



## SCUOLA SECONDARIA I GRADO "C.NIVOLA"

CAMM03900X - Via Amendola, 12 – 09012 CAPOTERRA(CA)

Tel. 070/720289 – Fax 070/721634 - c.f. 80003280924 - Codice Ufficio UFW15K

e-mail: [camm03900x@istruzione.it](mailto:camm03900x@istruzione.it) – [camm03900x@pec.istruzione.it](mailto:camm03900x@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
Prof. Pier Paolo Porcu  
Sede

### Piano delle attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2017/2018

Si propone, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 il Piano delle Attività del personale ATA.  
Il piano si articola nei seguenti punti:

1. Area dei servizi amministrativi.
2. Area dei servizi ausiliari.
3. Lavoro straordinario
4. Attività aggiuntive
5. Mansioni art. 7 C.C.N.L.2005
6. Incarichi specifici.

#### **1 Area dei servizi amministrativi.**

##### **• Organizzazione.**

Orario di servizio: l'Ufficio di Segreteria è funzionante per cinque giorni settimanali secondo gli orari appresso indicati.

ORARIO FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA		
	<i>orario antimeridiano</i>	<i>orario pomeridiano</i>
Lunedì	7,30=14.00	15.00=18.30
Martedì	7,30=14.00	15.00=18:30
Mercoledì	7,30=14.00	//
Giovedì	7,30=14.00	15.00=18.30
Venerdì	7,30=14.00	//
Sabato	Chiusura Scuola	//

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale svolge il servizio nel solo turno antimeridiano.

L'Ufficio osserverà la chiusura nei giorni stabiliti dal Consiglio di Istituto con delibera del 20/12/2017, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche.

Apertura dell'ufficio al pubblico: si indica il seguente orario per il ricevimento dell'utenza:

ORARIO APERTURA UFFICIO SEGRETERIA (FINO AL 30/06/2018)						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Mattina	11,00 - 12,00	====	11,00 - 12,00	11,00 - 12,00	====	====
Pomeriggio	====	16,30-17,30	====	====	====	====

ORARIO APERTURA UFFICIO SEGRETERIA ( dal 01/07/2018 al 14/09/2018)						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Mattina	11,00 - 12,00	11,00 - 12,00	11,00 - 12,00	11,00 - 12,00	====	====
Pomeriggio	====	====	====	====	====	====

▪ **Mansioni.**

L'organico è composto da tre unità di personale.

Le mansioni amministrative sono suddivise secondo il seguente schema e devono essere svolte con criteri di efficacia ed efficienza, responsabilità e celerità. Tale ripartizione potrebbe subire variazioni per sopperire a situazioni di necessità. Ciascun assistente amm.vo deve essere in grado di svolgere tutte le pratiche dell'Ufficio, soprattutto in assenza di personale.

<b>Area Alunni</b>	<b>Sig.ra Ignazina Cabras</b>	<p>Gestione fascicolo personale (trasmissione e richiesta documenti); corrispondenza con le famiglie ed Enti).</p> <p>Preparazione e distribuzione modulistica relativa all'area.</p> <p>Predisposizione documenti di valutazione, diplomi e registri generali.</p> <p>Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni.</p> <p>Adempimenti anagrafe alunni SIDI.</p> <p>Iscrizioni.</p> <p>Rilascio certificati e nulla-osta e controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>Gestione scrutini ed elaborazione tabulati esiti da esporre.</p> <p>Predisposizione materiale per Esami di Licenza.</p> <p>Compilazione diplomi e tenuta registri.</p> <p>Archiviazione fascicoli alunni licenziati.</p> <p>Collaborazione con la commissione per la formazione classi.</p> <p>Procedure Elezioni Consigli di Classe. Convocazione consigli di classe.</p> <p>Caricamento atti albo pretorio on line.</p> <p>Collaborazione nella predisposizione delle graduatorie di istituto personale supplente Docente/Ata.</p> <p>Denuncia infortuni alunni e dipendenti.</p> <p>Collaborazione Libri di Testo (aggiornamento e invio dati).</p> <p>Acquisto materiale: modulistica relativa agli alunni.</p> <p>Acquisto materiale di pulizia e distribuzione.</p> <p>Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il martedì pomeriggio e a turno il giovedì (1 ogni tre settimane)</p> <p>Gestione circolari, corrispondenza, comunicazioni guasti edifici scolastici, nei seguenti giorni: stabilmente il martedì e a turno il giovedì e il venerdì (1 ogni tre settimane)</p>
<b>Area Personale Docente e Ata</b>	<b>Sig.ra Mattana Beatrice</b>	<p>Gestione fascicolo personale Docenti (trasmissione e richieste documenti).</p> <p>Archiviazione fascicoli personale trasferito o cessato. Inserimento fascicoli personale in ingresso.</p> <p>Preparazione e distribuzione modulistica relativa all'area.</p> <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>Assunzioni in servizio dipendenti ruolo.</p> <p>Immissioni in ruolo Docenti e Ata (documentazione di rito, periodo di prova,</p>

		<p>formazione, decreto conferma in ruolo).  Domande pensione. Trasferimenti, utilizzazioni.  Gestione assenze (decretazione e inserimento rilevazione mensile on-line, visite fiscali). Inserimento variazioni stato giuridico in SIDI. Segnalazione Noipa.  Verifica straordinario personale Ata. Verifica monte ore partecipazione assemblee sindacali.  Segnalazione scioperi.  Caricamento atti albo pretorio on line  Graduatorie interne personale Docente e Ata.  Istanze on-line (riconoscimento dipendenti).  Comunicazioni centro per l'impiego personale di ruolo.  Convocazione supplenti Ata.  Collaborazione Istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera, riscatti ai fini della buonuscita, riscatti e ricongiunzioni ai fini del trattamento pensionistico (Passweb).  Elezioni organi collegiali (Consiglio di Istituto).  Controllo resoconto mensile spese postali  Visite guidate con scuolabus o bus di linea e con oneri a carico delle famiglie.  Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il lunedì e a turno il giovedì (1 ogni tre settimane)  Gestione circolari, corrispondenza, comunicazioni guasti edifici scolastici, nei seguenti giorni: stabilmente il lunedì e a turno il giovedì e il venerdì (1 ogni tre settimane)</p>
<p><b>Area Retribuzioni</b></p>	<p><b>Sig.ra Meloni Piera</b></p>	<p>Gestione fascicolo personale supplenti.  Archiviazione fascicoli supplenti. Inserimento fascicoli personale a T.D. in ingresso.  Preparazione e distribuzione modulistica relativa all'area.  Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.  Assunzione in servizio personale a tempo determinato.  Predisposizione tabelle di pagamento compensi accessori per trasmissione S.P.T.  Convocazione docenti supplenti.  Comunicazioni centro per l'impiego personale a tempo determinato.  Contratti personale a T.D. e S.T. - Inserimento in Sidi e nuova procedura gestione contratti e retribuzioni in "cooperazione applicativa".  Caricamento atti albo pretorio on line  Invio modelli Trattamento fine rapporto.  Collaborazione Istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera, riscatti ai fini della buonuscita, riscatti e ricongiunzioni ai fini del trattamento pensionistico (Passweb).  Certificati di servizio personale Docente e Ata.  Modelli CU. Modelli 770 (predisposizione documentazione).  Collaborazione nella predisposizione delle graduatorie di istituto personale supplente Docente/Ata.  Collaborazione Libri di Testo (aggiornamento e invio dati).  Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il mercoledì e a turno il giovedì (1 ogni tre settimane)  Gestione circolari, corrispondenza, comunicazioni guasti edifici scolastici, nei seguenti giorni: stabilmente il mercoledì e a turno il giovedì e il venerdì (1 ogni tre settimane)</p>

▪ **Orario di lavoro.**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, così articolato:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
I. Cabras	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00 15.00 - 18.30	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	recupero
P.Meloni	7,30 – 14.00 15.00 - 18.30	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	recupero
B. Mattana	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00 15.00 - 18.30	7,30 – 14.00	recupero

**2 Area dei servizi ausiliari.**

L'organico è composto da 12 unità di personale, di cui una assegnata in organico di fatto con contratto fino al 30/06/18.

I collaboratori sono stati destinati alle diverse sedi scolastiche secondo i criteri già adottati nei precedenti aa.ss.

- 1) precedenza in base alla Legge 104/92;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) preferenze espresse dal dipendente;

Le riunioni con il personale Collaboratore scolastico sono state tenute in data 01/09/2017 e 15/09/2017.

▪ **Sede di lavoro e assegnazione reparti.**

Sede Centrale

9 classi 1A/2A/3A 1B/2B/3B 1C/2C/3C Il corso di strumento musicale si svolge nel pomeriggio dal lunedì al venerdì.	Collaboratori scolastici: Sig.ra Dessì Anna Dessì Antonietta “ Mascia M.Raffaella “ Melis Giuseppina Panduccio Bianca “ Piras Gianna.
--	---

Sede di Poggio dei Pini

6 classi 1I/2I/3I 1L/2L/3L	Collaboratori scolastici: Sig.ra Di Bella Giovannamaria “ Cardia Adelaide
----------------------------------	---

Sede di Frutti d'Oro

6 classi 1F/2F/3F 1G/2G/3G	Collaboratori scolastici: Sig.ra Lobina Antonio “ Piano Marinella
----------------------------------	---

Sede di Corte Piscedda

7 classi 1D/2D/3D 1E/2E/3E – 2H	Collaboratori scolastici: Sig.ra Puddu Donaldo “ Zuddas Rita
---------------------------------------	--

I collaboratori svolgono, nelle diverse sedi, le mansioni proprie del loro profilo professionale, indicate nella tabella A del CCNL 2007 e qui riportate:

1. Accoglienza degli alunni all'ingresso. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, e spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Vigilanza e assistenza durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita da essa.
2. Pulizia dei locali scolastici e dei servizi igienici, degli spazi scoperti antistanti l'ingresso. Pulizia arredi.
3. Apertura e chiusura dei locali scolastici (inserimento di sistemi di antifurto). Controllo accesso e movimento del pubblico all'interno della scuola.

▪ **Dettaglio compiti attribuiti.**

ORARIO DI SERVIZIO (per le sedi di Via Amendola, Frutti d'Oro e Poggio dei Pini).

turno antimeridiano	dalle ore 07,30 alle ore 14,42	dal lunedì al venerdì (sabato recupero)
turno antimeridiano	dalle ore 12,10 alle ore 19,22 dalle ore 11,00 alle ore 18,12	dal lunedì al giovedì il venerdì (sabato recupero)

*Sede di Via Amendola*

Mascia M.Rafaela	Piano terra. (davanti alla porta d'ingresso)	Sollevamento serrande elettriche piano terra aule, corridoi e ingresso. Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico. Apertura del cancello automatico esterno e della porta d'entrata, per permettere l'accesso di personale scolastico e del pubblico.
	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale	Informazioni sul motivo della visita e indirizzo dell'utente verso il servizio richiesto, curando che le persone accedano al primo piano, una per volta. Vigilanza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula. Controllo degli alunni in caso di momentanea assenza degli insegnanti del corso A. Fotocopie, solo se non viene pregiudicato il controllo degli alunni.- Consegna materiale di pulizia ai collaboratori scolastici. Ritiro e consegna corrispondenza Ufficio Postale. Incarichi esterni Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto. Sostituzione colleghi per brevi assenze presso le sedi staccate.
Melis Giuseppina	Piano terra, (all'incrocio dei due corridoi)	Sollevamento serrande elettriche piano terra aule, corridoi e ingresso. Sorveglianza corridoi. Vigilanza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori

	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale	dell'aula. Controllo degli alunni in caso di momentanea assenza degli insegnanti del corso B (solo se assente la Sig.ra Dessi Antonietta.) Fotocopie, solo se non viene pregiudicato il controllo degli alunni.- Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
Piras Gianna	Primo Piano (all'incrocio dei due corridoi)	Apertura e chiusura porte Uffici. Centralino e fotocopie . Ricevimento utenza e indirizzo dell'utente verso il servizio richiesto. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti
	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale.	Consegna materiale didattico (carta, gesso ecc.) a richiesta dei docenti. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
Dessi Anna	Primo Piano	Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1^C – 2^C - 3^C - e corridoio.- Aule di strumento musicale.
	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale.	Aula Professori. Bidelleria. Finestre corridoi e aule. Bagni alunni maschi e femmine. Bagno Professori. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
Dessi Antonietta	Piano terra.	Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1^B – 2^B - 3^B - e corridoio Aula sostegno.
	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale.	Finestre corridoi e aule. Ingresso e Scale. Bagni maschi Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
Panduccio Bianca	Piano terra.	Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1^A – 2^A - 3^A -e corridoio

	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale.	Aula Informatica . Finestre corridoi e aule. Ingresso e Scale. Bagni alunne femmine e Bagno professori. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
Dessi A. - Dessi Ant. - Panduccio B. (a turno una settimana ogni tre) La Sig. ra Panduccio sarà affiancata, a turno, da altra collega (Mascia M.R./Melis G./Piras G.)	Mansioni da svolgere durante il turno pomeridiano per Classe di strumento musicale	Pulizia reparto assegnato. Accoglienza e sorveglianza alunni. Fotocopie. Riordino classi alla fine dell'attività didattica.

*Sede di Poggio dei Pini*

Di Bella Giovannamaria	Piano terra.	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1 <sup>^</sup> L / 2 <sup>^</sup> L / 3 <sup>^</sup> L Cortile - Ingresso e corridoi. Sala professori. Aula sostegno. Aula TV. Bidelleria Bagni alunni maschi e femmine. Bagno professori Finestre dei corridoi e finestre delle aule. Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico. Centralino e fotocopie . Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
Cardia Adelaide	Piano terra.	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1 <sup>^</sup> I / 2 <sup>^</sup> I / 3 <sup>^</sup> I - Cortile - Ingresso e corridoi. Sala professori. Aula sostegno. Aula TV. Bidelleria. Bagni alunni maschi e femmine. Bagno professori. Finestre dei corridoi e finestre delle aule. Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico. Centralino e fotocopie . Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di

		fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
--	--	--

Sede di Frutti d'Oro

Lobina Antonio	Primo Piano.	Pulizia dei seguenti ambienti: Aula 2 <sup>^</sup> F – 3 <sup>^</sup> F - 2 <sup>^</sup> G - Corridoio (ultima parte) - Finestre aule. Ingresso esterno. Bagni alunne femmine e Bagno professori. Finestre e vetrate dei corridoi. Aula informatica. Aule primo piano in caso di utilizzo. Fotocopie. Sorveglianza corridoi. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
Piano Marinella	Primo Piano.	Pulizia dei seguenti ambienti: Aula 1 <sup>^</sup> F – 1 <sup>^</sup> G – 3 <sup>^</sup> G Ingresso interno, corridoio (prima parte). Finestre aule. Ingresso esterno. Bagni alunni maschi e disabili. - Bidelleria. Finestre e vetrate dei corridoi. Aula informatica. Sala professori Aule primo piano in caso di utilizzo. Fotocopie. Sorveglianza ingresso edificio. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.

ORARIO DI SERVIZIO (per la sede di Corte Piscedda).

turno antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,55 dal lunedì al venerdì (sabato recupero)

Puddu Donaldo	Primo Piano.	Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1 <sup>^</sup> E / 2 <sup>^</sup> E / 3 <sup>^</sup> E - 2 <sup>^</sup> H Ingresso, corridoi, guardiola. Bagni alunni maschi. Sala professori. Bagno docenti maschi. Aule progetti. Finestre dei corridoi e finestre delle aule. Scala di accesso e scala interna. Centralino e fotocopie .
---------------	--------------	---



		<p>Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.</p> <p>Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.</p>
Zuddas Rita	Primo Piano.	<p>Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1<sup>^</sup> D / 2<sup>^</sup> D / 3<sup>^</sup> D - 2<sup>^</sup> H</p> <p>Ingresso, corridoi, guardiola. Bagni alunne femmine. Biblioteca. Bagno docenti femmine.</p> <p>Aule progetti. Finestre dei corridoi e finestre delle aule. Scala di accesso e scala interna. Centralino e fotocopie .</p> <p>Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti</p> <p>Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.</p>

### 3 Proposta per lo svolgimento del lavoro straordinario

Le ore di straordinario vanno prestate in conformità ai criteri stabiliti dal CCNL 29/11/2007 art. 51 comma 3 e 4, art. 54 comma 3/4/5.

Le situazioni di servizio che legittimano la prestazione di lavoro straordinario sono quelle aventi carattere di eccezionalità come le riunioni degli organi collegiali, gli scrutini, le attività elettorali, la sostituzione di colleghi assenti con conseguente svolgimento delle mansioni.

E' opportuno non eccedere nel numero di ore a capo di ciascun dipendente per non renderne difficoltoso il recupero, tenendo presente che tale servizio ha un valore economico, cui deve corrispondere una copertura finanziaria adeguata, e che il personale, per il maggiore impegno posto nella prestazione lavorativa, sarà ricompensato in quanto beneficerà del Fondo di Istituto, secondo quanto verrà stabilito nella contrattazione per l'a.s. 2017/18.

Il servizio straordinario va prestato solo a seguito di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o della Direttrice amministrativa che accerteranno la sussistenza delle esigenze di servizio.

Eventuale lavoro in eccedenza al normale orario di servizio, non autorizzato, oltre a non essere retribuito, non sarà utile neanche per eventuali recuperi.

Le situazioni che legittimano lo svolgimento di lavoro straordinario possono individuarsi in occasione di:

- 2) per il personale assistente amm.vo:
  - riordino delle pratiche dell'archivio e della segreteria
  - riunioni organi collegiali
  - elezioni organi collegiali
  - scrutini ed esami
  - sostituzione colleghi assenti

- 3) per il personale collaboratore scolastico si individuano le situazioni in:
- riunioni organi collegiali
  - elezioni organi collegiali
  - scrutini
  - colloqui
  - sostituzione colleghi assenti

#### 4 Proposta attività aggiuntive incentivabili.

Sulla base di quanto avvenuto nei precedenti anni scolastici si individuano le seguenti attività da incentivare con un compenso tratto dal Fondo di Istituto, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett.e del CCNL 29/11/2007.

- *assistenti amministrativi*: intensificazione della prestazione lavorativa dovuta ai sempre più gravosi adempimenti cui è soggetto l'Ufficio di segreteria. La complessità delle funzioni attribuite richiede un costante aggiornamento sulla normativa in continua evoluzione e un notevole impegno lavorativo per assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
- *collaboratori scolastici*: l'accesso al fondo di istituto sarà previsto per lo svolgimento di mansioni che si rendano necessarie per un regolare svolgimento della attività scolastica e possono dar luogo al recupero, se comportano prestazione di ore di straordinario, o ad un compenso aggiuntivo per intensificazione, in caso siano svolte durante l'orario ordinario.
- In particolare si evidenziano alcune attività incentivabili o con compenso o con straordinario:

<i>Attività</i>
sostituzione colleghi assenti
sostituzione colleghi assenti con cambiamento di sede scolastica
Trasporto materiale didattico con proprio mezzo
Servizi esterni con proprio mezzo
Piccola manutenzione ai locali scolastici e agli arredi
Archiviazione, a fine a.s., dei registri personali e di classe e degli elaborati

#### 5 Proposta assegnazione mansioni art. 7 C.C.N.L. 2005

In conformità all'art. 4 dell'Accordo Miur e OO.SS. del 10/05/2006, si individuano i dipendenti che beneficiano del miglioramento economico ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005 e che saranno titolari delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 del citato articolo 7.

assistenti amministrativi  
collaboratori scolastici

Meloni Piera ATA VALORIZZAZ. PROF. AREA B POSIZ. 2  
Dessi Anna  
Dessi Antonietta  
Mascia Raffaella  
Melis Giuseppina  
Piras Gianna  
Panduccio Bianca

Le proposte che si possono effettuare attualmente sono:

- 1) per gli **assistenti amministrativi** si individua un'area di competenza:  
Meloni Piera – Svolgimento con autonomia e professionalità della attività gestione retributiva personale a tempo determinato e supplente breve.

2) per i **collaboratori scolastici** si individuano le seguenti aree di competenze:

Dessi Anna, Dessi Antonietta, Mascia M. Raffaella, Melis Giuseppina, Piras Gianna: assistenza ad alunni disabili presso la Sede Centrale

Panduccio Bianca: Collaborazione apposizione timbri su schede personali alunni e modulistica per esami.

L'attività sarà retribuita secondo quanto stabilito dall'art. 50 del C.C.N.L. 29/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008, con gli emolumenti fondamentali dalla Direzione dell'Economia e Finanze.

## **6 Proposta assegnazione Incarichi specifici.**

Per i dipendenti che non beneficiano dell'art. 7, e a cui possono essere attribuite specifiche mansioni aggiuntive da retribuire con i fondi finalizzati, si può prevedere:

- 1 . Assistenti Amm.vi: Gestione adempimenti attività Invalsi (Sig.ra I.Cabras)  
Elaborazione graduatorie interne personale docente e ATA  
(Sig.ra B.Mattana)
- 2 . Collaboratori Scol.: Assistenza alunni disabili (Sig. Di Bella G., Cardia A., Lobina A., Piano M. Puddu D., Zuddas R.)
- 3 .

Il presente piano delle attività per l'a.s. 2017/2018 avrà validità a seguito di formale adozione da parte del Dirigente Scolastico.

Capoterra, 19/12/2017

Il direttore s.g.a.  
**Simonetta Boi**

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993