



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2017/2018

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "SU PLANU"-SELARGIUS Prot. 0009494 del 16/10/2017 01-02 (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "Su Planu"**

All'albo

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

- **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/1997, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito il personale stesso;
- **VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- **VISTO** il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex. D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- **VISTO** il D. L.vo. 196/2003 (tutela dei dati personali);
- **VISTO** il piano triennale delle attività triennio 2015//17;
- **SENTITO** i collaboratori scolastici in apposita riunione di servizio in data 06/09/2017 e gli assistenti amministrativi in data 08/09/2017;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato,
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- **CONSIDERATO** l'organico del personale ATA, costituito per l'anno scolastico 2017/2018, da n. 5 Assistenti Amministrativi, e n. 14 Collaboratori Scolastici;
- **VISTE** le direttive di massima del Dirigente Scolastico del 08/09/2017 prot n. 7568/07-06
- **SENTITO** il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;
- **VISTA** la contrattazione collettiva integrativa nazionale del comparto scuola del 28 luglio 2017 relativa alla ripartizione del MOF per l'anno scolastico 2017/2018;
- **VISTA** la nota n.19107 del 28 settembre con la quale sono state comunicate le risorse finanziarie per la retribuzione del MOF anno scolastico 2017/2018;



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Propone

Per l'anno scolastico 2017/18 il piano di lavoro, delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario,

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico ove compatibile con l'organizzazione generale;
- Maggiore anzianità di servizio;
- Disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Orario di apertura e chiusura della scuola

Scuola dell'infanzia	dalle ore 8.00 alle ore 16.00
Scuola primaria	dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì.
	dalle 8.30 alle 13.30 il sabato
Scuola secondaria di 1° grado	dalle ore 8.30 alle ore 13.30



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA.

- **Recupero ritardi e permessi brevi.**

Al personale è accordata la flessibilità di 15 minuti in ingresso e in uscita, in caso l'ingresso in servizio avvenga entro 15 minuti dopo l'orario di lavoro, il ritardo si potrà recuperare nella stessa giornata lavorativa.

Il ritardo superiore ai 15 minuti sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e non potrà essere recuperato nella stessa giornata.

L'orario svolto in eccedenza dovrà essere recuperato al raggiungimento di sei ore, con un giorno di riposo compensativo da fruire durante i periodi di interruzione delle lezioni o nei giorni prefestivi comunque compatibilmente alle esigenze di servizio su richiesta del dipendente. Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere fruite entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico corrente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.

Si fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

- **Pausa.**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

- **Ferie.**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con il collega.

Le richieste di ferie, permessi e recupero dovranno essere presentate al Direttore dei servizi almeno tre giorni prima.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/05/2018.

Nel periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di 3 collaboratori e due assistenti (1 assistente nell'ufficio protocollo e 1 assistente nell'ufficio personale).

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

• **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate (poste, enti vari, emergenze) e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

In caso di spostamenti per motivi personali il dipendente oltre a timbrare dovrà presentare la richiesta di permesso breve o di recupero.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile e il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- il monte orario giornaliero non può essere superiore a nove ore;
- prestazioni eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;

• **Chiusure prefestive e piano recupero**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di Luglio di Agosto e settembre) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, previa delibera del Consiglio d'Istituto, qualora lo richieda la maggioranza del personale ata in organico.

Considerato che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero:

- i collaboratori: effettueranno 30 minuti di straordinario al giorno per la sanificazione dei locali, le ore accumulate saranno fruite con le seguenti modalità:
 - una giornata di riposo al mese obbligatoriamente di sabato;
 - nei periodi di sospensione dell'attività didattica durante l'anno scolastico;
 - durante il periodo estivo dal 10 giugno al 31 agosto in modo che sia sempre assicurata la presenza di almeno tre collaboratori.

Nella giornata di sabato i collaboratori assenti saranno sostituiti dai colleghi del plesso senza oneri aggiuntivi per la scuola.

- Gli assistenti amministrativi effettueranno lo straordinario nel giorno di Martedì in modo da consentire l'apertura della segreteria, le ore accumulate verranno fruite con la seguente modalità:
 - con una giornata di recupero al mese, possibilmente di Sabato;
 - le restanti ore lavorate verranno fruite con giornate di recupero nei periodi di chiusura della scuola durante l'anno scolastico e durante il periodo estivo. Nel periodo estivo dal 1 luglio al 10 settembre potranno essere fruiti al massimo 10 giorni di recupero.

Il piano dei recuperi avrà validità sino al 30/06/2018. Il personale che vorrà essere esonerato dal piano dei recuperi potrà coprire i giorni di chiusura con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con festività soppresse o ferie.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

. Distribuzione fondi per la contrattazione collettiva e incidenza delle assenze.

- Il comma 1 dell'art 71 del DL 112/2008 dispone che per i periodi di assenza , di qualunque durata , ai dipendenti della pubblica amministrazione , nei primi dieci giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
- A partire dal 30° giorno di assenza (anche non continuativi) e per frazioni di 30 giorni i compensi saranno corrisposti in ratei rapportati a dieci mensilità (esempio: 60 giorni di assenza equivarranno ad una detrazione di due decimi di quanto da corrispondere).

Prestazione dell'orario di lavoro

Si propone un orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali utilizzando gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' inoltre prevista l'apertura in orario pomeridiano il Martedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

L'apertura all'utenza sarà regolata dagli orari seguenti:

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Il Martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

La segreteria rimarrà chiusa il pomeriggio nei periodi di sospensione didattica e nel periodo estivo.

L'orario del Direttore SGA , tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Il DSGA svolgerà le attività relative ai PON e ai progetti finanziati da altri enti in cui sono previste attività che prevedano che la prestazione lavorativa venga svolta con orario eccedente il proprio orario d'obbligo presso la propria abitazione compilando il registro firma, il DS verificherà il raggiungimento degli obiettivi richiesti.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità professionale collaborazione del DSGA per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Servizi Amministrativi

Per l'a.s. 2017/18, in organico sono stati attribuiti cinque assistenti amministrativi. Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento;

Si ritiene di norma di evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio.

Le aree individuate sono le seguenti:

DACCOMI PATRIZIA orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- Affissione albo atti di propria competenza;
- Protocollazione , fascicolazione documenti in entrata e uscita pratiche di propria competenza;
- Gestione personale ATA (fascicoli, assenze, visite fiscali, calcolo straordinario , graduatorie, orario, turni, straordinario etc)
- infortuni, denunce INAIL compilazione registro infortuni personale ATA;
- Istruzione pratiche richiesta cessioni INPDAP (piccolo prestito etc)
- Pratiche ricostruzione carriera (calcolo eventuale conguaglio e trasmissione DPT) in collaborazione con il
- DSGA/ riscatto buonuscita-riconoscimento servizi pre-ruolo personale ata;
- Predisposizione tabelle competenze accessorie, inserimento al sidi;
- Avvisi pubblici per selezione estranei all'amministrazione, contratti e liquidazioni;
- Rilascio certificazione unica;
- Dichiarazioni fiscali annuali IRAP- modello 770 etc;
- Predisposizione denunce mensili UNIAMENS ;
- Modelli di disoccupazione, TFR personale ATA;
- Piccolo prestito;
- registrazione C/C postale,
- Autorizzazione alla libera professione di tutto il personale;
- Rilevazione procedimenti disciplinari;
- Rilevazione scioperi,
- Concessione locali e relativi contratti;
- Rilevazione permessi componenti sindacali,
- Anagrafe prestazioni;
- Rendiconti fondi comunali;
- Archiviazione mandati e reversali;
- Supporto emissione mandati e reversali, predisposizione programma annuale e conto consuntivo, variazioni al programma annuale, adempimenti connessi ai progetti;
- Sportello,
- Telefono;



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Area personale docenti scuola media e patrimonio: n. 1 unità

CECILIA FURCAS orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- Protocollazione , fascicolazione documenti in entrata e uscita pratiche di propria competenza;
- Affissione albo atti di propria competenza;
- Acquisizione e realizzazione graduatorie interne
- gestione organico docenti scuola secondaria
- tenuta stato personale e fascicoli personali;
- richiesta / trasmissione documentazione personale Entrata/Uscita;
- trasmissione atti per apertura, sospensione, riattivazione spesa fissa personale docente ITI;
- gestione assenze: visite fiscali emissione decreti ed eventuale trasmissione a Ragioneria e DPT per trattenute stipendi;
- infortuni, denunce INAIL compilazione registro infortuni;
- permessi, autorizzazione ore eccedenti, e attività intensiva;
- pratiche trasferimenti, utilizzazioni e passaggi di ruolo;
- istruzione pratica dimissioni volontarie - pensionamenti;
- tenuta registro assenze;
- Pratiche ricostruzione carriera (calcolo eventuale conguaglio e trasmissione DPT) in collaborazione con il DSGA/ riscatto buonuscita-riconoscimento servizi pre-ruolo;
- certificati servizio;
- statistiche varie personale;
- Piccolo prestito;
- predisposizione graduatorie interne d'istituto soprannumerari;
- statistiche e rilevazioni (104, permessi sindacali etc)
- convocazione per sostituzione titolari assenti;
- predisposizione contratti supplenze brevi, caricamento variazioni stato giuridico, predisposizione per l'autorizzazione al pagamento e controllo stato pagamento; acquisizione contratti stipula CSA e trasmissione atti apertura spesa fissa sospensione o riattivazione alla D.P.T.;
- Modelli di disoccupazione, TFR;
- informatizzazione dati, gestione software;
- Tenuta del registro contratti;
- Tenuta del registro di magazzino-Emissione dei buoni d'ordine – determina a contrarre-acquisizione richieste d' offerte-carico e scarico materiale di consumo-redazione prospetti comparativi, richiesta durc, cig e tracciabilità;
- Sportello,
- Telefono;

Area personale Scuola primaria e dell'Infanzia: n. 1 unità

COLOMBU FRANCA orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore re 8.00 alle ore 14.00.

- Protocollazione , fascicolazione documenti in entrata e uscita pratiche di propria competenza;
- gestione or
- ganico docenti primaria e infanzia;
- tenuta stato personale e fascicoli personali;
- richiesta / trasmissione documentazione personale Entrata/Uscita;
- trasmissione atti per apertura, sospensione, riattivazione spesa fissa personale docente ITI;



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

- gestione assenze: visite fiscali emissione decreti ed eventuale trasmissione a Ragioneria e DPT per trattenute stipendi;
- piccolo prestito,
- infortuni, denunce INAIL compilazione registro infortuni;
- permessi, autorizzazione ore eccedenti, e attività intensiva;
- pratiche trasferimenti, utilizzazioni e passaggi di ruolo;
- Pratiche ricostruzione carriera (calcolo eventuale conguaglio e trasmissione DPT) in collaborazione con il DSGA/ riscatto buonuscita-riconoscimento servizi pre-ruolo;
- istruzione pratica dimissioni volontarie - pensionamenti;
- Modelli di disoccupazione; TFR
- tenuta registro assenze;
- certificati servizio;
- statistiche e rilevazioni (104, permessi sindacali etc);
- statistiche varie personale;
- predisposizione graduatorie interne d'istituto soprannumerari;
- convocazione per sostituzione titolari assenti;
- predisposizione contratti supplenze brevi, caricamento variazioni stato giuridico, predisposizione per l'autorizzazione al pagamento e controllo stato pagamento; acquisizione contratti stipula CSA e trasmissione atti apertura spesa fissa sospensione o riattivazione alla D.P.T.;
- informatizzazione dati, gestione software;
- viaggi e visite istruzione in campo regionale/nazionale/internazionale, richiesta durc, cig e tracciabilità ;
- Sportello,
- Telefono,

Area didattica n. 1 unità

DEIDDA NATALIA orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- Protocollo, fascicolazione documenti in entrata e uscita pratiche di propria competenza;
- Iscrizione alunni, composizione classi e informatizzazione dati personali;
- determinazione organico diritto/fatto: compilazione schede (per la parte di competenza) e trasmissione dati a sistema;
- formazione e gestione fascicolo personale: rilascio certificazioni varie, diplomi, trasmissione e acquisizione documenti;
- libretti assenze; esonero lezioni educazione fisica;
- predisposizione pagelle e schede valutazione- tabelloni per scrutini classi -registro generale dei voti;
- pratiche assistenza alunni (sussidi e borse studio);
- Compilazione cedole librerie;
- Collaborazione con il docente referente per l'Invalsi;
- Scrutini esami di Stato: predisposizione atti e adempimenti, compilazione e trasmissione dati al sistema centrale;
- statistiche varie – rilevazioni inerenti alunni / esami idoneità classi tutte;
- Adozione libri di testo;
- collaborazione per formazione classi;
- Verifica giacenza diplomi e sollecito per ritiro diplomi giacenti;
- Tenuta registro perpetuo diplomi e registro carico scarico diplomi;
- corrispondenza con le famiglie relative alle assenze e al profitto degli studenti;
- Telefono
- Sportello,



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Area protocollo n. 1 unità

ARGIOLAS ELISABETTA orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- Scaricamento posta elettronica e news dalla Intranet ministeriale;
- Invio e-mail;
- Registrazione posta in arrivo atti generali e fascicolazione;
- Invio elenchi e pieghi all'Ente posta;
- Stampa registro protocollo e tenuta registro di accesso agli atti;
- Registro infortuni alunni, denunce e assicurazione e INAIL;
- Trasmissione note varie-fax e comunicazioni enti vari;
- Segnalazione al Comune per interventi edifici scolastici;
- Segnalazione interventi alla ASL;
- Convocazioni e elezioni giunta esecutiva e consiglio d'istituto;
- Convocazioni e elezioni RSU;
- Elezioni rappresentanti di classe, interclasse, intersezione e proclamazione eletti;
- Rendiconto fondi comunali
- Comunicazioni al Comun, alla ditta che distribuisce i pasti e alla ditta dei trasporti in caso di uscite anticipate degli alunni;
- Controllo buoni mensa e invio prospetto al Comune;
- Verifica giacenza diplomi e sollecito per ritiro diplomi giacenti;
- Tenuta registro perpetuo diplomi e registro carico scarico diplomi;
- Circolari affissione sito web;
- Alunni H,
- Educatori;
- Telefono
- Sportello,

In caso di assenza la Sig.ra Deidda sostituirà la Sig.ra Argiolas e viceversa, nell'ufficio personale le assistenti si sostituiranno a vicenda.

Servizi Ausiliari - n. 14 unità

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione di tutti i collaboratori in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori quante sono le necessità di servizio, secondo un criterio di rotazione che coinvolge i collaboratori di tutti i plessi.

Si prevederà la presenza di un collaboratore in turno serale generalmente dalle 12.30 alle 18.30 per le seguenti necessità:

1. Incontri famiglie-docenti;
2. Riunioni organi collegiali;
3. Attività di formazione del personale;
4. Apertura segreteria il Martedì;
5. Ogni altra attività deliberata nel POF;



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

I collaboratori sono stati assegnati ai diversi plessi secondo lo schema seguente:

COGNOME	NOME	POSTO LAVORO	ORARIO
ARAMINI	LUCIA	PRIMARIA LATO A	7.45-13.45
ESPA	FRANCA	SEGRETERIA	7.45-13.45
GHIGLIERI	SUSANNA	SECONDARIA 1° PIANO	7.45-13.45
PLACENTINO	ROSANNA	SECONDARIA PIANO T.	8.30-14.30
PERRA	IGNAZIO	PRIMARIA LATO A	8.00-14.00
PISANO	GIOVANNI	PRIMARIA LATO B	8.00-14.00
SANNA	MARIA BONARIA	PRIMARIA LATO B	8.00-14.00
ONNIS	MARIA ANTONIETTA	SECONDARIA 1° PIANO	7.45-13.45
COGONI	GINO	PRIMARIA LATO A	8.00-14.00
LAMPIS	NICOLETTA	PRIMARIA LATO A	8.00-14.00
ZARA	ELISABETTA	PRIMARIA LATO B	8.00-14.00
PORCU	LUCIANO	SECONDARIA 1° PIANO	7.45-13.45
MIALI	CRISTINA	INFANZIA	7.00 - 14.12 1^ TURNO 11.00 – 18.12 2^ TURNO GIORNI ALTERNI
ARBA	BRUNO	INFANZIA	7.00 - 14.12 1^ TURNO 11.00 – 18.12 2^ TURNO GIORNI ALTERNI

Nei periodi sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo i collaboratori osserveranno l'orario dalla 7.30 alle 13.30.

Per la chiusura della segreteria a turno un collaboratore osserverà l'orario dalle 8.00 alle 14.00.

Scuola primaria – lato a

- ◆ Perra Ignazio orario 8.00-14.00
- Pulizia di 4 classi (Aula 7-11-12-13) ;
- Pulizia servizi maschi;
- Pulizia androne piano superiore;
- Scale

- ◆ Cogoni Gino orario 8.00-14.00
- Pulizia di 5 classi (Aula 1-2-3-4-);
- Pulizia biblioteca:
- Pulizia Servizi piano terra;
- Pulizia androne centrale e quello della biblioteca;



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

- ◆ Lampis Nicoletta orario 8.00-14.00
- Pulizia di 4 classi (Aula 6-8-9-10);
- Pulizia del passaggio che porta al lato a sino alla porta tagliafuoco;
- Pulizia servizi femmine e maestre piano superiore;
- Pulizia locale n. 6;

I collaboratori del lato A dovranno inoltre periodicamente e al bisogno sanificare il locale n. 1 e n. 2.

La Sig.ra Aramini Lucia, orario 8.00-14.00, si occuperà della vigilanza degli alunni del piano terra, dell'accoglienza dei visitatori della scuola primaria lato A, della fotocopie e telefono e si occuperà di effettuare le commissioni (poste, banca etc....)..

L'accoglienza degli alunni all'ingresso e la vigilanza all'uscita sarà effettuata dal Sig. Cogoni Gino e dalla Sig.ra Aramini Lucia.

Scuola primaria – lato b :

- ◆ Sanna Maria Bonaria orario 8.00-14.00
- Pulizia di 4 classi (Aula 14-15-16-17);
- Pulizia locale 7;
- Pulizia androne piano terra;
- Pulizia servizi;
- Telefono

- ◆ Pisano Giovanni orario 8.00-14.00
- Pulizia di 4 classi aula 20-21-22-23;
- Pulizia androne 1° piano;
- Pulizia servizi;

- ◆ Zara Elisabetta orario 8.00-14.00
- Pulizia di 4 classi (Aula 5,18-19-24);
- Pulizia del passaggio dal lato b all'ex mensa;
- Pulizia bagno androne ex mensa;
- Scale
- Telefono

Scuola dell'infanzia:

- Arba Bruno
- Miali Cristina

I collaboratori della scuola dell'infanzia osserveranno l'orario dalle 7.00 alle 14.12 primo turno, dalle 13.00 alle 18.12 secondo turno, i collaboratori si alterneranno giornalmente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Scuola secondaria di 1° grado piano terra:

- ◆ Onnis Antonella orario 7.45-13.45
 - Pulizia di 3 classi (aula 2-3-4);
 - Pulizia aula informatica
 - Pulizia dei servizi (bagno 5);
 - Accoglienza visitatori;

- ◆ Placentino Rosanna orario 8.30-14.30
 - Pulizia di 4 classi (aula 5-6-7-8) ;
 - Pulizia dei servizi (bagno 4);
 - Chiusura uffici;
 - Accoglienza visitatori;L'andito verrà pulito con turni settimanali dai collaboratori del piano terra.

Scuola secondaria primo piano:

- ◆ Ghiglieri Susanna orario 7.45-13.45
 - Pulizia di 4 classi (aula 13-14-15-16);
 - Pulizia andito con il Sig. Porcu osservando turni settimanali;
 - Pulizia dei servizi (bagno donne)
 - Pulizia locale 4;
 - Pulizia scale con il Sig. Porcu osservando turni settimanali;
 - Chiusura cancelletto;

- ◆ Porcu Luciano orario 7.45-13.45
 - Pulizia di 4 classi (9-10-11-12);
 - Pulizia servizi (bagno maschi e stanzino);
 - Pulizia andito con la Sig.ra Ghiglieri osservando turni settimanali ;
 - Pulizia scale con la Sig.ra Ghiglieri osservando turni settimanali;
 - Apertura cancelletto;

- ◆ Espa Francas orario 7.45-13.45
 - Pulizia uffici e androne segreteria;
 - Pulizia servizi personale e disabili;
 - Apertura cancello;
 - Pulizia androne principale;
 - Pulizia locale collaboratori;

Il cortile esterno adiacente tutti i caseggiati verrà pulito giornalmente a rotazione da tutti i collaboratori.

Il giardino verrà ripulito da cartacee, e altro, ogni quindici giorni;



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

3. Disposizioni comuni ai collaboratori:

Il personale avrà inoltre il compito di:

- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio delle tapparelle e delle aule del piano con ritiro e consegna chiavi alla reception per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
- Controllare che non vengono arrecati danni vandalici al patrimonio;
- Provvedere alla pulizia di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 81;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- Segnalare alla presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Supporto ai docenti per fotocopie;
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio.
- Consegna e ritiro corrispondenza banca e posta;
- Rispondere telefono;

In caso di necessità e/o assenza di un collaboratore, quando per esigenze organizzative non verrà nominato un supplente breve, si procederà con le seguenti modalità:

Per la scuola primaria:

Il Sig. Perra Ignazio, la Sig.ra. Lampis Nicoletta e il Sig Cogoni Gino si sostituiranno a vicenda ;

La Sig.ra Sanna M.Bonaria, il Sig Pisano Giovanni e la Sig.ra Zara Elisabetta si sostituiranno a vicenda;

Per la scuola secondaria:

La Sig.ra Ghiglieri Susanna sostituirà il sig. Porcu Luciano e viceversa;

La Sig.ra Placentino Rosanna sostituirà la Sig.ra Onnis Antonietta e viceversa.

In caso di assenza della Sig.ra Espa Franca dell'intera giornata la pulizia del reparto a lei spettante sarà effettuata dalla Sig.ra Onnis, dalla Sig.ra Ghiglieri e dal Sig. Porcu che provvederanno alla pulizia della segreteria svolgendo 15 minuti di straordinario a ciascuno. Sarà inoltre prevista l'intensificazione nella misura di 2 ore per ogni assenza per le collaboratrici del piano terra..

La palestra verrà pulita il lunedì da due collaboratori al giorno svolgendo 30 minuti di prestazione eccedente il proprio orario di servizio la mattina prima del proprio orario individuale, con turni che coinvolgono due collaboratori al giorno, con esclusione dei collaboratori della scuola dell'infanzia e della Sig.ra Placentino, secondo un calendario predisposto dal DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Nel caso di esigenze particolari (es assenza contemporanea di più collaboratori scolastici o in caso di uno dei due collaboratori dell'infanzia) si provvederà all'utilizzo dei collaboratori a disposizione nell'Istituto Comprensivo.

Ai sensi dell'art 1, comma 332, della Legge 190 del 2014 i Dirigenti Scolastici non potranno conferire supplenze per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici per i primi 7 giorni. Alle sostituzioni si provvederà con l'attribuzione di ore eccedenti (se finanziate con il MOF) e con l'attribuzione di intensificazione delle prestazioni.

I collaboratori consegneranno il cartellino marcatempo al termine del mese.

Attribuzione degli incarichi specifici, di intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Gli importi sono indicati lordo dipendente.

Le risorse disponibili sono:

1	Budget incarichi specifici	2.316,22
2	Fondo Istituto ATA 30%	8.456,76
3	Finanziamenti comma 3 art 83 lettera a e b CCNL 2003	
4	Economie fondo istituto sett/dic 2016 genn/agosto 2017	323,33
5	Economia incarichi specifici	678,31

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

La complessità della scuola dell'autonomia- relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici ed ausiliari- richiede:

- ◆ *un particolare impegno*
- ◆ *specifiche esperienze e competenze professionali*

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA – a domanda – di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.*

I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e della 2° posizione economica.

Nel caso in cui più assistenti amministrativi siano titolare della 2^ posizione economica si propongono i seguenti criteri per l'attribuzione della sostituzione del DSGA:

1. Disponibilità;
2. Posizione nella graduatoria provinciale.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, considerate le precedenti esperienze, la professionalità e le competenze acquisite dal personale amministrativo, si propongono i seguenti incarichi che tengono conto degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 2° posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 07/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.:



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Servizi Amministrativi

Nominativo	Compiti assegnati	n. incarichi	importo
Furcas Cecilia Emanuela	Gestione patrimonio	Art 7 CCNL 7/12/2005	0,00
Colombu Franca	Visite e viaggi di istruzione: gestione atti amministrativi, nomine	Art 7 CCNL 7/12/2005	0,00
Dacconi Patrizia	Sostituzione DSGA , gestione del POF	2° Pos. Econ.	0,00
Argiolas Elisabetta	Predisposizione e cura degli atti relativi agli alunni diversamente abili, collaborazione con il DS per espletamento pratiche inerenti alunni h, predisposizione organico	2° Pos. Econ.	0,00

Servizi Ausiliari

Si propone, , la ripartizione degli incarichi specifici in parti uguale per il supporto ai portatori di handicap.

Cognome	Nome	Compiti assegnati	n. incarichi	importo
ESPA	FRANCA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,50
GHIGLIERI	SUSANNA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,50
PLACENTINO	ROSANNA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,50
239,5PERRA	IGNAZIO	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,50
PISANO	GIOVANNI	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,50
SANNA	MARIA BONARIA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,50
ONNIS	MARIA ANTONIETTA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,03
COGONI	GINO	Supporto per alunni h	Art 7 CCNL 7/12/2005	0,00
LAMPIS	NICOLETTA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,50
ZARA	ELISABETTA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,50
PORCU	LUCIANO	Supporto per alunni h	Incarico specifico	239,50
MIALI	CRISTINA	Assistenza alla persona e supporto per alunni h	Incarico specifico	300,00
ARBA	BRUNO	Assistenza alla persona e supporto per alunni h	Incarico specifico	300,00

I fondi impegnati per i collaboratori sono pari a € 2.994,53.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Intensificazione delle prestazioni e, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

(artt. 46 tab a, 86 e 87)

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Si prevede un monte di 225 ore per tutti gli assistenti amministrativi, per intensificazione per fronteggiare maggiori carichi di lavoro che possono verificarsi durante l'anno scolastico quali:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- introduzione dati nel software SISSI, e SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc; riorganizzazione archivio;
- graduatorie ATA e personale docente;

Il monte ore relativo all'intensificazione per maggiori carichi di lavoro sarà erogato in relazione alla presenza in servizio e al raggiungimento degli obiettivi raggiunti.

Per la sostituzione colleghi assenti si prevede di destinare due ore per ogni giorno di assenza del collega (malattia, 104, permessi vari con esclusione delle ferie e dei recuperi) sino ad un monte ore di 100.

- intensificazione per un totale di 325 ore, corrispondente ad un costo di €. 4.712,50.

Intensificazione prestazioni

- Piccola manutenzione per un totale di 39 ore;
Cogoni 12, Perra 12, Porcu 15
- Supporto ai docenti per manifestazioni per un totale di 117 ore;
9 ore per 13 collaboratori
- Sostituzione colleghi assenti 2 ore per ogni
sostituzione fino al raggiungimento di
138 ore;
tutti i collaboratori
- Supporto alla segreteria per un totale di 11 ore;
Espa Franca
- Supporto per commissioni varie per un totale di 7 ore;
Placentino Rosanna
- Intensificazione per progetto sicurezza per un totale di 8 ore;
Cogoni Gino



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Per un totale di 320 ore corrispondenti ad un costo di €. 4.000,00.

Per la sostituzione del collega assente, in caso di necessità e considerate le reali esigenze di servizio, sarà retribuita la prestazione intensiva erogata nella misura di due ore per ogni sostituzione.

A carico del Fondo d'Istituto, al Direttore SGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto previsto dall'art 88, comma 2, lettera j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da enti o istituzioni pubblici e da soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto per le somme previste dagli stessi, e nel caso in cui non siano previste nella misura percentuale dal 4% al 10% dell'importo totale dei progetti secondo la disponibilità.

Qualora nei progetti finanziati dalla UE, da enti o istituzioni pubblici e da soggetti privati siano previste ulteriori somme per l'attività amministrativa una percentuale dal 3% al 9% secondo la disponibilità sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e dell'esperienza acquisita;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio;

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per tutti gli assistenti amministrativi, e i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, o per intensificazione dello stesso, dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA.

Pertanto, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

1	Totale per intensificazione:	8.712,50
2	Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	
3	Totale budget a disposizione	8.780,09
	Totale complessivo	67,59

La spesa complessiva sarà gestita secondo le regole del cd "Cedolino unico".

Il piano di lavoro potrà essere modificato a seguito della variazione dell'organico o per altri eventi.

Selargius li 16/10/2017

Il DSGA
Rag. Roberta Boi