



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI

Via Leonardo Da Vinci, Lanusei 08045, telef. 0782 42624

mail:nuis01600v@istruzione.it; pec: nuis01600v@pec.istruzione.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2018-2021** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ 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;
- ✚ Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 16/18 del 19 aprile 2018;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ 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 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 comunicate alla DSGA;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

| | |
|---|---|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi | 8 |

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità della DSGA.

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali (ad eccezione delle assistenti amministrative ex CO.CO.CO. che hanno un orario part-time 18 ore) e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio in caso di necessità.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al sabato dalle ore 8,10 alle ore 10,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | compiti |
|--|---|---|
| <p align="center">Servizi allo Studiante e della Didattica (Classico- Scienze Umane- Liceo Artistico- Geometri)</p> | <p align="center">COTTU LENA</p> | <p>Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool locale e web, SIDI); Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti giustificazioni, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi. Adempimenti relativi agli alunni H. Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge; Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti; Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al POF, etc.) e trasmissione dati relativi agli studenti pendolari; Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti. Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti; Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto; Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI; Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI; Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE; Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI; Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica. Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio. Registro elettronico: Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli; Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; Stampa dei pagellini e delle pagelle; Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze); Consegna modulistica sicurezza. Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola. Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p> |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| <p>Servizi allo Studiante e della Didattica (Scientifico- Linguistico- Sportivo)</p> | <p>BUTTAU ROMANA</p> | <p>Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool locale e web, SIDI); Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti giustificazioni, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi. Adempimenti relativi agli alunni H. Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge; Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti; Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al POF, etc.) e trasmissione dati relativi agli studenti pendolari; Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti. Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti; Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto; Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI; Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI; Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE; Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI; Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica. Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio. Registro elettronico: Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli; Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; Stampa dei pagellini e delle pagelle; Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze); Consegna modulistica sicurezza. Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p> |
| <p>Servizi al Personale e Stato Giuridico</p> | <p>MAZZETTE PIETRINA</p> | <p>Predisposizione e cura del Fascicolo personale docente e ATA, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio; Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà; Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.) relative al personale dell'ex IIS Leonardo da Vinci. Caricamento al SIDI delle assenze del Personale; Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET; Visite fiscali docenti e ATA, su disposizione del DS o DSGA; Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998; Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente ed ATA, Diritto allo studio; Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi. Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc). Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc). Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale docente e ATA; Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>Servizi al Personale e Stato Giuridico</p> | <p>CARDIA ROSARIA</p> | <p>Personale docente e ATA (preavviso di nomina – Provvedimenti di individuazione – stipula del contratto – apertura fascicolo stato personale – presa di servizio – acquisizione dati fiscali – caricamento al SIDI); Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni; comunicazioni on-line al centro per l'impiego; predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale docente e ATA; predisposizione graduatorie interne docenti e ATA; gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale docente e ATA; identificazione dipendente POLIS istanze on-line; periodo di prova neo-assunti. Predisposizione atti e gestione organico del personale ATA; Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.) relative al personale dell'ex ITG e ISA. Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p> |
| <p>Amministrazione Finanziaria e Contabile</p> | <p>MARONGIU FRANCESCA</p> | <p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. Ausilio all'assistente amm.va che si occupa del personale per gli atti inerenti il reclutamento del personale pur restando in capo alla collega la responsabilità del procedimento. Reclutamento di personale esterno alla scuola per attività previste da specifici progetti e dal P.O.F. e predisposizione dei relativi contratti; Predisposizione incarichi da retribuire con il FIS; Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici; Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento; Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. Atti inerenti la liquidazione dei compensi al personale supplente. Liquidazione compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti al personale docente, ATA, personale con contratti di collaborazione, anche esterni; Liquidazione compensi ai componenti le Commissioni per Esami di Stato; Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali (Certificazione Unica, DM10, DMA EMENS e conguaglio contributivo) anche in via telematica, gestione e trasmissione telematica del TFR all'INPDAP; Predisposizione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale IRAP e 770. Gestione domande Commissari Esami di Stato in collaborazione con l'ufficio studenti(per la parte che riguarda i commissari interni); Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita. Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità. Monitoraggi e rilevazioni dell'area anche in via telematica. Acquisizione anagrafiche dei docenti, rilascio password e abbinamento classi/materie. Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p> |
| <p>Affari generali</p> | <p>SANNA PAOLA</p> | <p>Gestione acquisti (richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, determine, ordini). Adempimenti legge 190/2012 "Appalti". Tenuta del magazzino, custodia, consegna del materiale, verifica scorte. Gestione richieste interventi di manutenzione alla ditta Nugoro e trasmissione copie richieste alla Provincia Ogliastro. Viaggi di istruzione. Collaborazione con l'Ufficio Tecnico. Inventario(carico e scarico) verbali collaudo per i beni inventariabili Comodato d'uso libri di testo: bando, controllo domande, predisposizione graduatorie e consegna libri. Pubblicazione atti sul sito web su richiesta degli uffici. Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p> |

| | | |
|------------|----------------------------|--|
| Protocollo | MARONGIU ANTONIETTA | A supporto delle attività della DSGA e dei settori amministrativi: Gestione del protocollo informatico; Corrispondenza in entrata: Catalogazione-numerazione-consegna; Corrispondenza in uscita; Archiviazione; Trascrizione eventuali circolari richieste dal Dirigente, dai docenti o dal DSGA; Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi; Predisposizione distinte trasmissione della corrispondenza, posta elettronica, PEC; Pubblicazione atti Albo online; Registrazione dei versamenti effettuati sul c/c postale della scuola nell'apposito registro; Consegna e ritiro dizionari agli studenti. Eventuale supporto alla biblioteca. Orario di lavoro: 8,00-14,00 (a giorni alterni) |
| Protocollo | USAI LAURA | A supporto delle attività della DSGA e dei settori amministrativi: Gestione del protocollo informatico; Corrispondenza in entrata: Catalogazione-numerazione-consegna; Corrispondenza in uscita; Archiviazione; Trascrizione eventuali circolari richieste dal Dirigente, dai docenti o dal DSGA; Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi; Predisposizione distinte trasmissione della corrispondenza, posta elettronica, PEC; Pubblicazione atti Albo online; Registrazione dei versamenti effettuati sul c/c postale della scuola nell'apposito registro; Consegna e ritiro dizionari agli studenti. Eventuale supporto alla biblioteca. Orario di lavoro: 8,00-14,00 (a giorni alterni) |

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Preside e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite, ad integrazione di quanto previsto all' All. A.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e **responsabilità diretta**, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.L.vo n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza Legge n.241/90.

I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

Premessa : *Facendo seguito all'incontro del 4 aprile 2016 in cui si comunicava la nuova organizzazione del settore tecnico di tutto l'Istituto anche a seguito della istituzione dell'Ufficio Tecnico, si confermano le decisioni e gli indirizzi dati in quella occasione attribuendo all'identificazione delle aree un significato esclusivamente riassuntivo dell'ipotetico carico di lavoro di ogni Assistente Tecnico in funzione dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro. La caratteristica della nuova organizzazione è la totale flessibilità di impiego giornaliero nei vari plessi dell'Istituto in funzione delle competenze specifiche ricavabili dalle Aree e dalle competenze a seguito di specifica formazione e/o aggiornamento ed esperienza maturata.*

(AREA AR08) LOBINA SONIA

| | |
|----------------|---|
| Compiti | <ul style="list-style-type: none">- Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti di chimica e fisica che utilizzano i laboratori;- Gestione dei laboratori;- Verifica funzionalità delle attrezzature;- Tenuta del registro di facile consumo;- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;- Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;- Collaborazione nella gestione dell'aula magna a turno con i colleghi delle altre aree;- Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e la gestione dei computer e delle LIM;- Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio;- Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato;- Assistenza tecnica, in collaborazione col referente, alle aule marte. <p>Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p> |
|----------------|---|

(AREA AR02) MURGIONI GIANNI

| | |
|----------------|---|
| Compiti | <ul style="list-style-type: none">- Gestione aule informatiche;- Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti;- Gestione dei laboratori;- Verifica funzionalità delle attrezzature;- Tenuta del registro di facile consumo;- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione in segreteria delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;- Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati;- Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche;- Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici;- Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio;- Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle lim;- Collaborazione nella gestione dell'aula magna a turno con i colleghi delle altre aree;- Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM;- Collaborazione all'utilizzo e gestione dei laboratori di chimica e fisica;- Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato;- Assistenza tecnica, in collaborazione col referente, alle aule marte. <p>Orario di lavoro 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p> |
|----------------|---|

(AREA AR10) LEONI GIANCARLO

| | |
|----------------|--|
| Compiti | <p>Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione dei laboratori;- Verifica funzionalità delle attrezzature;- Tenuta del registro di facile consumo;- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;- Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;- Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM;- Collaborazione all'utilizzo e gestione dei laboratori di chimica e fisica;- Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato;- Assistenza tecnica alle aule marte ed informatica. <p>Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p> |
|----------------|--|

(AREA AR02) PUDDU SIMONA

| | |
|----------------|---|
| Compiti | <ul style="list-style-type: none">- Gestione aule informatiche;- Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti; |
|----------------|---|

- Gestione dei laboratori;
 - Verifica funzionalità delle attrezzature;
 - Tenuta del registro di facile consumo;
 - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione in segreteria delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;
 - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati;
 - Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche;
 - Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici;
 - Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio;
 - Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle lim;
 - Collaborazione nella gestione dell'aula magna a turno con i colleghi delle altre aree;
 - Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM;
 - Collaborazione all'utilizzo e gestione dei laboratori di chimica e fisica;
 - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato;
 - Assistenza tecnica, in collaborazione col referente, alle aule marte.
- Orario di lavoro 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

In occasione di attività pomeridiane il personale necessario sarà impegnato a turno.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| servizi | compiti |
|---|--|
| 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 oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, 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>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p> |
| Servizi custodia | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p> |

1 Lavoro ordinario

• **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:

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

SEDE LICEO SCIENTIFICO

| Cognome e Nome | Rep N° | Descrizione reparto | Postazione | Orario |
|--|---------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| SECCI LAURETTA | 1 | Vigilanza ingresso principale; Esecuzione di fotocopie; Attività di centralino; Servizio postale e commissioni; Ricevimento e consegna posta; Supporto agli uffici e alla presidenza; Pulizia Presidenza e locali annessi (giornaliero); Magazzini cancelleria e materiale pulizia: riordino e pulizia al bisogno Bagni Uffici: controllo e sistemazione materiale necessario; Vigilanza generale e verifica chiusura locali. | Centralino - URP | dal lunedì al sabato 8,00- 14,00 |
| LANCIONI GIUSEPPINA | 2 | Vigilanza ingresso principale; Esecuzione di fotocopie; Attività di centralino; Ricevimento e consegna posta; Supporto agli uffici e alla presidenza; Pulizia vetrate, ingresso esterno in collaborazione coi colleghi (giornaliero o al bisogno); Pulizia atrio (giornaliero), lavaggio pavimento in collaborazione con gli altri colleghi (settimanale, il sabato); Vigilanza generale e verifica chiusura locali. | Centralino - URP | dal lunedì al sabato 8,00- 14,00 |
| CUBEDDU FATIMA (Piras A.R.- Carito M.- Stochino R.- Scattu L.-) | 3 | Pulizia aula Digiscuola, Fisica e gabbiotto bilingue (giornaliero); Bagni docenti: controllo e sistemazione materiale necessario; Pulizia aree esterne di pertinenza degli edifici della scuola (giornaliero). Riordino aula mensa (al bisogno); Supporto alla collega del classico (tutti i giorni Controllo e chiusura ala sinistra (i martedì); | Ala destra | dal lunedì al sabato 8,00- 14,00 |
| USAI MARCELLO | 4 | Pulizia rampe scale ala sx e dx. Pulizia vetri pianerottolo scala e salone. Servizio postale e commissioni; Pulizia aree esterne di pertinenza degli edifici della scuola (giornaliero); Ausilio alla collega del piano terra per pulizia ingresso interno ed esterno (giornaliero); | Ala sinistra | dal lunedì al sabato 8,00- 14,00 |
| STOCHINO RITA (Cubeddu F.- Carito M.- Scattu L.- Piras A.R.) | 5 | Pulizia aula disegno e archivio (quando necessita). Bagni: controllo e sistemazione materiale necessario Pulizia aree esterne di pertinenza degli edifici della scuola (giornaliero). Ausilio alla collega del piano terra per pulizia ingresso esterno (giornaliero); Supporto ai colleghi del Liceo Artistico (il martedì, quando c'è il rientro), orario di lavoro ore 11,00-17,00; | Ala sinistra ultimi piani | dal lunedì al sabato 8,00- 14,00 |

LICEO CLASSICO

| Cognome e Nome | Rep N° | Descrizione reparto | Postazione | Orario |
|---|--------|----------------------------|---------------------|---------------------------------|
| CARITO MINA (Piras A.R.- Cubeddu F.- Stochino R.- Scattu L.) | 1 | Vigilanza e Pulizia Locali | Centralino - URP | dal lunedì al sabato 8,00-14,00 |

ISTITUTO TECNICO GEOMETRI

| Cognome e Nome | Rep N° | Descrizione reparto | Postazione | Orario |
|--|--------|---|------------|---------------------------------|
| FANELLI BRUNELLA | 1 | Classi: 3^A -2^A - Bagni alunni (maschi), corridoi da aula disegno al bagno disabili; Laboratorio di disegno, Scale esterne Pulizia dei vetri delle aree assegnate; Aula Marte (5^Liv.); Servizi vari del proprio profilo professionali Servizi esterni inerenti la propria funzione. | | dal lunedì al sabato 8,00-14,00 |
| ZUDDAS ANTONIO | 2 | Bagni personale Corridoi; Pulizia dei vetri delle aree assegnate; Aula disegno + aula 1^ bis e 1^ (4^L.); Classi: IIIA, ex laboratorio multimediale lingue, CAD; Ufficio Presidenza-Sala professori-Ufficio Vicepresidenza- Corridoio di pertinenza ai suddetti locali; Pulizia dei vetri delle aree assegnate; Servizi vari del proprio profilo professionale; Servizi esterni inerenti la propria funzione. | | dal lunedì al sabato 8,00-14,00 |
| SCATTU LUCIANA (Piras A.R.- Carito M.- Stochino R.- Cubeddu F.) | 3 | Classi 4^A -5^A--, .Laboratorio nuovo da disegno - Lab. di fisica e chimica; Corridoio ; bagno personale;-bagni alunne; Scale interne; Pulizia dei vetri delle aree assegnate; Servizi vari del proprio profilo professionale; Servizi esterni inerenti la propria funzione. | | dal lunedì al sabato 8,00-14,00 |

Il sottoscala e gli spazi adiacenti all'aula mensa dovranno essere puliti tutti i giorni dopo la ricreazione a rotazione dai collaboratori scolastici presenti la mattina;

TURNO SERALE:

I collaboratori ruoteranno giornalmente dal Lunedì al Venerdì;

Il Personale che effettua il turno serale provvederà alla pulizia del proprio reparto e delle aule utilizzate per la lezione: Provvederà inoltre alla pulizia delle scale esterne e dell'ingresso (interno ed esterno);

LICEO ARTISTICO

| Cognome e Nome | Rep N° | Descrizione reparto | Postazione | Orario |
|----------------------|--------|---|-----------------------------|---------------------------------|
| LIGAS ROSARIA | 1 | 1) Pulizia del piano terra con relativi bagni e laboratori (ceramica e decorazione); Androne piano entrata, andito, uffici dislocati nel piano di propria competenza, pulizia del cortile; Laboratorio di plastica; Servizi esterni inerenti la propria funzione; Pertinenze esistenti nel piano assegnato; | - Piano terra - 2° piano | dal lunedì al sabato 8,00-14,00 |

| | | | | |
|---|---|---|------------------------------|---------------------------------|
| | | Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. 2) 2 aule , aula Marte; metà corridoio; 3 rampe di scale fino al 1° piano; aula proiezione | | |
| PIRAS A. ROSA R.- (Stochino R.- Carito M.- Cubeddu F.- Scattu L.-) | 2 | 1) Pulizia del 2° seminterrato con relativi laboratori (Lab. legno), bagni; Pertinenze ricadenti nel piano assegnato; cortile esterno; Servizi esterni inerenti la propria funzione; Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. 2) 4 aule, aula multimediale, scale dal 1° piano fino al 2° seminterrato, andito. | - Seminterrato - 2° piano | dal lunedì al sabato 8,00-14,00 |
| MARONGIU SANDRA | 3 | 1) Aule, bagni, andito, 4 rampe di scale- Servizi esterni inerenti la propria funzione; Cortile esterno; Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. 2) bagni. | - 1° Piano - 2° piano | dal lunedì al sabato 8,00-14,00 |

TURNO SERALE (in occasione dei rientri pomeridiani)
Una unità dalle 08,00-14,00;
Due unità dalle ore 11,00 alle ore 17,00;
Supporto di una unità da liceo Scientifico ore 11,00-17,00

Il Personale che effettua il turno serale provvederà alla pulizia del proprio reparto e delle aule utilizzate per la lezione.

NORME COMUNI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Personale presta servizio negli ambienti della scuola con compiti di sorveglianza alunni e accoglienza al Pubblico

Collaborazione con i docenti per momentanea assenza dalla classe e accompagnamento degli alunni durante lo spostamento dalle aule ai laboratori;

Durante la ricreazione e fino al termine della stessa, svolgeranno insieme ai docenti, nel piano di propria pertinenza, sorveglianza generica sugli alunni;

I collaboratori preposti alla pulizia del piazzale esterno vigileranno sugli alunni e collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il divieto di fumare.

Collaborare al suono della campana e al centralino telefonico.

In occasione di attività pomeridiane il personale necessario sarà impegnato a turno.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (10 minuti di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire per un max di ½ ora giornaliero).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Ai titolari di prima e seconda posizione economica è demandato l'incarico di responsabili dei rispettivi uffici e di collaborazione alle attività previste nel PTOF e nei progetti di miglioramento dell'offerta formativa (a mo d'esempio: AA-Collaborazione uscite didattiche e viaggi di istruzione; AT-Addetto alla gestione rete LAN; CS-Referente raccolta differenziata; Addetto ai servizi esterni; Addetto alla piccola manutenzione; Ausilio agli alunni H; Ausilio al RSPP; Addetto URP.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 08,00. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- 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/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione 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 Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

| Cognome e nome | Servizio |
|----------------|---|
| | Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc. |

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di **aprile** di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno due giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o riconosciuto col FIS. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
GESUINA SANNA

Il Dirigente Scolastico ritenendo che il piano recepisca le proprie indicazioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissoci e ricavabili dalle attività previste nel PTOF comprendendo gli allegati A e B (quest'ultimo in coerenza col DVR e previa verifica da parte del RSPP), decreta l'entrata in vigore per gli anni scolastici 18-21 e comunque fino a nuova modifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Antonio Piroddi