



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: cam03900x@istruzione.it – cam03900x@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. 2022/2023

- 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 2022/2025;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il DVR rischio biologico da SARS - COV-2 - documento integrativo - prot. n. 5559 del 14/10/2022;
- Considerato che le disposizioni emergenziali in materia di contenimento delle infezioni da SARS-CoV- 2 hanno esaurito la loro validità al 31 agosto 2022 e, in assenza di ulteriore specifiche proroghe o rinnovi, non prolungheranno i loro effetti nel corrente a.s. 2022-2023;
- Tenuto conto che l'art. 3 del decreto-legge n. 24/2022 ha comunque previsto che, fino al 31 dicembre 2022, il Ministro della Salute, di concerto con i Ministri competenti per materia o d'intesa con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, può adottare e aggiornare linee guida e protocolli volti a regolare lo svolgimento in sicurezza dei servizi e delle attività

economiche, produttive e sociali in corrispondenza dell'evoluzione della situazione epidemiologica;

- Viste le Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) del 05/08/2022 trasmesse dal Ministero dell'Istruzione;
- Viste le Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SarsCoV2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'a.s. 2022-2023 trasmesse dal Ministero dell'Istruzione;
- Viste le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n.12/2021;
- 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;

Propone

il Piano delle Attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025 e nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;

Il piano si articola nei seguenti punti:

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

1 - Disposizioni anti-Covid

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

Modalità di ricezione dell'utenza

Criteri di massima:

- **Limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa.**
- **Rigoroso rispetto degli orari di accoglienza dell'utenza:** il personale ausiliario è tenuto a far rispettare l'orario indicato di apertura della segreteria all'utenza.
- Preferibile ricorso **alle comunicazioni a distanza;** al fine di garantire un servizio adeguato all'utenza e la continuità dello svolgimento delle mansioni amministrative negli uffici si raccomanda, oltre al rispetto degli orari di apertura al pubblico, la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e via telefono esclusi gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza.
- **Accesso alla struttura senza accompagnatori;**

Obblighi informativi per i lavoratori dipendenti

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita degli alunni

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA Collaboratore Scolastico è chiamato a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico da parte degli alunni.

Le SS.LL. dovranno attenersi alle disposizioni che saranno di volta in volta impartite.

Pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici

A ciascun collaboratore scolastico viene consegnato un **Registro delle pulizie**, riportante le prescrizioni da seguire per una corretta pulizia e igienizzazione dei locali scolastici, e una **Check List** da compilare quotidianamente per la registrazione delle attività svolte.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie fornito.

Le operazioni di pulizia sono da svolgersi con cadenza giornaliera e quindicinale secondo CRONOPROGRAMMA (determina n. 28 del 14/09/2020 aggiornato con determina n.4 del 09/02/2022)

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti riguarderanno:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;**
- **di detergere e disinfettare** con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni.**

Modalità di dismissione dei DPI (dispositivi di protezione individuale) non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.)

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è presente un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili.

Gestione casi COVID 19

In caso di confermata positività al virus di un alunno o un dipendente: sanificazione straordinaria.
La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Non è necessario che la sanificazione sia effettuata da una ditta esterna, che sia accompagnata da attestazione o certificazione di sanificazione straordinaria e potrà essere effettuata dal personale della scuola già impiegato per la sanificazione ordinaria.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

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

| Sede | Cognome e Nome referente |
|-------------------------|---------------------------------|
| Sede Centrale | Prof. G. Murgia |
| Sede di Corte Piscedda | Prof. A. De Venuto |
| Sede di Poggio dei Pini | Prof.ssa G.Puzzoni |
| Sede di Frutti d'Oro | Prof.ssa M.C.Puddu |

Gestione di spazi comuni

Negli spazi comuni, quali aula professori, bidelleria va prevista una ventilazione adeguata.

2 - 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 | |
| Martedì | 7,30=14.00 | 15.00=18:30 |
| Mercoledì | 7,30=14.00 | 15.00=18:30 |
| 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.

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

| ORARIO APERTURA UFFICIO SEGRETERIA (FINO AL 30/06/2023) | | | | | | |
|---|---------------|-------------|---------------|---------------|---------|--------|
| | 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 03/07/2023 al 31/08/2023) | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------|---------------|---------|--------|
| | 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 così composto: n° 3 Assistenti Amministrativi. 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.

| | | |
|------------------------|-----------------|---|
| Area Alunni | I.Cabras | <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>Iscrizioni.</p> <p>Predisposizione documenti di valutazione, diplomi e registri generali.</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>Gestione fascicolo alunni diversamente abili.</p> <p>Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni.</p> <p>Adempimenti anagrafe alunni SIDI.</p> <p>Comunicazione Ente Locale dati relativi agli alunni (statistiche, utilizzo scuola bus, valutazioni finali per controllo su autocertificazioni ecc.).</p> <p>Rilascio certificati e nulla-osta e controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>Collaborazione con la commissione per la formazione classi.</p> <p>Procedure Elezioni Consigli di Classe.</p> <p>Convocazione consigli di classe e GLHO.</p> <p>Caricamento atti albo pretorio on line.</p> <p>Collaborazione nella predisposizione delle graduatorie di istituto personale supplente Docente/Ata.</p> <p>Denuncia INAIL e compagnia Assicurativa infortuni alunni e dipendenti.</p> <p>Gestione procedure per Adozioni Libri di Testo (aggiornamento e invio dati).</p> <p>Collaborazione predisposizione Organico personale Docente e Ata.</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> |
|------------------------|-----------------|---|

| | | |
|-------------------------------------|------------------|--|
| | | 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) |
| Area Personale Docente e Ata | B.Mattana | <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. Convocazioni docenti e Ata supplenti. 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. Verifica straordinario personale Ata. Verifica monte ore partecipazione assemblee sindacali. Rilevazione e segnalazione dati 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. Certificati di servizio personale Docente e 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). Gestione trattamento pensionistico del personale della scuola tramite sistema Passweb.</p> |
| Area Personale Docenti e Ata | F.Baire | <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. Gestione assenze (decretazione e inserimento rilevazione mensile on-line, visite fiscali). Inserimento variazioni stato giuridico in SIDI. Segnalazioni Noipa scioperi e assenze con riduzione. Convocazione docenti e Ata supplenti. Comunicazioni centro per l'impiego personale a tempo determinato. Acquisizione certificati Casellario giudiziale. Contratti personale a T.D. e S.T. - Inserimento in Sidi con procedura gestione contratti e retribuzioni in "cooperazione applicativa". Caricamento Sidi assenze personale a T.D. e S.T. Caricamento atti albo pretorio on line Invio modelli Trattamento fine rapporto. Collaborazione nella predisposizione delle graduatorie di istituto personale supplente Docente/Ata. Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il mercoledì e a turno il giovedì (1 ogni</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | 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) Gestione trattamento pensionistico del personale della scuola tramite sistema Passweb. |
|--|--|---|

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 |
| 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 |
| F. Baire | 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 | | | |

3 - Area dei servizi ausiliari.

L'organico è composto da 13 unità di personale a T.I.

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;

Sede di lavoro.

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 A. Fadda G. Melis G. Melis R. Panduccio B. Puddu I. Zuddas R. |
|--|---|

Sede di Poggio dei Pini

| | |
|----------------------------------|---|
| 6 classi 1I/2I/3I 1L/2L/3L | Collaboratori scolastici: Sig.ra Di Bella G. Sanna A.M. |
|----------------------------------|---|

Sede di Frutti d'Oro

| | |
|---|---|
| 7 classi 1F/2F/3F 1G/2G/3G 2 M | Collaboratori scolastici: Sig.ra Deidda D. Melis M. |
|---|---|

Sede di Corte Piscedda

| | |
|--|---|
| 7 classi 1D/2D/3D 1E/2E/3E 2H | Collaboratori scolastici: Sig.ra Cabras A. Dessi Ant. |
|--|---|

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 vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</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.</p> <p>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.</p> <p>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 | Posta, acquisti ecc. |
|-----------------|----------------------|

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 alle ore 19,12 dalle ore 11 alle ore 18,12 | dal lunedì al giovedì il venerdì (sabato recupero) |

| <i>Nominativo</i> | <i>Postazione</i> <i>Orario</i> | <i>Mansioni</i> |
|--------------------------|---|--|
| Melis G. | 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. |

| | | |
|--------------|--|---|
| Zuddas R. | Piano terra Corridoio Corso B | Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1 [^] B – 2 [^] B - 3 [^] B e corridoio. Cortile. Centralino. |
| | Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale | Aula sostegno. Finestre corridoi e aule. Ingresso e Scale. Bagni alunni 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 B. | Piano terra. Corridoio Corso A | Pulizia dei seguenti ambienti Androne principale con scale Cortile Scale e zona antistante Uffici. In sostituzione di collega assente, assume le mansioni assegnate a quest'ultimo |
| | Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale | |
| Dessi A. | Primo Piano Guardiola - Centralino | Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1 [^] C 2 [^] C - 3 [^] C e corridoio. Aula Professori, aula informatica, bidelleria. Centralino. |
| | Orario antimeridiano e turnazione pomeridiana per strumento musicale. | Finestre corridoi e aule. Bagni alunne. 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. |
| Fadda G. | Primo Piano Guardiola - Centralino | 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. |

| | | |
|--|---|---|
| Melis R. | Piano terra. Corridoio Corso A | Pulizia dei seguenti ambienti Aule 1^A - 2^A - 3^A e corridoio. Aula informatica. Finestre corridoi e aule. Ingresso e scale. Bagni alunne femmine e Bagni 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 |
| Puddu I. | Primo Piano | Uffici segreteria, aule musica, bagno docenti e alunni maschi Fotocopie. 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, un giorno alla settimana, 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 G. | Corridoio davanti alla porta di ingresso con visione della vetrata e del cancello. | Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1^I - 2^I - 3^I Cortile - Ingresso e corridoi. Sala professori. Aula sostegno. Sala d'attesa. 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. |
| Sanna A.M. | Corridoio davanti alla porta di ingresso con visione della vetrata e | Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1^L - 2^L - 3^L Cortile - Ingresso e corridoi. Sala professori. Aula sostegno. Sala d'attesa. Bagni alunni maschi e femmine. Bagno professori |

| | | |
|---|---------------|--|
| | del cancello. | 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. |
| La pulizia degli spazi in comune (bagni maschi, bagni femmine, bagno professori, sala professori aula sostegno, sala d'attesa) sarà eseguita a rotazione. | | |

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 |
|--|---|---|
| Deidda D. | Piano terra Ingresso e corridoio | Pulizia dei seguenti ambienti: Aula 1^G - 2^ G - 3^ G - 3^ M Bagno alunni maschi. Corridoio fino all'ingresso. Cortile. Finestre aule e corridoio. Sala professori - Bidelleria 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. |
| Melis M. | Piano terra Incrocio tra i due corridoi | Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1^ F - 2^ F - 3^ F - 3^ M Bagni alunne femmine. Corridoio fino al bagno. Cortile. Finestre aule e corridoio. Sala professori. Bidelleria 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. |
| La pulizia degli spazi in comune (sala professori, bidelleria, aule primo piano, cortile) sarà eseguita a rotazione. | | |

Sede di Corte Piscedda

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

turno antimeridiano dalle ore 07,15 alle ore 15,00

lunedì al venerdì

(nei giorni di attività didattica, sabato recupero)

| | | |
|---|-----------------------|--|
| Antonietta Dessì | Primo / secondo Piano | A rotazione settimanale: Pulizia dei seguenti ambienti 1^ D - 2^ D - 3^ D - 2^ H, bagni alunni m/f; 1^ D - 2^ D - 3^ D, sala professori, bagni docenti m/f. Ingresso, corridoio primo piano, guardiola. Cortile. Scale interne Aula informatica. Aula professori, Finestre dei corridoi e finestre delle aule. 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. |
| Angela Cabras | Primo / secondo Piano | Pulizia dei seguenti ambienti: A rotazione settimanale: Pulizia dei seguenti ambienti 1^ E - 2^ E - 3^ E - 2^ H, bagni alunni m/f; 1^ E - 2^ E - 3^ E, sala professori, bagni docenti m/f. Ingresso, corridoio primo piano, guardiola. Cortile. Scale interne Aula informatica. Aula professori, Finestre dei corridoi e finestre delle aule. 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. |
| La pulizia degli spazi Aula informatica, Aula sostegno, Aula musica, Aula arte, sarà eseguita a rotazione, durante la mattinata compatibilmente con le esigenze relative al piano delle aule. | | |

4 - 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. 2022/23.

Il servizio straordinario va prestato solo a seguito di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore amministrativo 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**.

5 - 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., degli elaborati |

Pulizia straordinaria dei locali scolastici a seguito di interventi di manutenzione
(pittura pareti, sostituzione lampade ecc.)

1 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.

| | |
|--------------------------|--|
| collaboratori scolastici | Dessi A. Dessi Ant. Melis G. Panduccio B. |
|--------------------------|--|

Le proposte che si possono effettuare attualmente sono:

- 1) per i **collaboratori scolastici** si individuano le seguenti aree di competenze:
Dessi A., Dessi Ant., Melis G. : assistenza ad alunni disabili presso la Sede Centrale
Panduccio B.: 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.

2 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 (I.Cabras)
Elaborazione graduatorie interne personale docente e ATA (F.Baire)
Verifica documentazione domande inserimento GPS (B.Mattana)
- 2 . Collaboratori Scol.: Assistenza alunni disabili (Puddu M.I., Zuddas R.)

Il presente piano delle attività per l'a.s. 2022/2023 avrà validità a seguito di formale adozione da parte del Dirigente Scolastico.

Capoterra,
09/02/2023

Il direttore s.g.a.
Alessandro Palermo