deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc.

Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico; di rispettare la norma antifumo; di rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico; di non utilizzare in nessun caso la posta elettronica o la Rete per fini diversi da quelli istituzionali.

NORMA FINALE

Per quanto non contemplato nel presente piano delle attività del personale ATA, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, alla contrattazione integrativa d'istituto, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte, ed al momento non prevedibili, in corso d'anno scolastico.

Il piano resterà in vigore fino all'emanazione del successivo per il prossimo anno scolastico.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Sassari, 23 OTTOBRE 2020

IL DIRETTORE SERVIZI GG. AA.
Rag. Teresa Piu
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse