



ISTITUTO COMPRENSIVO n.1 - PORTO TORRES
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA 1°
GRADO

Tel. 079/501283 - Fax 079/501001 - e-mail: ssic841007@istruzione.it PEC:
ssic841007@pec.istruzione.it
www.comprendivo1portotorres.gov.it

PIANO DI LAVORO PERSONALE
AMMINISTRATIVO TECNICO
AUSILIARIO

A.S. 2016/2017



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Al personale ATA
ALLA RSU
ALL'ALBO

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.S. 2016/2017

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.P.R. 275/1999 art. 14;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO il C.C.N.L. del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006
VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007, artt. 46, 47, 51, 53, 56, 62, 66, 88 e 89;
VISTO il D.L.vo n. 81/2008;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008

VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa A.S 2016/2017;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001;

VALUTATO l'organico di diritto A.S. 2016/2017 relativo al personale A.T.A. e n. 2 posti in deroga di collaboratore scolastico per n. 18 ore;

TENUTO conto della struttura edilizia degli edifici: Sede centrale e Sezioni staccate di scuola secondaria di primo grado, primaria e dell'infanzia;

TENUTO conto delle risorse che saranno assegnate per il miglioramento dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2016/17;

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;

PRESO ATTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle richieste del personale;

VALUTATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione del personale e dalle richieste presentate dal personale ATA;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA valido per l'a.s. 2016/2017.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni verbali fornite dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

Tutto il personale ATA dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, Regolamento dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2016/2017 consiste in:

- Plesso scuola secondaria di I° grado "Brunelleschi" n. 374 alunni (18 classi)
- Plesso scuola primaria "Castellaccio" n. 371 alunni (18 classi)
- Plesso scuola primaria "Dessi" n. 163 alunni (8 classi)
- Plesso scuola dell'infanzia "Borgona" n. 95 alunni (4 sezioni)
- Plesso scuola dell'infanzia "Balai" n. 69 alunni (3 sezioni)
- Plesso scuola dell'infanzia "Vigne" n. 118 alunni (5 sezioni)

- Personale ATA (complessivo) n. 28 unità (O.F. di cui 2 part time 18 ore) + DSGA
- Personale Docente (complessivo) n. 148 unità (O.F.)

Il personale collaboratore scolastico è assegnato, per l'a.s. 2016/2017, ai plessi come sottoelencato:

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	DIPENDENTE	Status	PLESSO	
1	ARE	Maria Rita	T.det. (18 h)	Brunelleschi
2	CAU	Maria Dolores	T. Ind.	Dessì
3	CEI	Giovanna	T. Ind.	Brunelleschi
4	DEIAS	Laura	T. Ind.	Borgona Infanzia
5	DELIGIA	Rosa	T. Ind..	Brunelleschi
6	DERUDAS	Luisella	T. Ind..	Dessì
7	DESINI	Mario	T. Ind..	Borgona Primaria
8	MANCA	Luisa	T.det. (18 h)	Vigne Infanzia
9	MANNONI	Riccardina	T. Ind.	Brunelleschi
10	MARINI	Luisella	T. Ind.	Borgona Primaria
11	MASALA	Tomasina	T. Ind.	Borgona Primaria
12	MURINEDDU	Roberto	T. Ind.	Brunelleschi
13	NARDINI	Gavina	T. Ind.	Borgona Infanzia
14	ORTU	Maria Grazia	T. Ind.	Brunelleschi
15	RUDAS	Paolina	T. Ind.	Borgona Primaria
16	RUGGIU	Salvatorica	T. Ind.	Borgona Primaria
17	SANNA	Caterina	T. Ind.	Vigne Infanzia
18	SOTGIA	Salvatore	T. Ind.	Balai Infanzia
19	TEDDE	Marilena	T. Ind.	Balai Infanzia
20	TEDDE	Paolina	T. Ind.	Vigne Infanzia
21	TOLA	Massimo S.	T. Ind.	Dessì
22	ZEDDE	Salvatore	T. Ind.	Borgona Primaria

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

MANSIONI DEL PERSONALE

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

DAL CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli

alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente, (aula speciali, aule-laboratori, palestre, ecc.);
- pulizia dei giardini esterni ;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico negli edifici scolastici;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati;
- chiusura delle scuole al termine dell'orario delle attività;
- compiti esterni (ufficio postale, Municipio, ecc.); - segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- assistenza alla mensa dove previsto;
- 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 sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare le classi in attività esterne assieme ai docenti su richiesta della Dirigente scolastica e per accertata necessità.

ORARIO DI SERVIZIO

In via preliminare si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014) ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

Il MIUR, in ottemperanza alla legge, ha emanato la circolare prot. n. 25141 del 10/08/2015 “Anno Scolastico 2015/2016 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.”, che impone ai Dirigente Scolastici:

- 1) non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza;
- 2) non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti. Pertanto, in questo anno scolastico, le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel P.O.F. ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro:

“L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.” Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

SETTORI DI SERVIZIO

N. 6 settori di servizio (1 plesso scuola secondaria di primo grado, 2 plessi scuola primaria e 3 plessi di scuola materna).

I carichi di lavoro, considerate le disponibilità da ciascuno manifestate, si ripartiscono secondo criteri di equità.

SCUOLA ELEMENTARE BORGONA

SIG DESINI MARIO

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle classi IV^A – IV^B - 2^C + uffici nella settimana di turno pomeridiano;
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi) vetri solo nella settimana di turno pomeridiano;
Pulizia cortili (durante la settimana di turno antimeridiano)
Pulizia archivi A-B-C;
Pulizia sala mensa
Pulizia aula musica (durante il turno pomeridiano)

SIG.RA MARINI LUIGIA

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana e accurata pulizia nelle classi 2^E - 2^D - 1^A + uffici nella settimana di turno pomeridiano;
Pulizia porte, mobili (compreso interno armadi) vetri nella settimana di turno pomeridiano
Pulizia cortili (durante il turno antimeridiano)
Pulizia archivi A-B-C
Bagni adiacenti 2^A -D
Pulizia sala mensa
Pulizia aula musica (durante il turno pomeridiano)

SIG. RUDAS PAOLA

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle classi V^A - V^B – IV^C) + uffici nella settimana di turno pomeridiano;
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi) vetri solo nella settimana di turno pomeridiano;
Pulizia bagni adiacenti aule, più di pomeriggio bagno personale 1° piano
Pulizia cortili (durante la settimana di turno antimeridiano)
Pulizia archivi A-B-C(Laboratori)
Pulizia sala mensa
Pulizia corridoio I° piano(fino al vano scale)
Pulizia aula sostegno.
Pulizia Biblioteca

SIG.RA MASALA TOMASINA

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle classi 3^A - 3^B - 3^C + uffici nella settimana di turno pomeridiano);
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi) vetri solo nella settimana di turno pomeridiano;

Pulizia bagno adiacente 3 B+ bagno del personale piano terra (durante il turno pomeridiano)
Pulizia scala ingresso principale 1° piano
Pulizia cortili (durante la settimana di turno antimeridiano)
Corridoio adiacente le aule
Corridoio bidelleria
Pulizia archivi A-B-C;
Sala Giochi.
Zona ludoteca/accoglienza
Aula Docenti.

SIG. ZEDDE SALVATORE

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle classi 2^A, 2^B – 5^C + uffici nella settimana di turno pomeridiano;
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi) vetri solo nella settimana di turno pomeridiano;
Pulizia cortili (durante la settimana di turno antimeridiano)
Pulizia archivi A-B-C
Pulizia aula di sostegno adiacente aula 70
Pulizia aula informatica
Pulizia scala ex ingresso materna
Pulizia corridoio adiacente aule + bagno
Pulizia sala mensa

SIG.RA RUGGIU SALVATORICA

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle classi 1^B – 1^D – 1^C + uffici nella settimana di turno pomeridiano);
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi) vetri solo nella settimana di turno pomeridiano;
Pulizia corridoi adiacenti alle classi
Pulizia cortili (durante la settimana di turno antimeridiano)
Pulizia archivi A-B-C;
Pulizia alette di sostegno
Pulizia aula docenti
Pulizia sala mensa

TURNAZIONE

1° TURNO: DESINI M. – MARINI L. — RUDAS P.

2°TURNO: MASALA T. — RUGGIU S. —ZEDDE S.

TURNI DI SORVEGLIANZA AI PIANI...

NOMI...	DESTINAZIONE	ORARI
RUGGIU	CORRIDOIO LAT P. TERRA	10:30-11:30
ZEDDE	CORRIDOIO 1° PIANO	10:30-11:30

DESINI	CORRIDOIO PIANO TERRA	10:30-11:30
MASALA	CORRIDOIO PIANO TERRA	10:30-11:30
RUDAS	CORRIDOIO 1° PIANO	10:30-11:30
MARINI	CORRIDOIO LAT P. TERRA	10:30-11:30

E' fatto obbligo ai Sig.ri collaboratori scolastici di non lasciare mai incustodita la postazione di ingresso principale della scuola. In caso di assoluta necessità ed indifferibilità è consentito al collaboratore scolastico di allontanarsi, momentaneamente e per il tempo strettamente necessario, dalla postazione solo dopo aver provveduto alla chiusura della porta di entrata.

ORARIO

3 Unità_ ore 07.00 – 14.12

3 Unità_ ore 13.00 – 19.00

I collaboratori scolastici Desini Mario e Zedde Salvatore, in seguito a formale richiesta, nella settimana di turno antimeridiano, osserveranno l'orario di lavoro 6.30 – 13.42 al fine di garantire l'apertura di tutti i locali.

SCUOLA ELEMENTARE DESSI'

DOLORES CAU

Turno antimeridiano: pulizia 2 aule + aula accoglienza e aula di sostegno.

Turno Pomeridiano: pulizia 3 aule + corridoi adiacenti, ingresso, bagni, locali mensa.

Laboratorio di ceramica e palestra.

LUISELLA DERUDAS

Turno antimeridiano: pulizia 2 aule + aula accoglienza e aula di sostegno.

Turno Pomeridiano: pulizia 3 aule + corridoi adiacenti, ingresso, bagni, locali mensa.

Laboratorio di ceramica e palestra.

MASSIMO TOLA

Turno antimeridiano: pulizia 2 aule + aula accoglienza e aula di sostegno.

Turno Pomeridiano: pulizia 3 aule + corridoi adiacenti, ingresso, bagni, locali mensa.

Laboratorio di informatica e palestra.

1^ SETTIMANA

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
06.48/14.00	DERUDAS	CAU	TOLA	DERUDAS	CAU
12.00/19.12	CAU/TOLA	TOLA/DERUDA	DERUDAS/CAU	CAU/TOLA	TOLA/DERUDA
	A	S	U	A	S

2^ SETTIMANA

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'

06.48/14.00	TOLA	DERUDAS	CAU	TOLA	DERUDAS
12.00/19.12	DERUDAS/CAU	CAU/TOLA	TOLA/DERUDAS	CAU/DERUDAS	CAU/TOLA

3^ SETTIMANA

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'
06.48/14.00	CAU	TOLA	DERUDAS	CAU	TOLA
12.00/19.12	TOLA/DERUDAS	CAU/DERUDAS	CAU/TOLA	DERUDAS/TOLA	CAU/DERUDAS

N.B. Le eventuali supplenze prestano servizio sempre in turno pomeridiano dalle 13 alle 19

SCUOLA MATERNA BORGONA

SIG. RA NARDINI GAVINA

Apertura e chiusura dei locali scolastici compresi corridoi e uffici;
 Quotidiana ed accurata pulizia nelle classi;
 Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi) vetri solo nella settimana di turno pomeridiano;
 Pulizia corridoi adiacenti alle aule + ingresso scuola materna;
 Pulizia bagni H ,insegnanti e alunni;
 Pulizia sala giochi
 Pulizia cortile lato scuola materna.

SIG.RA DEIAS LAURA

Apertura e chiusura dei locali scolastici compresi corridoi e uffici;
 Quotidiana ed accurata pulizia nelle classi;
 Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi) vetri solo nella settimana di turno pomeridiano;
 Pulizia corridoi adiacenti alle aule + ingresso scuola materna;
 Pulizia bagni H,insegnanti e alunni;
 Pulizia cortile lato scuola materna.
 Pulizia sala giochi

ORARIO

Turno Unico : Ore 7.00/14.12 – 2 UNITA'

L'orario di lavoro, nei periodi in cui è attivo il servizio mensa, si svolgerà su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì (sabato libero) articolato su due turni settimanali secondo il seguente schema:

Turno antimeridiano: 1 unità c.s. in servizio ore 07.00/14.12
Turno pomeridiano: 1 unità c.s. in servizio ore 11.30/18.42

Eventuali modifiche all'orario di lavoro, valutate le esigenze del personale e quelle prioritarie di funzionalità del servizio, potranno essere concordate con il DSGA.

SCUOLA MATERNA BALAI

SIG. SOTGIA SALVATORE

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle classi;
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi)e pulizia dei bagni e vetri solo nella settimana di turno pomeridiano;nel turno antimeridiano sala giochi,sala pittura, bidelleria.

SIG.RA TEDDE MARILENA

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle classi;
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi)e pulizia dei bagni e vetri solo nella settimana di turno pomeridiano;nel turno antimeridiano sala giochi, sala pittura, bidelleria.

ORARIO

Turno Unico : Ore 7.00/14.12 – 2 UNITA'

L'orario di lavoro, nei periodi in cui è attivo il servizio mensa, si svolgerà su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì (sabato libero) articolato su due turni settimanali secondo il seguente schema:

ORARIO DEFINITIVO

Turno antimeridiano: 1 unità c.s. in servizio ore 07.00/14.12
Turno pomeridiano: 1 unità c.s. in servizio ore 11.30/18.42

Eventuali modifiche all'orario di lavoro, valutate le esigenze del personale e quelle prioritarie di funzionalità del servizio, potranno essere concordate con il DSGA.

SCUOLA MATERNA VIA VIGNE

SIG.RA TEDDE PAOLINA

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle aule di tutte le sezioni
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi), vetri;
Pulizia corridoi;
Pulizia bagni
Pulizia sala giochi, cucinino, aula sostegno

SIG.RA SANNA CATERINA

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle aule di tutte le sezioni
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi), vetri;
Pulizia corridoi;
Pulizia bagni
Pulizia sala giochi, cucinino, aula sostegno

SIG.RA MANCA LUISA

Apertura e chiusura dei locali scolastici;
Quotidiana ed accurata pulizia nelle aule di tutte le sezioni
Pulizia porte, mobili (compreso l'interno degli armadi), vetri;
Pulizia corridoi;
Pulizia bagni
Pulizia sala giochi, cucinino, aula sostegno

La signora Manca, collaboratore scolastico a tempo determinato part-time per n. h. 18, presterà servizio nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

ORARIO

Turno Unico : Ore 7.00/14.12 – 3 UNITA' lunedì, mercoledì e venerdì / 2 unità martedì e giovedì

L'orario di lavoro, nei periodi in cui è attivo il servizio mensa, si svolgerà su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì (sabato libero) articolato su due turni settimanali secondo il seguente schema concordato con i collaboratori interessati:

PRIMA SETTIMANA

LUN. MANCA 7.30 / 13.30
TEDDE E SANNA 11.18 / 18.30

MAR. TEDDE 7.00 / 14.12
SANNA 11.18 / 18.30

MERC. SANNA 7.00 / 14.12
MANCA 11.00 / 17.00
TEDDE 11.18 / 18.30

GIOV. TEDDE 7.00 / 14.12
SANNA 11.18 / 18.30

VEN. SANNA 7.00 / 14.12
MANCA 11.00 / 17.00
TEDDE 11.18 / 18.30

SECONDA SETTIMANA

LUN. MANCA 7.30 / 13.30
TEDDE E SANNA 11.18 / 18.30

MAR. SANNA 7.000 / 14.12
TEDDE 11.18 / 18.30

MERC. TEDDE 7.000 / 14.12
MANCA 11.00 / 17.00
SANNA 11.18 / 18.30

GIOV. SANNA 7.00 / 14.12
TEDDE 11.18 / 18.30

VEN. TEDDE 7.000 / 14.12
MANCA 11.00 / 17.00
SANNA 11.18 / 18.30

Eventuali modifiche all'orario di lavoro, valutate le esigenze del personale e quelle prioritarie di funzionalità del servizio, potranno essere concordate con il DSGA.

SCUOLA MEDIA BRUNELLESCHI

SIG. ORTU MARIA GRAZIA

Pulizia **SOTTOPIANO**
Pulizia corridoio adiacente aule
Pulizia aule
Pulizia Laboratori
Pulizia Bagno docenti
Pulizia Bagno alunni
Pulizia scivolo

SIG.RA DELIGIA ROSA

Pulizia **PRIMO PIANO**
Pulizia corridoi adiacenti aule
Pulizia bagni Docenti
Pulizia bagni ragazzi e ragazze
Pulizia aule
Pulizia corridoio (fino allo scivolo)
Pulizia scivolo dal primo piano al piano terra

SIG.RA CEI GIOVANNA

Pulizia **PIANO TERRA**
Pulizia corridoi adiacenti aule e servizi
Pulizia bagni docenti

Pulizia bagni ragazzi e ragazze
Pulizia aule
Locale Ingresso

SIG. ARE MARIA RITA

Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì

(negli altri giorni la cura del reparto sarà suddivisa tra tutti i collaboratori i servizio)

Pulizia **PIANO TERRA**
Pulizia corridoio adiacente aule e servizi
Aula Docenti,
Presidenza
Pulizia bagni Docenti
Pulizia bagni disabili

SIG.RA ORTU MARIA GRAZIA

Pulizia **PRIMO PIANO**
Pulizia corridoi adiacenti aule e laboratori
Pulizia aule Pulizia corridoio
Pulizia Aula Sostegno
Pulizia Aula Mensa

ORARIO

L'orario di lavoro si svolge su 6 giornate lavorative dal lunedì al sabato articolato su due turni (un turno antimeridiano ed un turno pomeridiano da effettuarsi nelle sole giornate di martedì e giovedì in coincidenza con il servizio mensa e il rientro delle classi che effettuano il tempo pieno):

Turno:

MATTINO - ore **8.00/14.00 - 8.30/14.30**

POMERIGGIO - ore **11,30/17.30**

In caso di riunioni collegiali, colloqui con le famiglie o altro si potrà prevedere un diverso orario di lavoro da definire e concordare, di volta in volta, con il personale interessato

N.B. In considerazione dell'assegnazione da parte dell'AT per la provincia di Sassari di un'ulteriore unità di personale collaboratore scolastico in deroga, la Sig.ra Are Maria, in orario parziale per 18 ore settimanali, la stessa viene assegnata a prestare servizio, di norma, nel plesso della scuola secondaria di primo grado, Brunelleschi, al lunedì, mercoledì e venerdì. Solo per esigenze eccezionali ed inderogabili e ad insindacabile giudizio della DSGA, la stessa potrà essere destinata a prestare momentaneo servizio presso altri plessi.

Per completezza si riporta di seguito il mansionario dei collaboratori scolastici secondo le disposizioni contenute nel CCNL di comparto.

SERVIZI E COMPITI DI COLLABORATORI SCOLASTICI

*	Servizi	n.	C O M P I T I
	RAPPORTI CON GLI ALUNNI	1	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante- Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi- A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio- L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili- Concorso in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap- E' prevista l'assistenza e la vigilanza degli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche nonché nell'uso dei servizi igienici .
	SORVEGLIANZA A GENERICA	2	Apertura e chiusura dei locali scolastici- Accesso e movimento interno alunni e pubblico- Portineria- 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: controllo chiavi, apertura e chiusura locali-
	PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	3	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi- <u>Spostamento suppellettili</u> - Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio, uso dei prodotti di pulizia e sanificazione- Il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti in uso, evitando di mescolare soluzioni o prodotti diversi- Eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti devono essere tempestivamente segnalate- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali (guanti, mascherine, ecc...) che generali.
	PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	4	Piccola manutenzione dei beni.
	SUPPORTO AMMINISTRAT. E DIDATTICO	5	Duplicazione di atti- Approntamento sussidi didattici- Assistenza docenti nei progetti (POF).
	SERVIZI ESTERNI	6	Ufficio Postale, Banca, Comune, altre scuole.

	SERVIZI CUSTODIA	7	Guardiana e custodia locali scolastici.
--	---------------------	---	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale Assistente Amministrativo è assegnato, per l'a.s. 2016/2017, ai settori secondo il seguente prospetto:

n.	DIPENDENTE	Status	Profilo
1	CARTA	Giovanni Antonio	T. Ind. Assistente Amministrativo
2	DELOGU	Anna Vittoria	T. Ind. Assistente Amministrativo
3	GATTO RONCHIERI	Giuliano	T. Ind. Assistente Amministrativo
4	MORONI	Simona	T. Ind. Assistente Amministrativo
5	PORTO	Lorena	T. Det. Assistente Amministrativo
6	SOLETTA	Carla Maria	T. Ind. Assistente Amministrativo

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il personale Assistente Amministrativo è assegnato, per l'a.s. 2016/2017, ai settori secondo il seguente prospetto:

I carichi di lavoro si ripartiscono, compatibilmente alle professionalità individuali, secondo criteri di equità da rivalutare, eventualmente, in caso di palese non uniformità di attribuzioni.

GATTORONCHIERI GIULIANO (Area Alunni)

Iscrizioni e trasferimenti alunni primaria, infanzia e secondaria di I° grado - Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Corrispondenza con le famiglie - Statistiche classi/alunni- Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini - Certificazioni varie e tenuta registri - Pratiche infortuni - Libri di testo - Pratiche portatori di handicap - Esami di stato – Rilevazioni - Formazione elenchi elettorali- Commissione elettorale - Indizione elezioni OO.CC. - Presentazione liste candidati - Proclamazione eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione e nel C.I.- Elezioni suppletive e surroghe membri decaduti- Convocazione OO.CC. - Pubblicazione Albo - Collaborazione con le altre aree.
Gestione Progetti : Supporto trasversale ai progetti del POF



SOLETTA CARLA (Area personale Docente Primaria e Infanzia)

Personale docente **primaria e infanzia**: Graduatorie - Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti - Convocazioni attribuzione supplenze - Emissione contratti di lavoro - Comunicazioni obbligatorie all'ufficio del lavoro - Compilazione graduatorie soprannumerari - Inserimento assenze in SIDI e comunicazione on-line alla DPT - Visite medico fiscali - Statistiche - Mobilità - Preparazione documenti periodo di prova - Inserimento assenze SIDI - Permessi per diritto allo studio - Rilevazione assemblee sindacali personale docente di competenza - Pratiche pensioni Buonuscita - Pubblicazione Albo - Collaborazione con le altre aree.

Gestione Progetti : Supporto trasversale ai progetti del POF

PORTO LORENA (Area personale Docente Media e personale ATA)

Personale docente **Secondaria primo grado e Personale ATA**: Graduatorie - Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti - Convocazioni attribuzione supplenze - Emissione contratti di lavoro - Comunicazioni obbligatorie all'ufficio del lavoro - Compilazione graduatorie soprannumerari - Inserimento assenze in SIDI - Visite medico fiscali - Statistiche - mobilità - Preparazione documenti periodo di prova - Permessi per diritto allo studio - Rilevazione assemblee sindacali personale docente e ATA di competenza - Pratiche pensioni Buonuscita - Pubblicazione albo - Collaborazione con le altre aree.

Gestione Progetti : Supporto trasversale ai progetti del POF -

MORONI SIMONA (Area Contabilità)

Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti POF - Nomine incarichi attuazione progetti retribuiti con il FIS - Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente - Schede finanziarie POF - Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari - Gestione Assicurazione alunni - Ore eccedenti - Tabelle fondo di Istituto Docente e ATA - Assegno nucleo familiare - Contratti esperti - Compilazione TFR - Compenso sostitutivo ferie non godute - Gestione economica viaggi d'istruzione - Pratiche INPDAP (mutui, piccoli prestiti) - Pratiche PA04 - Pubblicazione Albo - Collaborazione con le altre aree.

DELOGU ANNA VITTORIA (Area Acquisti e Magazzino)

Stipula contratti d'acquisto di beni e servizi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione - Acquisizione proposte e ordini d'acquisto - A.V.C.P - DURC - Tracciabilità flussi finanziari - Preventivi, istruttoria gare d'appalto e comparazione offerte - Ricevimento, verifica e distribuzione dei beni acquistati - Verbali di

collaudo dei beni inventariabili – Tenuta registro di carico e scarico del materiale di facile consumo - Inventario generale - Rilevazione scioperi e relative trattenute - Rilevazione assenze ai fini adempimento D.L. 112/2008 - Pubblicazione Albo - Anagrafe delle prestazioni - Inventario generale - Collaborazione con le altre aree.

Gestione Progetti : Supporto trasversale ai progetti del POF

CARTA GIOVANNI ANTONIO (Area Protocollo e Archivio)

Protocollo posta in arrivo, classificazione e smistamento agli uffici e persone e alle sedi interessate, raccolta atti da sottoporre alla firma e all'archivio. Registrazione della posta in uscita e spedizione, collaborazione col collaboratore scolastico addetto al servizio esterno per l'inoltro della corrispondenza. Gestione posta elettronica , in arrivo e in partenza. Predisposizione della corrispondenza . Circolari varie : numerazione, diffusione copie, raccolta e archiviazione. Circolari inerenti attività sindacali e scioperi. Decreti di chiusura locali scolastici. Rilevazioni locali scolastici. Convocazioni R.S.U. Rapporti con Comune per la manutenzione dei locali scolastici, con gli addetti all'ascensore e al riscaldamento . Pubblicazioni albo. Collaborazione con le altre aree.

Gestione Progetti : Supporto trasversale ai progetti del POF

N.B.

In considerazione della titolarità da parte di n. 2 assistenti amministrativi della 2^a posizione economica, retribuita dal Mef, agli stessi vengono assegnate le ulteriori e più complesse mansioni di seguito specificate:

- **Simona MORONI** *Sostituzione del DSGA e collaborazione con lo stesso, Coordinamento del personale ATA*
- **Carla SOLETTA** *Adempimenti inerenti le ricostruzioni di carriera del personale;*

Servizi amministrativi comuni

Annotazione:

la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**. Se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio. Quelle assegnate al personale che si assenta verranno assegnate secondo un criterio di rotazione, con conseguente assegnazione di intensificazione per la sostituzione, dopo aver individuato e, ove possibile, concordato con gli assistenti amministrativi, quali attività siano indifferibili

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato su un turno bisettimanale che prevede una prestazione di lavoro su 6 o 5 giornate lavorative, un rientro pomeridiano di 3 ore, il riposo compensativo a sabati alterni secondo il seguente schema:

Lunedì – sabato	ore 8.30 – 14.00
Martedì/Giovedì	ore 15.00 – 18.00/14.30 – 17.30

Il sabato le unità in servizio saranno 3 secondo turnazione programmata.

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- *Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità.*
- *Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del responsabile del plesso (per le sezioni staccate), del D.S. e del D.S.G.A. per la sede centrale.*
- *Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A. o suo delegato. **In nessun caso i collaboratori scolastici dei plessi possono lasciare il proprio posto di lavoro, neppure per esigenze di servizio collegate ai rapporti con la segreteria, se non previa comunicazione telefonica al DSGA e conseguente autorizzazione da parte dello stesso .***
- *Firmare il foglio firma per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro fino al definitivo e puntuale utilizzo del rilevatore elettronico di presenze che verrà comunicato alle SS. LL. dal DSGA.*
- *Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.*
- *Segnalare al D.S.G.A. o all'Assistente Amministrativo coordinatore eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.*
- *Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti poco cortesi che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa dell'Istituto.*

SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie. Si fa riferimento specifico alla parte normativa del Contratto di Istituto. Il calendario completo con l'indicazione dei giorni di sospensione per prefestivi (o altro) verrà comunicato appena definite le adesioni e la successiva adozione.

ORARIO ESTIVO

Nel periodo estivo, terminati gli esami di stato, il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico svolgerà l'orario senza rientri pomeridiani, salvo esigenze particolari.

Disposizioni comuni al personale ATA.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa riferimento al CCNL in vigore ed in particolare al capo III (Norme comuni) ed al capo V (Personale ATA; si richiama inoltre la sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL, firmata il 25 luglio 2008.

Ulteriori disposizioni sono contenute nel mansionario che costituisce parte integrante del presente documento ed in particolare alla Tabella A allegata al CCNL in vigore che richiama la corrispondente tabella del CCNL 24.07.2003

L'attività lavorativa degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'art. 3 comma 1 della sequenza contrattuale ATA, firmata il 25.07.2008, che modifica l'art.89 del CCNL 29/11/2007 recita "Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ulteriori compensi possono essere erogati per attività connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, Enti pubblici e soggetti privati."

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 2 del CCNI firmato il 18.03.2008 il Dsga propone e caldeggia la partecipazione ai corsi di aggiornamento destinati al personale ATA, che verranno organizzati in ambito provinciale e, sentito il personale, esaminate le necessità, provvederà ad organizzare, anche in rete con altre Istituzioni scolastiche, eventuali corsi di formazione specifici.

La sottoscritta, DSGA pro-tempore della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

Invito tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro definitivo.

Redatto il 09/11/2016

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Giovanna Mannu)