



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 – camm03900x@pec.istruzione.it

www.scuolamediacapoterra.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Prof. Alberto Faret
Sede

Piano delle attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 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.L.vo 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.L.vo 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;
- 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;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- 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;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 06/09/2019;

Propone

il Piano delle Attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022.

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 n.41 del 20/09/2019, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche:

24/12/2019

31/12/2019

14/08/2020

17/08/2020.

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

ORARIO APERTURA UFFICIO SEGRETERIA (FINO AL 30/06/2020)						
	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 01/07/2020 al 18/09/2020)						
	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.

<p>Area Alunni</p>	<p>Sig.ra Ignazina Cabras</p>	<p>Gestione fascicolo personale (trasmissione e richiesta documenti); corrispondenza con le famiglie ed Enti). Preparazione e distribuzione modulistica relativa all'area. Iscrizioni. Predisposizione documenti di valutazione, diplomi e registri generali. Gestione scrutini ed elaborazione tabulati esiti da esporre. Predisposizione materiale per Esami di Licenza. Compilazione diplomi e tenuta registri. Archiviazione fascicoli alunni licenziati. Gestione fascicolo alunni diversamente abili. Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni. Adempimenti anagrafe alunni SIDI. Comunicazione Ente Locale dati relativi agli alunni (statistiche, utilizzo scuola bus, valutazioni finali per controllo su autocertificazioni ecc.). Rilascio certificati e nulla-osta e controllo sulla veridicità delle autocertificazioni. Collaborazione con la commissione per la formazione classi. Procedure Elezioni Consigli di Classe. Convocazione consigli di classe e GLHO. Caricamento atti albo pretorio on line. Collaborazione nella predisposizione delle graduatorie di istituto personale supplente Docente/Ata. Denuncia INAIL e compagnia Assicurativa infortuni alunni e dipendenti. Gestione procedure per Adozioni Libri di Testo (aggiornamento e invio dati). Collaborazione predisposizione Organico personale Docente e Ata. Acquisto materiale: modulistica relativa agli alunni. Acquisto materiale di pulizia e distribuzione. Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il martedì pomeriggio e a turno il giovedì (1 ogni tre settimane) 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>
<p>Area Personale Docente e Ata</p>	<p>Sig.ra Beatrice Mattana</p>	<p>Gestione fascicolo personale Docenti e Ata (trasmissione e richieste documenti). Archiviazione fascicoli personale trasferito o cessato. Inserimento fascicoli personale in ingresso. Preparazione e distribuzione modulistica relativa all'area. Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni. Assunzioni in servizio dipendenti di ruolo. Immissioni in ruolo Docenti e Ata (documentazione di rito, periodo di prova, 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. Segnalazioni Noipa scioperi e assenze con riduzione. Gestione rilevazione elettronica presenze personale Ata.</p>

		<p>Verifica straordinario personale Ata. Verifica monte ore partecipazione assemblee sindacali.</p> <p>Rilevazione e segnalazione dati scioperi.</p> <p>Caricamento atti albo pretorio on line</p> <p>Graduatorie interne personale Docente e Ata.</p> <p>Istanze on-line (riconoscimento dipendenti).</p> <p>Comunicazioni centro per l'impiego personale di ruolo.</p> <p>Collaborazione Istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera, riscatti ai fini della buonuscita, riscatti e ricongiunzioni ai fini del trattamento pensionistico (Passweb).</p> <p>Elezioni organi collegiali (Consiglio di Istituto).</p> <p>Controllo resoconto mensile spese postali</p> <p>Visite guidate con scuolabus o bus di linea e con oneri a carico delle famiglie.</p> <p>Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il lunedì e a turno il giovedì (1 ogni tre settimane)</p> <p>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>Area Retribuzioni</p>	<p>Sig.ra Piera Meloni</p>	<p>Gestione fascicolo personale supplenti.</p> <p>Archiviazione fascicoli supplenti. Inserimento fascicoli personale a T.D. in ingresso.</p> <p>Preparazione e distribuzione modulistica relativa all'area.</p> <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>Assunzione in servizio personale a tempo determinato.</p> <p>Predisposizione tabelle di pagamento compensi accessori per trasmissione S.P.T. o retribuzione con fondi scuola)</p> <p>Convocazione docenti e Ata supplenti.</p> <p>Comunicazioni centro per l'impiego personale a tempo determinato.</p> <p>Acquisizione certificati Casellario giudiziale.</p> <p>Contratti personale a T.D. e S.T. - Inserimento in Sidi con procedura gestione contratti e retribuzioni in "cooperazione applicativa".</p> <p>Caricamento Sidi assenze personale a T.D. e S.T.</p> <p>Caricamento atti albo pretorio on line</p> <p>Invio modelli Trattamento fine rapporto.</p> <p>Collaborazione Istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera, riscatti ai fini della buonuscita, riscatti e ricongiunzioni ai fini del trattamento pensionistico (Passweb).</p> <p>Certificati di servizio personale Docente e Ata.</p> <p>Collaborazione nella predisposizione delle graduatorie di istituto personale supplente Docente/Ata.</p> <p>Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il mercoledì e a turno il giovedì (1 ogni tre settimane)</p> <p>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	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	recupero
		15.00 - 18.30				
P. Meloni	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	recupero
	15.00 - 18.30					
B. Mattana	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	recupero
				15.00 - 18.30		

2 Area dei servizi ausiliari.

L'organico è composto da 13 unità di personale, di cui una assegnata in organico di fatto con contratto fino al 30/06/20.

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;

La riunione con il personale Collaboratore scolastico si è svolta in data 06/09/2019.

▪ **Sede di lavoro.**

Sede Centrale

8 classi 1A/2A/3A 1B/2B/3B 1C/3C Il corso di strumento musicale si svolge nel pomeriggio dal lunedì al venerdì.	Collaboratori scolastici: Sig. Dessì Anna Mascia M.Raffaella “ Melis Giuseppina Musino Piero Angelo Paderi Anna Maria Panduccio Bianca “ Piras Gianna.
	Il Sig. Musino è assegnato alla sede Centrale solo se è presente un C.S. supplente nominato in sostituzione di eventuali assenti; altrimenti la sua sede di servizio è Frutti d'Oro.

Sede di Poggio dei Pini

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

Sede di Frutti d'Oro

6 classi 1F/2F/3F 1G/2G/3G	Collaboratori scolastici: Sig. Lobina Antonio “ Musino Piero Angelo o C.S. supplente Puddu M.Ignazia
----------------------------------	---

Sede di Corte Piscedda

7 classi 1D/2D/3D 1E/2E/3E – 1H	Collaboratori scolastici: Sig. Dessi Antonietta “ 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.

In dettaglio:

Rapporti con gli alunni	<p>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 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici (porte di ingresso e cancelli esterni). Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. Inserimento sistema di allarme.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, bagni, 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.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Posta, acquisti ecc.</p>

Assegnazione reparti

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, a svolgere altri compiti, anche con spostamento di sede, soprattutto in caso di assenza di personale, al fine di garantire l'interesse primario del buon funzionamento della istituzione scolastica.

La sostituzione dei Collaboratori scolastici assenti, in attesa della nomina del supplente, verrà effettuata

- 1) dai colleghi della stessa sede
- 2) da colleghi di altre sedi in cui ci sia disponibilità

Sede di Via Amendola

ORARIO DI SERVIZIO

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

<i>Nominativo</i>	<i>Postazione Orario</i>	<i>Mansioni</i>
Mascia M.Raffaella	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 dei corsi A e B. 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 dell'aula.
	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale	Controllo degli alunni in caso di momentanea assenza degli insegnanti dei corsi A e B. 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.
Musino Piero Angelo	Piano terra Corridoio Coorso B	Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1^B – 2^B - 3^B - e corridoio Cortile 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 dei corsi A e B. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto
Panduccio Bianca	Piano terra. Corridoio Coorso A	Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1^A – 2^A - 3^A -e corridoio Cortile Aula Informatica .
	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale	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 Anna	Primo Piano Guardiola - Centralino	Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1^C - 3^C - e corridoio.- Aula Professori, aula informatica, bidelleria.
	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale.	Finestre corridoi e aule. Bagni alunne femmine. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti del corso C. Fotocopie. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
Paderi Anna Maria	Primo Piano Guardiola - Centralino	Pulizia dei seguenti ambienti Aule di strumento musicale. Uffici (Presidenza, Vicepresidenza, Segreteria) Bagni alunni maschi. Bagno Professori
	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale.	Finestre corridoi e aule. Scale e zona antistante Uffici. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti del corso C. Fotocopie. Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.

Piras Gianna	Primo Piano Guardiola - Centralino	Apertura e chiusura porte Uffici. Centralino e fotocopie . Ricevimento utenza e indirizzo dell'utente verso il servizio richiesto.
	Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale.	Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti. 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.
Tutti i Collaboratori a turno e in coppia, una settimana ogni tre, prestano servizio nel pomeriggio.	Un C.S. al piano terra, per la vigilanza all'ingresso; un C.S. al primo piano per il centralino e la sorveglianza nei corridoi.	Pulizia reparto assegnato. Accoglienza e sorveglianza alunni. Fotocopie. Riordino classi alla fine dell'attività didattica. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività pomeridiane (consigli di classe, riunioni organi collegiali, corsi recupero, progetti).

Sede di Poggio dei Pini

ORARIO DI SERVIZIO

turno antimeridiano

dalle ore 07,30 alle ore 14,42

dal lunedì al venerdì
(sabato recupero)

Nominativo	Postazione	Mansioni
Di Bella Giovannamaria	Piano terra. Corridoio davanti alla porta di ingresso.	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1 [^] L / 2 [^] L / 3 [^] 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. Corridoio davanti alla porta di ingresso.	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1 [^] I / 2 [^] I / 3 [^] 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

ORARIO DI SERVIZIO

turno antimeridiano

dalle ore 07,30 alle ore 14,42

dal lunedì al venerdì
(sabato recupero)

Nominativo	Postazione	Mansioni
Lobina Antonio	Primo Piano. Ingresso	Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico. Centralino e fotocopie. Vigilanza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula. Controllo degli alunni 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.
Puddu Maria Iganzia	Primo Piano. Ingresso	Pulizia dei seguenti ambienti: Aula 2 ^F – 1 ^G – 2 ^G Ingresso interno, corridoio. Finestre aule. Cortile Fotocopie. 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.
Musino Piero Angelo o Collaboratore Scolastico Supplente	Primo Piano. Incrocio tra i due corridoi	Pulizia dei seguenti ambienti: Aula 1 ^F – 3 ^F – 3 ^G - Corridoio - Finestre aule. Cortile Fotocopie. 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.

Sede di Corte Piscedda

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

turno antimeridiano dalle ore 07,15 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì
(sabato recupero)

Dessi Antonietta	Primo Piano.	Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1 [^] E / 2 [^] E / 3 [^] E - 1 [^] H Ingresso, corridoi, guardiola. Bagni alunni maschi. Sala professori. Biblioteca. Bagno docenti maschi. Cortile Aule informatica, musica, arte e altri ambienti utilizzati per svolgere attività didattica o progetti. Finestre dei corridoi e finestre delle aule. Scala di accesso e scala interna. Centralino e fotocopie . Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico. 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.
Zuddas Rita	Primo Piano.	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1 [^] D / 2 [^] D / 3 [^] D - 1 [^] H Ingresso, corridoi, guardiola. Bagni alunne femmine. Sala professori. Biblioteca. Bagno docenti femmine. Cortile Aule informatica, musica, arte e altri ambienti utilizzati per svolgere attività didattica o progetti. Finestre dei corridoi e finestre delle aule. Scala di accesso e scala interna. Centralino e fotocopie . Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico. 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.

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. 2019/20.

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

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e all'uscita nell'apposito registro disponibile. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

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.

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

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 articolo7.

assistenti amministrativi	Meloni Piera	ATA VALORIZZAZ. PROF. AREA B POSIZ. 2
collaboratori scolastici	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 (Di Bella G., Cardia A., Paderi A. Puddu M.I., Zuddas R.)
- 3 .

Il presente piano delle attività per l'a.s. 2019/2020 avrà validità a seguito di formale adozione da parte del Dirigente Scolastico.

Capoterra, 09/01/2020

Il direttore s.g.a.
Simonetta Boi

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