



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI ANTONIO MUGGIANU" – OROSEI**

protocollo: vedasi segnatura

luogo e data: vedasi segnatura

alla dirigente scolastica

oggetto: proposta Piano di Attività Personale ATA – anno scolastico 2024/2025

**la direttrice dei servizi generali e amministrativi**

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e la Circolare applicativa n. 7 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTI il CCNL 2006/2009 per il comparto Scuola, siglato il 29.11.2007, il CCNL 2016/2018 per il Comparto Istruzione e Ricerca-Sezione Scuola, siglato il 19.04.2018 e il CCNL 2019/2021 per il Comparto Istruzione e Ricerca-Sezione Scuola siglato il 18.01.2024;

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL 18.01.2024, il quale attribuisce al direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di formulare, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta relativa al Piano delle attività del personale ATA;

VISTA la direttiva finalizzata all'organizzazione del servizio per l'anno scolastico 2024-2025 trasmessa dalla dirigente scolastica con atto di cui al prot. n. 7216 del 04.11.2024;

VISTO il PTOF per il triennio 2022/2025;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe e che le varie unità di personale devono 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 l'Istituto è articolato in quattro plessi: della Scuola Secondaria, della Scuola Primaria, della Scuola dell'Infanzia di Gollai e della Scuola dell'Infanzia di Su Remidu;

CONSIDERATO che le unità di personale in servizio sono le seguenti:

- n. 1 DSGA
- n. 3 assistenti amministrativi titolari + 1 assistente amministrativo su posto autorizzato in deroga
- n. 1 assistente tecnico in condivisione con altre Istituzioni scolastiche costitutesi in Rete di scopo
- n. 12 collaboratori scolastici + 1 in deroga

CHIARITO che ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi in servizio, in quanto previsti in organico, sopra indicati, si potranno aggiungere ulteriori unità, contrattualizzate con risorse relative a Progetti di ampliamento dell'offerta formativa nazionali e/o europei. Al verificarsi di detta evenienza, il presente Piano potrà essere modificato, con ridistribuzione dei carichi di lavoro.

AVUTO RIGUARDO a quanto emerso in occasione delle riunioni del personale ATA finalizzate alla presentazione della proposta relativa al Piano di lavoro;



## PROPONE

il seguente Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2022/2025, fermo restando – così come sopra chiarito – che esso potrà subire modifiche in caso di individuazione di ulteriori unità di assistente amministrativo e/o di ulteriori unità di collaboratore scolastico nell'ambito di Progetti nazionali e/o europei.

Il Piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica e ai compiti e alle funzioni del personale. Esso è stato elaborato sulla base dell'orario di erogazione del servizio previsto per i corsi attivati nell'Istituto e avuto riguardo al numero delle unità del personale ATA assegnate in organico e in deroga.

In premessa, e allo scopo di facilitare la lettura e la consultazione, si propone l'Indice del documento.

### **Capo I – Disposizioni generali**

[art. 1 – Salvaguardia dei beni della Scuola](#)

[art. 2 – Norme di sicurezza](#)

[art. 3 – Divieto di fumo](#)

[art. 4 – Certificazioni e servizi all'utenza](#)

[art. 5 – Accertamento presenze sul posto di lavoro](#)

[art. 6 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice disciplinare e di condotta](#)

[art. 7 – Assenze per malattia](#)

[art. 8 – Permessi brevi](#)

[art. 9 – Permessi ex lege n. 104/1992](#)

[art. 10 – Ingressi in ritardo](#)

[art. 11 – Ferie](#)

### **CAPO II – Sicurezza**

[art. 12 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi](#)

### **CAPO III – Aggiornamento**

[art. 13 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione](#)

### **CAPO IV – Criteri e modalità per l'organizzazione del lavoro e per l'articolazione dell'orario di servizio**

[art. 14 – Orario di servizio](#)

[art. 15 – Orario di servizio nei periodi di sospensione attività didattiche](#)

[art. 16 – Sostituzione dei colleghi assenti](#)

[art. 17 – Urgenze e necessità](#)

[art. 18 – Orario di servizio del personale dell'Ufficio di Segreteria](#)

### **CAPO V – Compiti e ripartizione incarichi del personale ATA**

[art. 19 – Direttore dei servizi generali e amministrativi](#)



[art. 20 – Personale amministrativo](#)

[art. 21 – Personale tecnico](#)

[art. 22 – Personale ausiliario](#)

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### [art. 1 – Salvaguardia dei beni della Scuola](#)

Tutto il personale deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola.

### [art. 2 – Norme di sicurezza](#)

Il personale ATA, in una cornice di correttezza, è tenuto a segnalare qualunque comportamento, posto in essere da qualunque soggetto, nei locali scolastici e nelle loro pertinenze, che non sia conforme alla normativa sulla sicurezza e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

### [art. 3 – Divieto di fumo](#)

Ai sensi della Legge n. 584/1975 e successive modifiche ed integrazioni, e secondo quanto richiamato con circolare interna n. 46 del 04.11.2024, cui si rinvia integralmente, è vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atrii ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. È altresì vietato l'uso delle "sigarette elettroniche". Pertanto tutto il personale, ed in particolare i collaboratori scolastici, assegnati ai vari reparti nei quali sono collocate aule ordinarie e speciali, frequentate dalla popolazione studentesca, provvederanno ad un controllo costante ed accurato affinché venga rispettata la normativa in parola. Eventuali infrazioni saranno comunicate alla dirigente scolastica, ovvero ai suoi diretti collaboratori e fiduciari, per i provvedimenti del caso.

### [art. 4 – Certificazioni e servizi all'utenza](#)

Le certificazioni richieste dall'utenza devono essere predisposte e consegnate entro dieci giorni dalla richiesta, fatte salve eventuali urgenze. Per altro genere di documenti valgono le norme generali declinate dall'ordinamento vigente.

### [art. 5 – Accertamento presenze sul posto di lavoro](#)

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere presso la postazione di lavoro assegnata. L'accertamento della presenza sul posto medesimo del personale avviene mediante timbratura del cartellino ovvero, e solo quando si verifichi l'impossibilità di utilizzo dei dispositivi elettronici, mediante apposizione di firma autografa su appositi registri sostitutivi. La diretrice dei servizi generali e amministrativi effettuerà controlli occasionali sul corretto esercizio del dovere di timbratura e di permanenza presso la postazione assegnata.

### [art. 6 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice disciplinare e di condotta](#)

Con il DPR n. 81 del 2023 ("Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: 'Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165'") è stato modificato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma



dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Ciò stante, unitamente al presente Piano di lavoro del personale ATA viene consegnata al personale anche la copia del Codice di comportamento vigente.

Al riguardo si richiama l'attenzione sui principi generali di cui all'art. 3 del citato Codice, secondo cui:

*"1. Il dipendente osserva la Costituzione, servoendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, persegua l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*

*2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi".*

Si rammenta altresì che l'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (richiamato in premessa e recante il Testo Unico per il Pubblico Impiego), al comma 3 prevede che "la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ognqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1", concernente "Licenziamento disciplinare".

Con atto di cui al prot. 5416 del 07.09.2024 (circolare interna n. 4) è stata resa nota la pubblicazione in Amministrazione Trasparente > Atti Generali, dei seguenti documenti, accessibili anche dall'home page del sito web della Scuola (menu Regolamenti e Codici):

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice disciplinare del personale ATA.

Ciò stante, si rinnova l'invito a tutto il personale a tenere un comportamento conforme a tutti i principi e doveri previsti nella normativa richiamata ed in particolare a rispettare i principi di correttezza, buona fede, buon andamento.

Nel dettaglio, è richiesto che ogni dipendente:

- 1) svolga le proprie mansioni con diligenza, lealtà, correttezza, spirito di collaborazione;
- 2) presti costante attenzione al funzionamento generale della Scuola e tempestivamente rilievi eventuali criticità, adoperandosi fattivamente e collaborativamente al loro superamento.

Si chiarisce a riguardo che ogni comportamento ingiustificatamente non collaborativo, non propositivo o persino ostruzionistico, ovvero posto in essere sul presupposto che un dipendente è sollevato da qualsivoglia dovere che non sia analiticamente declinato nel proprio mansionario o non scaturisca da ordine di servizio scritto, sarà sottoposto al vaglio della direttrice dei servizi generali ed amministrativi e della dirigente per l'adozione degli eventuali provvedimenti del caso.

#### art. 7 – Assenze per malattia

L'assenza per malattia, come pure il suo eventuale prolungamento, documentata con certificato medico, deve essere comunicata con la massima tempestività possibile, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

#### art. 8 – Permessi brevi



Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere. I permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e dovranno essere recuperati entro due mesi, previo accordo con la direttrice amministrativa in ordine alle modalità di recupero. In caso di mancato recupero dipendente da volontà del dipendente, sarà operata una trattenuta sullo stipendio. Si rammenta, infine, che l'uscita dall' Istituto durante l'orario di servizio deve essere oggetto di richiesta e preventiva autorizzazione da parte della direttrice dei servizi generali ed amministrativi.

#### art. 9 – Permessi ex lege n. 104/1992

L'art. 68 ("Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge") del CCNL Scuola 2019/2021, al comma 1 prevede che i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possano essere fruiti "ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili", e al comma 2 statuisce che "al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente (...) predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese", mentre il comma 3 del medesimo articolo precisa che "in casi di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso".

Pertanto il personale che beneficia del diritto a fruire dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/1992, fruibili anche ad ore, è tenuto a produrre con congruo anticipo la pianificazione dei giorni (ovvero ore) di assenza a tale titolo, con riferimento all'arco temporale del mese successivo entro il giorno 28 del mese precedente, potendo modificare la programmazione in caso di urgenza.

#### art. 10 – Ingressi in ritardo

Gli ingressi in ritardo, oltre a costituire un'evenienza eccezionale, devono essere sempre oggetto di tempestiva comunicazione e giustificati e recuperati o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati.

#### art. 11 – Ferie

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, di norma, entro il 31 agosto. Le richieste di ferie sono autorizzate dalla dirigente scolastica, acquisito il parere della direttrice dei servizi generali ed amministrativi. Devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie estive devono essere di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi e possono essere fruite nel periodo 1° luglio-31 agosto, previa richiesta del dipendente, da presentarsi entro e non oltre il 7 giugno 2025, con risposta dell'Amministrazione entro il 21 giugno 2025. Entro detto termine, infatti, la direttrice amministrativa provvederà a predisporre il piano di ferie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il numero minimo delle unità in servizio, indispensabile per salvaguardare i servizi essenziali, sarà di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda di fruire delle ferie nel medesimo periodo, si adotterà il criterio della rotazione annuale con riferimento alle ferie fruite negli anni precedenti, fatte salve eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate. Gli eventuali giorni di ferie residui, non fruiti entro il 31 agosto, saranno fruiti dal personale entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo e potranno essere goduti in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri a carico dell'Amministrazione.



La richiesta di fruizione delle ferie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima della fruizione. Il personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno 2025 fruirà dei giorni di ferie maturati entro il termine di risoluzione del contratto. Il personale con contratto di supplenza breve potrà fruire dei giorni di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio.

## CAPO II – SICUREZZA

### art. 12 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

La dirigente scolastica, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano la dirigente stessa, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. La dirigente deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione.

Della riunione sarà redatto apposito verbale. In caso di pericolo imminente, la dirigente scolastica adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza.

## CAPO III – AGGIORNAMENTO

### art. 13 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Considerato che la formazione e l'aggiornamento configurano, per ogni dipendente, un diritto nonché un dovere di servizio, nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento a beneficio dei dipendenti.

## CAPO IV – CRITERI E MODALITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

### art. 14 – Orario di servizio

a) L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituto: esso ha inizio con gli adempimenti relativi all'apertura della Scuola (*rectius* del plesso scolastico) e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima, e si sviluppa con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche per le attività d'insegnamento, quelle funzionali all'insegnamento, le attività di organi collegiali, ed in vista del funzionamento degli uffici amministrativi, e di altre attività per le quali la Scuola può essere aperta, eccezionalmente, fino alle ore 21.30.

b) L'orario di servizio è rilevato dal rilevatore di presenza mediante timbratura obbligatoria dell'entrata e dell'uscita. In caso di mancata timbratura, per qualsiasi motivo, il personale è tenuto a dare comunicazione alla direttrice dei servizi generali ed amministrativi.

Lo straordinario potrà e dovrà essere preventivamente autorizzato dalla direttrice dei servizi generali ed amministrativi e registrato con apposita timbratura.

Non potrà essere riconosciuto il servizio straordinario prestato in assenza di detta preventiva autorizzazione.



- c) Nell'eventualità dell'uso dei locali della scuola da parte di Enti, Associazioni ecc., l'orario di apertura e chiusura della medesima sarà disposto dalla dirigente scolastica, tenuto conto del fatto che i servizi di apertura, chiusura, sorveglianza e custodia dei locali devono essere garantiti dal personale della Scuola.
- d) L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, articolate ordinariamente su 6 giorni, salvo differenti necessità e in relazione alle disponibilità dichiarate dai lavoratori interessati a una differente modulazione; tuttavia, in rapporto all'orario delle lezioni e alle attività nelle quali trova espressione il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, può subire un incremento fino alle 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive, tenuto conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto. Le eccedenze orarie saranno recuperate nei periodi in cui il carico di lavoro dell'Ufficio è meno gravoso, per quanto concerne gli assistenti amministrativi, nel periodo di sospensione delle attività didattiche per quanto concerne gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici.
- e) Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi è adottato, quale misura organizzativa ordinaria e strutturale, l'orario flessibile di cui all'art. 64 del CCNL 2019/2021. Per i collaboratori scolastici l'orario flessibile è adottato, in considerazione dell'ingresso degli alunni e degli studenti e dell'uscita degli stessi (diversificato, in ragione degli ordini di Scuola e dei tempi scuola attivi), allo scopo di consentire la sorveglianza in ingresso e in uscita e la pulizia di aule, laboratori e ambienti della Scuola. Limitatamente al personale amministrativo è consentita, subordinatamente alla tutela del funzionamento delle Aree, una flessibilità degli orari d'ingresso e di uscita di massimo trenta minuti, per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità va prefissato l'orario ingresso e quello di uscita. Possono essere autorizzate ulteriori forme di flessibilità, anticipando e/o posticipando gli orari d'ingresso/uscita, per motivate esigenze personali e familiari del personale.
- f) Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Se il funzionamento del servizio lo richiede, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente in turni. I turni possono avere durata settimanale o giornaliera. La turnazione coinvolge il personale di ogni profilo, chiamato alla prestazione di servizio. Il turno pomeridiano costituisce servizio ordinario e non richiede la disponibilità del personale. Tuttavia, in caso di necessità, la direttrice amministrativa, su richiesta degli interessati, può autorizzare il cambio turno purché venga garantito il servizio.
- g) In relazione a periodi nei quali si rileva l'esigenza di una maggiore intensità delle attività o si palesano particolari necessità di servizio in determinati settori dell'Istituzione scolastica potrà essere effettuata una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, tenuto conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto. Detti incrementi orari potranno essere programmati con turni plurisettimanali come previsto dalla contrattazione collettiva. In caso di programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario le ore effettuate vengono computate ai fini del servizio ordinario e sono recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- h) Si ricorrerà al lavoro straordinario per dare seguito a esigenze di buon funzionamento, ed in particolare in occasione dello svolgimento di attività didattiche, a tutela del funzionamento dell'ufficio di Segreteria in orario pomeridiano, in caso di riunioni degli Organi Collegiali, in vista della sostituzione dei colleghi assenti e per far fronte ad imprevisti.
- i) Gli orari di lavoro ordinario e di orario flessibile nonché la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente. Il personale assunto per



supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il personale assente.

- l) L'orario di lavoro potrà subire modifiche in presenza di sopravvenute esigenze dell'Istituzione scolastica.
- m) All'apertura e alla chiusura dei plessi provvede il personale ausiliario che vi presta servizio.

#### **art. 15 – Orario di servizio nei periodi di sospensione attività didattiche**

Nei periodi di sospensione delle lezioni per le pausa estiva, natalizia e pasquale, tutto il personale ATA, affinché la fruizione delle ferie risulti maggiormente rispondente alle richieste del personale stesso, presterà servizio, di norma, e compatibilmente con le esigenze di servizio, nella fascia oraria 8.00-14.00. Dal 15 luglio al 15 agosto, su richiesta, potrà essere previsto che il servizio sia prestato durante la fascia oraria 7.30-13.30.

#### **art. 16 – Sostituzione dei colleghi assenti**

- a) Alla sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni normative vigenti in materia. Si provvede alla nomina del personale supplente al verificarsi delle condizioni previste dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
- b) Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici, in caso di assenze brevi di una o più unità, è sostituito dai colleghi in servizio. La sostituzione si realizza attraverso il ricorso allo straordinario ovvero, e in subordine, alla flessibilità e alla turnazione. Le ore di straordinario riconosciute per la sostituzione sono riportate in un registro predisposto dalla direttrice amministrativa e sottoscritto dalla medesima. Ad esse corrisponde regolare timbratura.
- c) La sostituzione dei collaboratori scolastici avviene a rotazione seguendo l'ordine alfabetico dei collaboratori stessi, anche in caso di più assenti. Il personale che non ha effettuato la sostituzione perché assente dovrà recuperare il turno alla prima occasione.
- d) Le ore di straordinario prestate saranno retribuite con il Fondo di Istituto, compatibilmente con la dotazione finanziaria. In caso di incipienza delle risorse finanziarie o di rinuncia scritta, da parte del dipendente, a compensi aggiuntivi, potranno essere compensate con il recupero di ore libere, cumulabili anche in giornate libere, di cui il personale fruirà compatibilmente con le esigenze della Scuola, nel periodo di sospensione e/o dopo il termine delle attività didattiche.

#### **art. 17 – Urgenze e necessità**

In caso di necessità e in un quadro di correttezza e collaborazione, ciascuna unità del personale ATA è tenuta ad operare in sinergia con gli altri addetti allo stesso servizio, sede e / o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni o mansioni, attività e reparti di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

#### **art. 18 – Orario di servizio del personale dell'Ufficio di Segreteria**

La direttrice amministrativa organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro di diritto.

Il personale amministrativo, oltre a svolgere gli ordinari incarichi organizzativi sotto riportati, è tenuto a supportare, sotto il profilo amministrativo e organizzativo, i docenti titolari di deleghe, incarichi e / o responsabili delle attività progettuali deliberate dagli Organi collegiali, attivate o da attivare nel corso dell'anno scolastico. Il personale interessato fruirà di un compenso orario e / o forfetario che sarà definito sulla base della complessità e gravosità dei progetti da programmare ed



attivare. Le unità del personale amministrativo chiamate a prestare il loro apporto per la realizzazione delle attività progettuali sono individuate secondo i seguenti parametri:

1. attinenza con il settore lavorativo di competenza;
2. disponibilità del personale;
3. distribuzione degli incarichi in modo equo tra tutto il personale che abbia manifestato la sua disponibilità.

Il personale amministrativo presterà detto servizio principalmente oltre l'orario ordinario, nel rispetto delle modalità organizzative previste dai singoli Progetti.

## CAPO V – COMPITI E RIPARTIZIONE INCARICHI DEL PERSONALE ATA

### art. 19 – Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) 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.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo e contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma (di norma digitalmente) tutti gli atti di sua competenza. L'orario della direttrice amministrativa – tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'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 e periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la Scuola – è oggetto di apposita intesa con la dirigente scolastica.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dalla dirigente, e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del Fondo Istituto, salvo che la DSGA chieda di fruire del riposo compensativo.

Allo stesso modo, nell'eventualità che la dirigente, tramite delega, attribuisca alla DSGA compiti configurabili come incarico di competenza dirigenziale (a titolo esemplificativo Delega Privacy, Delega rapporti con i Revisori). La direttrice amministrativa, a sua volta, previa intesa con la dirigente, ha facoltà di delegare proprie prerogative ad altri soggetti, quali docenti, personale di Segreteria, collaboratori scolastici (ad esempio, sono delegabili la responsabilità di consegnatario di beni mobili, la funzione di Ufficiale rogante ecc.).

### art. 20 – Personale amministrativo

- a) I singoli assistenti sono direttamente e personalmente responsabili:
  - del buon funzionamento del settore o della parte di settore loro affidata;



- degli atti e dei documenti da loro elaborati secondo procedure rapide e trasparenti; questi devono essere verificati nei contenuti e firmati o siglati da chi li ha prodotti; l'indicazione del compilatore dovrà risultare nelle certificazioni e in tutti gli altri atti;
- della tenuta e della cura dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi;
  - b) Costituisce dovere d'ufficio il comunicare immediatamente alla direttrice amministrativa o, in caso di sua assenza, alla dirigente scolastica, qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dell'Ufficio e, se possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi.
  - c) Ogni assistente risponde direttamente alla DSGA di ogni atto compiuto e di ogni omissione. Non è consentita alcuna decisione di eliminazione documentaria né che comporti discrezionalità la quale possa avere ripercussione esterna senza l'autorizzazione della direttrice amministrativa o della dirigente, e la direttrice amministrativa deve esserne sempre e comunque informata.
  - d) È fatta salva la spontanea collaborazione tra assistenti per problemi specifici o eccessivo carico di lavoro quando questo non comporti interruzione di altro dovere d'ufficio.
  - e) I singoli assistenti amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili:
    - del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari o disposizioni interne;
    - della tenuta e della cura dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi;
    - del materiale di cancelleria loro affidato;
    - delle attrezzature e degli strumenti di lavoro in uso.
  - f) Gli atti e i documenti predisposti dagli assistenti amministrativi devono essere sottoposti al controllo e verificati nei contenuti prima di essere sottoposti alla firma della dirigente e/o della direttrice amministrativa. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 10 giorni e devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle Regole sul trattamento dei Dati personali "sensibili" e/o "comuni".
  - g) I singoli assistenti amministrativi dovranno quotidianamente utilizzare Intranet o altri strumenti indicati dal Ministero per la lettura delle circolari di competenza.
  - h) La direttrice amministrativa deve essere messa a conoscenza di qualsiasi documento in arrivo o partenza affinché ne prenda visione.
  - i) La presenza in servizio è verificata dalla timbratura con il rilevatore di presenza. Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio potranno essere recuperate, in luogo della normale retribuzione dal Fondo in base alla disponibilità finanziaria, su richiesta, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dalla DSGA.
  - j) I recuperi per ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro, per brevi uscite autorizzate o per assenze non altrimenti giustificabili, devono essere espletati entro il mese successivo alla fruizione e comunque, qualora ciò non fosse possibile, entro l'anno scolastico in cui si sono verificati.
  - k) Le ore impiegate per la formazione, se non altrimenti incentivate in base alla disponibilità finanziaria, sono riconosciute come ore di straordinario, anche da recuperare, su richiesta.



- l) Gli assistenti amministrativi hanno l'obbligo di consegnare alla DSGA, in busta chiusa, la password di accesso alla propria postazione, le chiavi degli armadi e tutta la documentazione relativa al loro servizio deve essere sempre a disposizione della DSGA, anche e soprattutto se l'assistente è assente.
- m) Detta disposizione non si applica agli accessi al SIDI, la cui password è personale e non può essere comunicata a terzi.

### **Rapporti con il pubblico**

- n) L'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve situazioni particolari o in caso di particolari esigenze, sottoposte al vaglio della dirigente o, in sua assenza, della direttrice amministrativa, è fissato dal lunedì al sabato dalle 11.30 alle 13.30. Allo scopo di consentire il lavoro nei settori in condizioni di quiete e silenzio, il ricevimento fuori dagli orari previsti deve costituire eccezione, fondata su rilevanti motivazioni. Allo scopo di consentire un adeguato monitoraggio del servizio reso dall'Ufficio amministrativo in funzione di Ufficio Relazioni con il Pubblico, sono previsti registri per il monitoraggio del ricevimento.

### **Flessibilità della ripartizione dei servizi amministrativi**

- o) La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e allo scopo di assicurare il rispetto delle scadenze. Le incombenze urgenti assegnate al personale assente saranno espletate dalle unità in servizio, con riconoscimento del servizio straordinario effettuato.

### **Sostituzione dei colleghi assenti**

- p) In caso di assenza di un assistente questi viene sostituito, con particolare riguardo al disbrigo delle pratiche urgenti, dal collega di settore.
- q) dell'assistente addetto al protocollo, la sostituzione avviene con turno giornaliero fin dal primo giorno di assenza secondo l'ordine alfabetico tra gli assistenti amministrativi.

### **Servizi e compiti amministrativi**

- r) La DSGA, nell'ambito delle funzioni previste nel profilo di area come indicato nell'Allegato A (Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA Settore scuola) del CCNL 2019/2021, tenuto conto che l'organico di diritto dell'Istituto prevede 3 unità di assistenti amministrativi, cui si aggiunge, nella determinazione relativa all'organico di fatto ATA, un'ulteriore unità, assegnata in deroga; propone la seguente ripartizione dei servizi e compiti amministrativi, in linea con quanto disposto nel precedente anno scolastico, nei termini di seguito esposti.

## **SETTORE PROTOCOLLO**

**assistente amministrativa Marianna Manelli**

### **Area Protocollo**

Decreti di assenza



## Istituto Comprensivo "GIOVANNI ANTONIO MUGGIANU" – Orosei

Cartellini orario di lavoro: tabulazione orari – quadrature mensili – straordinari, da elaborarsi entro il 10 del mese successivo

Gestione Gecodoc

Scarico Corrispondenza da PEO e PEC

Acquisizione corrispondenza cartacea

Assegnazione documenti alla dirigente, alla DSGA e agli assistenti amministrativi per le rispettive competenze

Invio documenti di competenza al libro firma della dirigente scolastica

Trasmissione alla dirigente di dati e documenti di competenza per la pubblicazione sul sito web

Caricamento assenze personale

Decreti assenze per competenza

Sicurezza sui luoghi di lavoro: determini (su modello), contratti (su modello)

Viaggi di istruzione e visite guidate: supporto al gruppo di progetto, richieste di preventivo (su modello), contratti con agenzie (su modello), acquisizione documenti da Agenzie

Trasmissione atti e documenti alla DSGA per la pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente

Compilazione settimanale – come da disposizione di servizio già impartita – e tempestiva assunzione a protocollo e trasmissione del report sulle attività effettuate, in vista dell'esercizio del dovere di vigilanza, posto in capo alla dirigente scolastica e alla direttrice dei servizi generali ed amministrativi, sul buon andamento del servizio e sull'efficacia delle misure organizzative adottate e adottande.

## SETTORE ALUNNI E DIDATTICA

**assistente amministrativa Alice Appeddu**

### Area Alunni

Regolarizzazione iscrizioni iniziali e iscrizioni intermedie

Gestione del fascicolo personale

Frequenza, trasferimenti, nulla osta

Adempimenti connessi con l'obbligo scolastico

Conservazione documentazione di diagnosi e fascicoli personali alunni diversamente abili e con DSA

Conservazione e monitoraggio fascicoli alunni con diversabilità o con DSA

Conservazione e monitoraggio registri Consigli di intersezione, di interclasse, di classe e di Dipartimento

Predisposizione degli scrutini sulla piattaforma Argo, stampa e conservazione della relativa documentazione

Tenuta registri dei voti, tabelloni

Esami di Stato

Certificazioni

Diplomi

Rilevazioni



## Istituto Comprensivo "GIOVANNI ANTONIO MUGGIANU" – Orosei

Raccolta, verifica e trasmissione dati alunni e classi per definizione degli organici  
Denuncia infortuni degli alunni e atti relativi

Gestione Gecodoc per competenza

Registrazione protocollo corrispondenza in uscita per competenza

Invio documenti di competenza al libro firma della dirigente scolastica

Trasmissione alla dirigente di dati e documenti di competenza per la pubblicazione sul sito web

Rapporti con genitori e alunni tramite servizio di sportello

Trasmissione atti e documenti alla DSGA per la pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente

### **Area Organi Collegiali**

Elezioni degli OO.CC. a livello di Istituto

Elenchi degli aventi diritto al voto (componente alunni e genitori)

Consegna e raccolta delle liste presentate

Monitoraggio adempimenti Commissione Elettorale

Trasmissione atti e documenti alla DSGA per la pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente

Compilazione settimanale – come da disposizione di servizio già impartita – e tempestiva assunzione a protocollo e trasmissione del report sulle attività effettuate, in vista dell'esercizio del dovere di vigilanza, posto in capo alla dirigente scolastica e alla direttrice dei servizi generali ed amministrativi, sul buon andamento del servizio e sull'efficacia delle misure organizzative adottate e adottande.

## **SETTORE PERSONALE**

### **Area Personale docente Scuola Secondaria e ATA**

**assistente amministrativa Maria Nifra Musu**

Contratti supplenti annuali e saltuari con documenti di rito

Individuazione supplenti saltuari con documenti di rito

Trasferimenti, utilizzazioni e part-time

Certificati di servizio

Gestione ed eventuale trasmissione fascicolo personale

Ricostruzioni di carriera

Dichiarazione dei servizi

Aggiornamento graduatorie interne

Istanze on line – autenticazione

Denuncia Infortuni sul lavoro e atti relativi

Autorizzazioni libera professione e attività extraistituzionali

Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, con verifica e aggiornamento posizioni assicurative su Passweb, TFR

Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica)



## Istituto Comprensivo "GIOVANNI ANTONIO MUGGIANU" – Orosei

Riscontro organici cattedre e ore residue di diritto e di fatto e organico ATA

Eventuale compilazione, su delega, di graduatorie I-II-III fascia (accoglimento domande, valutazione domande, acquisizione a sistema)

Ferie e Ferie non godute

Attività di formazione e aggiornamento docenti Secondaria e ATA

Gestione pratiche/ compiti assegnate/i per competenza tramite piattaforma Argo

Registrazione protocollo corrispondenza in uscita per competenza

Invio documenti di competenza al libro firma della dirigente scolastica

Trasmissione alla dirigente di dati e documenti di competenza per la pubblicazione sul sito web

Tenuta atti periodo di prova-attività di formazione neo-assunti

Elaborazione tabelle per la pubblicazione in Amministrazione trasparente (su modello)

Trasmissione atti e documenti alla DSGA per la pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente

### **Area Organi Collegiali**

Elezioni degli OO.CC. a livello di Istituto

Elenchi degli aventi diritto al voto (per competenza)

Compilazione settimanale – come da disposizione di servizio già impartita – e tempestiva assunzione a protocollo e trasmissione del report sulle attività effettuate, in vista dell'esercizio del dovere di vigilanza, posto in capo alla dirigente scolastica e alla direttrice dei servizi generali ed amministrativi, sul buon andamento del servizio e sull'efficacia delle misure organizzative adottate e adottande.

### **Area Personale docente Scuola dell'Infanzia e Primaria**

**assistente amministrativo Nicola Cerullo**

Contratti supplenti annuali e saltuari con documenti di rito

Individuazione supplenti saltuari con documenti di rito

Trasferimenti, utilizzazioni e part-time

Certificati di servizio

Gestione ed eventuale trasmissione fascicolo personale

Caricamento assenze personale per competenza

Ricostruzioni di carriera

Dichiarazione dei servizi

Aggiornamento graduatorie interne

Istanze on line – autenticazione

Denuncia Infortuni sul lavoro e atti relativi

Autorizzazioni libera professione e attività extraistituzionali

Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, con verifica e aggiornamento posizioni assicurative su Passweb, TFR

Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica)

Riscontro organici cattedre e ore residue di diritto e di fatto



Scioperi / rilevazioni scioperi e assenze / Assemblee sindacali / Permessi sindacali di tutto il personale della Scuola / Circolari relative a scioperi e assemblee sindacali con annessi adempimenti di pubblicazione e trasmissione

Eventuale compilazione, su delega, di graduatorie I-II-III fascia (accoglimento domande, valutazione domande, acquisizione a sistema)

Ferie e Ferie non godute

Attività di formazione e aggiornamento docenti Infanzia e Primaria

Gestione pratiche / compiti assegnate / i per competenza tramite piattaforma Argo

Registrazione protocollo corrispondenza in uscita per competenza

Invio documenti di competenza al libro firma della dirigente scolastica

Trasmissione alla dirigente di dati e documenti di competenza per la pubblicazione sul sito web

Tenuta atti periodo di prova-attività di formazione neo-assunti

Elaborazione tabelle per la pubblicazione in Amministrazione trasparente (su modello)

Trasmissione atti e documenti alla DSGA per la pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente

### **Area Organi Collegiali**

Elezioni degli OO.CC. a livello di Istituto

Elenchi degli aventi diritto al voto (per competenza)

Compilazione settimanale – come da disposizione di servizio già impartita – e tempestiva assunzione a protocollo e trasmissione del report sulle attività effettuate, in vista dell'esercizio del dovere di vigilanza, posto in capo alla dirigente scolastica e alla direttrice dei servizi generali ed amministrativi, sul buon andamento del servizio e sull'efficacia delle misure organizzative adottate e adottande.

## **SETTORE AMMINISTRAZIONE-CONTABILITÀ**

**direttrice dei servizi generali ed amministrativi Filomena Tangari**

### **Area Personale docente e ATA**

Monitoraggio atti relativi a formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro

Piccolo prestito e cessione del quinto

Prestiti pluriennali (richiesta trasmissione dati al MEF, convenzioni per delegazioni di pagamento

Fondo Espero

Ricostruzione della carriera con sentenza

Conguagli fiscali e contributivi

Gestione Anagrafe delle Prestazioni

Liquidazione Progetti (FIS e altre indennità accessorie)

Dichiarazione IRAP

Predisposizione, inoltro, rilascio certificazione Unica

770 – F24

Certificazione compensi

Registrazione protocollo corrispondenza in uscita per competenza

Invio documenti di competenza al libro firma della dirigente scolastica

Elaborazione tabelle per la pubblicazione in Amministrazione trasparente



## Area Progetti

**direttrice dei servizi generali ed amministrativi Filomena Tangari**

Consegna e raccolta schede di Progetto

Tabulazione dati

Contratti professionisti e incarichi a personale esterno (su modello)

Consegna e raccolta time-sheets per Progetti personale interno

Certificazione compensi

Supporto alla gestione acquisti per attività progettuale

Supporto alla ricerca di mercato per acquisti fino a 10.000 €

CONSIP MEPA: determini, apertura acquisti, monitoraggio e chiusura gare

Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG-CUP-DURC)

Registrazione protocollo corrispondenza in uscita per competenza

## Area Patrimonio/Amministrazione

**assistente amministrativa Marianna Manelli**

Tenuta registro del facile consumo

Carico e scarico materiale

Richieste preventivi per acquisti di beni di facile consumo

Inoltro e cura delle richieste di interventi di manutenzione

### art. 21 – Personale tecnico

L'assistente tecnico, individuato e contrattualizzato in condivisione con altre Istituzioni scolastiche costituitesi in Rete di scopo, garantisce interventi per le manutenzioni, riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e per la preparazione del materiale. Collabora con i docenti che si avvalgono dei laboratori per la manutenzione e gli acquisti e la consegna del materiale obsoleto e non funzionante al magazzino.

Effettua proposte e consulenze per il piano degli acquisti. Collabora con la direttrice dei servizi generali ed amministrativi alle operazioni di inventario, comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni del laboratorio.

L'orario di servizio dell'assistente è articolato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

### art. 22 – Personale ausiliario

Il personale è tenuto al rispetto più rigoroso delle disposizioni impartite dalla direttrice dei servizi generali ed amministrativi, la quale, nel corso dell'anno scolastico, trasmetterà, in aggiunta ovvero modifica ovvero integrazione alle disposizioni di cui al presente Piano, le necessarie disposizioni attinenti alle eventuali modiche ed integrazioni all'orario di servizio ordinario del personale correlate:

- alla programmazione delle sostituzioni colleghi assenti;
- alla programmazione di straordinari ovvero ricorso a flessibilità per attività curricolari ed extracurricolari o altre manifestazioni ed eventi.



Si trascrive di seguito l'Allegato A al CCNL 2019/2021, recante "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA – Settore scuola", il quale, *sub voce* "Area dei collaboratori", indica le "Specifiche professionali dei singoli profili professionali" riferite al profilo "Collaboratore scolastico", così declinate:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- *collaborazione con i docenti.*

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **Servizio di pulizia**

La pulizia è intesa come: svuotamento dei cestini, spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, arredi ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di panni, stracci e prodotti di pulizia.

Il personale dovrà esimersi dal mescolare soluzioni e prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. A tal riguardo si precisa che in vista dell'effettuazione di qualunque operazione di pulizia il personale è tenuto all'uso di presidi di sicurezza personali generali.

### **Cortili esterni**

Servizio da effettuare di norma una volta la settimana, tranne gli ingressi, che saranno oggetto di interventi giornalieri.

### **Rifiuti**

È fatto obbligo al personale tutto di curare la differenziazione dei rifiuti. Il personale è tenuto a depositare le buste dei rifiuti nei contenitori collocati in prossimità dei punti di prelievo. Gli stessi contenitori saranno portati fuori all'apertura del plesso dal personale addetto all'ingresso principale. Si farà puntuale riferimento al calendario settimanale della raccolta differenziata reso noto dal Comune.

### **Abbigliamento**



Tutti i collaboratori dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008.

### **Fotocopie**

Rammentato che l'effettuazione delle fotocopie costituisce specifica professionale propria del profilo professionale del collaboratore scolastico, il collaboratore scolastico assegnato alla postazione all'ingresso provvede al servizio di fotocopie ad uso didattico ed amministrativo (con esclusione di quello strettamente attinente al lavoro della segreteria scolastica, di competenza del personale amministrativo). Il collaboratore è tenuto a conformarsi alle disposizioni della dirigente scolastica. Si segnala che è assolutamente vietato duplicare libri o parti di essi. Potranno essere fotocopiate una o qualche pagina di libri solo previa autorizzazione della dirigente scolastica o su delega della medesima dai suoi collaboratori.

### **Servizio posta e commissioni per gli Uffici di Segreteria e Presidenza**

È individuata n. 1 unità per i servizi di consegna e ritiro della posta, nonché per i servizi di ritiro e consegna di atti ed ulteriore documentazione ad uffici, ditte e privati. In caso di assenza detta unità sarà sostituita da un collega secondo una turnazione che segue l'ordine alfabetico. Il personale deve effettuare il servizio nel minor tempo possibile.

### **Servizio di sorveglianza**

Ogni collaboratore è tenuto a sorvegliare il proprio reparto, pertanto non è ammesso l'allontanamento dalla postazione, se non per esigenze di servizio. Il personale è tenuto a vigilare durante l'orario di lezione e durante la ricreazione affinché non si fermino gruppi di alunni all'interno dei bagni, segnalando alla dirigente o ai suoi collaboratori situazioni particolari. È tenuto a sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante (ad esempio durante i cambi ora e gli intervalli). La vigilanza comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio della dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. È necessario garantire che gli alunni e gli studenti non escano mai e per nessuna ragione fuori dal plesso e non accedano mai e per nessuna ragione agli spazi esterni senza la vigilanza di un docente o comunque di un adulto incaricato.

### **Rapporti con il pubblico**

A qualsiasi persona esterna che acceda alle sedi dell'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e di indicare il motivo dell'accesso. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Di chi si presenti come manutentore/riparatore occorre verificare l'autorizzazione, contattando l'Ufficio di Segreteria. L'orario al pubblico per l'ufficio di Segreteria, fatte salve situazioni particolari o in caso di particolari esigenze, è tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.30.

Se il visitatore si qualifica come genitore o parente di un alunno venuto a consegnare materiale didattico dimenticato dall'alunno stesso, il personale provvederà a prendere in consegna il suddetto materiale e a rimetterlo all'interessato.

### **Vigilanza sul patrimonio**

Il personale deve verificare quotidianamente e comunicare in termini tempestivi alla dirigente scolastico e/o alla direttrice dei servizi generali ed amministrativi eventuali anomalie e atti vandalici riscontrati e, ove possibile, comunicare il nominativo di eventuali responsabili di danneggiamenti o atti vandalici.



## Turnazioni

Al fine di garantire una distribuzione dei carichi dei servizi che sia la più equa possibile, le turnazioni del personale ausiliario per le attività ordinarie e straordinarie programmate e da programmarsi in corso d'anno scolastico sono definite di regola in base all'ordine alfabetico, con riferimento al cognome delle unità in servizio, salvo diverse indicazioni, concordate con il medesimo personale. Esse sono comunicate anticipatamente al personale tramite circolare interna. A titolo meramente esplicativo e sulla base delle attività in corso di svolgimento, il criterio della turnazione per ordine alfabetico si applica ai seguenti carichi di lavoro:

1. assistenza e vigilanza in occasione di attività, riunioni e incontri pomeridiani inseriti e non inseriti nel piano delle attività annuale;
2. ore prestate oltre l'orario ordinario di servizio per riunioni e/o attività straordinarie, urgenti e non programmate.

## Orario di servizio e reparto dei Collaboratori Scolastici

### **plesso Scuola Infanzia "Gollai"**

per quanto concerne l'**orario di servizio**, si prevede l'avvicendamento tra le due unità, su base settimanale, secondo la seguente scansione:

<b>settimana A</b>	
Arzu Luisa <ul style="list-style-type: none"><li>• lunedì-martedì-venerdì: ore 7.30-14.06</li><li>• mercoledì-giovedì: ore 11.00-17.36</li><li>• sabato libera</li></ul>	Peddone Giuseppina <ul style="list-style-type: none"><li>• martedì-giovedì: ore 7.30-14.06</li><li>• lunedì-mercoledì-venerdì: ore 11.00-17.36</li><li>• sabato: ore 7.30-13.30</li></ul>
<b>settimana B</b>	
Arzu Luisa <ul style="list-style-type: none"><li>• martedì-giovedì: ore 7.30-14.06</li><li>• lunedì-mercoledì-venerdì: ore 11.00-17.36</li><li>• sabato: ore 7.30-13.30</li></ul>	Peddone Giuseppina <ul style="list-style-type: none"><li>• lunedì-martedì-venerdì: ore 7.30-14.06</li><li>• mercoledì-giovedì: ore 11.00-17.36</li><li>• sabato libera</li></ul>

per quanto concerne i **reparti**, si intendono tutti gli ambienti del plesso, unitamente alle pertinenze, in uso per le attività didattiche e funzionali alla didattica.

### **plesso Scuola Infanzia "Su Remediu"**

per quanto concerne l'**orario di servizio**, si prevede l'avvicendamento tra le due unità, su base settimanale, secondo la seguente scansione:



settimana A	
Cao Maria Cristina <ul style="list-style-type: none"><li>• lunedì-martedì-venerdì: ore 7.30-14.06</li><li>• mercoledì-giovedì: ore 11.00-17.36</li><li>• sabato libera</li></ul>	Corimbi Maria Elena <ul style="list-style-type: none"><li>• martedì-giovedì: ore 7.30-14.06</li><li>• lunedì-mercoledì-venerdì: ore 11.00-17.36</li><li>• sabato: ore 7.30-13.30</li></ul>
settimana B	
Cao Maria Cristina <ul style="list-style-type: none"><li>• martedì-giovedì: ore 7.30-14.06</li><li>• lunedì-mercoledì-venerdì: ore 11.00-17.36</li><li>• sabato: ore 7.30-13.30</li></ul>	Corimbi Maria Elena <ul style="list-style-type: none"><li>• lunedì-martedì-venerdì: ore 7.30-14.06</li><li>• mercoledì-giovedì: ore 11.00-17.36</li><li>• sabato libera</li></ul>

per quanto concerne i **reparti**, si intendono tutti gli ambienti del plesso, unitamente alle pertinenze, in uso per le attività didattiche e funzionali alla didattica

### **plesso Scuola Primaria**

per quanto concerne l'**orario di servizio**, si veda l'Allegato 1

per quanto concerne i **reparti**, si veda lo schema grafico di cui all'Allegato 2

### **plesso Scuola Secondaria**

per quanto concerne l'**orario di servizio**, si veda l'Allegato 3

per quanto concerne i **reparti**:

- Burrai Antonio

piano terra a sinistra rispetto all'ingresso (aula 3^D-aula speciale), stanzino fotocopiatore (con incarico di pulizia quotidiana); corridoio ala mensa e servizi igienici annessi (il martedì e il venerdì); palestra e servizi igienici (riordino e spolvero quotidiano, lavaggio accurato una volta la settimana), Auditorium (con incarico di pulizia settimanale), servizio di centralino.

- Costa Maria Teresa

piano superiore lato aule (aula 1^A-2^A-3^A), intero andito, servizi igienici collocati nel piano (con incarico di pulizia quotidiana); sale professori, biblioteca e aule adiacenti (con incarico di pulizia lunedì, mercoledì, giovedì), Uffici (con incarico di pulizia martedì, venerdì, sabato).

- Delussu Maria

piano terra a destra rispetto all'ingresso (aula 1^A-2^A-3^A), servizi igienici adiacenti, intero andito, (con incarico di pulizia quotidiana), aula sostegno, ambiente di supporto adiacente (con incarico di pulizia almeno a giorni alterni), laboratorio di scienze (con pulizia settimanale).

- Masini Sabina



piano terra a sinistra rispetto all'ingresso (aula 2^B-1^D-2^D), servizi igienici adiacenti, intero andito, atrio interno (con incarico di pulizia quotidiana), laboratorio di arte (con pulizia settimanale), atrio esterno (con pulizia almeno a giorni alterni), cucinino e ambiente di supporto adiacente (con pulizia almeno bisettimanale).

Di seguito la proposta relativa al conferimento degli incarichi specifici:

<b>assistanti amministrativi</b>	
Appeddu Alice	Supporto amministrativo alle prove INVALSI di grado 2, 5 e 8. Gestione della digitalizzazione dei fascicoli degli alunni e studenti in situazione di disabilità
Cerullo Nicola	Gestione dei riallineamenti di carriera del personale docente (Scuola dell'Infanzia e Primaria) ai sensi del DPR n. 399/1988
Manelli Marianna	Supporto alla fase organizzativa delle visite guidate e dei viaggi di istruzione (richiesta preventivi, redazione ordini d'acquisto, vaglio della regolarità della documentazione, ivi compresi i controlli e le comunicazioni di rito)
Musu Maria Nifra	Gestione dei riallineamenti di carriera del personale docente (Scuola Secondaria) e del personale ATA ai sensi del DPR n. 399/1988
<b>assistanti tecnici</b>	
Manca Filippo	Supporto alla DSGA nell'aggiornamento e gestione dell'inventario
<b>collaboratori scolastici – Scuola dell'infanzia</b>	
Arzu Luisa	Assistenza dei bambini della Scuola dell'infanzia, compresi gli alunni in situazioni di diversabilità che necessitino di ausilio materiale non specialistico, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Cao Maria Cristina	Assistenza dei bambini della Scuola dell'infanzia, compresi gli alunni in situazioni di diversabilità che necessitino di ausilio materiale non specialistico, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Corimbi Maria Elena	Assistenza dei bambini della Scuola dell'infanzia, compresi gli alunni in situazioni di diversabilità che necessitino di ausilio materiale non specialistico, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale



Peddone Giuseppina	Assistenza dei bambini della Scuola dell'infanzia, compresi gli alunni in situazioni di diversabilità che necessitino di ausilio materiale non specialistico, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
<b>collaboratori scolastici – Scuola Primaria</b>	
Boe Tanina	Assistenza dei bambini della Scuola Primaria, compresi gli alunni in situazioni di diversabilità che necessitino di ausilio materiale non specialistico, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
C.S. nominando/a	Attività di piccola manutenzione, con incarico di esecuzione di piccole attività artigianali e di giardinaggio
Dore Franca	Assistenza dei bambini della Scuola Primaria, compresi gli alunni in situazioni di diversabilità che necessitino di ausilio materiale non specialistico, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Floris Giovanni	Attività di piccola manutenzione, con incarico di esecuzione di piccole attività artigianali e di giardinaggio
Patteri Rosa Maria	Assistenza dei bambini della Scuola Primaria, compresi gli alunni in situazioni di diversabilità che necessitino di ausilio materiale non specialistico, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
<b>collaboratori scolastici – Scuola Secondaria</b>	
Burrai Antonio	Attività di piccola manutenzione, con incarico di esecuzione di piccole attività artigianali e di giardinaggio
Costa Maria Teresa	Supporto alle attività didattiche, con particolare riguardo alla vigilanza su tutti gli studenti; cura e assistenza degli studenti in situazione di diversabilità, anche nell'uso dei servizi igienici, ove ne ricorra la necessità
Delussu Maria	Supporto alle attività didattiche, con particolare riguardo alla vigilanza su tutti gli studenti; cura e assistenza degli studenti in situazione di diversabilità, anche nell'uso dei servizi igienici, ove ne ricorra la necessità



Istituto Comprensivo "GIOVANNI ANTONIO MUGGIANU" – Orosei

Masini Sabina	Supporto alle attività didattiche, con particolare riguardo alla vigilanza su tutti gli studenti; cura e assistenza degli studenti in situazione di diversabilità, anche nell'uso dei servizi igienici, ove ne ricorra la necessità
---------------	---

la direttrice dei servizi generali ed amministrativi

dott.ssa Filomena Tangari

(documento firmato digitalmente  
ai sensi del CAD – D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)