



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

I.C. N. 2 "DESSI" - VILLACIDRO
Prot. 0005632 del 06/06/2024
VII-6 (Entrata)

Villacidro, 6 giugno 2024

Al Dirigente Scolastico

Oggetto Integrazione Piano delle attività del personale ATA – integrazione mansioni assistenti amministrativi - a. s. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 55 del CCNL 18/1/2024 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento agli artt. 7, 30, 32 e 63 comma 1;
- VISTO** il D.Lgs n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la legge n. 241/1990 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il Documento di valutazione dei rischi;
- TENUTO CONTO** del vigente Piano triennale dell'offerta formativa;
- TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio nel mese di settembre (23 ottobre 2023);
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità di servizio reso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto,

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. Il piano delle attività, una volta adottato dal dirigente, rappresenta il documento primario a cui si devono attenere le figure coinvolte.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

PREMESSA

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'Istituto Comprensivo n.2 Giuseppe Dessi di Villacidro.

L'Istituto Comprensivo n.2 “Giuseppe Dessi” Villacidro

Scuola dell'infanzia:

Villacidro – Via Cavour – tel. 070 9316556

Villacidro – Via I Maggio - tel. 070 932453

Scuola primaria:

Villacidro – via Cavour 36 – tel. 070932030

Villacidro – via Tirso – tel. 070 9315279

Villacidro – via Cagliari – tel. 070 9315816

Scuola secondaria di I grado:

Villacidro – via Stazione – tel. 070 932038

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

I SERVIZI

UFFICI AMMINISTRATIVI E DI PRESIDENZA: VIA Cavour 36 – 09039 - VILLACIDRO

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI AMMINISTRATIVI

Il ricevimento, in presenza, al pubblico è limitato alle esigenze e servizi che non possono essere soddisfatti a distanza.

Gli uffici riceveranno dalle ore 12:00 alle 13:30 dal lunedì al venerdì e il lunedì ore 15:00 alle 16:30.

Per facilitare e garantire l'erogazione dei servizi si raccomanda l'utilizzo della PEO e PEC di istituto

caic896003@istruzione.it e caic896003@pec.istruzione.it

Daga Chiara	Direttore SGA
Piras Lucianna – Gestione Area Personale	Assistente amministrativa
Schirru Laura – Gestione Area Alunni	Assistente amministrativa
Pilo Marinella – Gestione Area Personale	Assistente amministrativa

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI PRESIDENZA E DIRETTORE SGA

Si riceve per appuntamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

LA POPOLAZIONE SCOLASTICA NELL'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Ordine di scuola	Plesso	Sezioni-Classi	Alunni
Scuola dell'infanzia	Via Cavour	3	60
	Via I Maggio	3	42
Scuola primaria	Via Cavour	8	131
	Via Tirso	6	85
	Via Cagliari	4	52
Scuola secondaria I grado	Via Stazione	7	111
Totale			481

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/24

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 è la seguente:

DSGA: Daga Chiara

Dotazione organica Assistenti Amministrativi a. s. 2023/2024

NR	COGNOME	NOME	POSIZIONE GIURIDICA
1	PIRAS	LUCIANNA	T.I. 36 ore
2	SCHIRRU	LAURA	T.I. 36 ore
3	PILO	MARINELLA	T.I. 36 ore

Dotazione organica Collaboratori Scolastici a. s. 2023/24

	COGNOME	NOME	POSIZIONE GIURIDICA
1	FERRAU	LUCIANA	T.I. 36 ore
2	MELIS	EMILIO	T.I. in assegnazione 36 ore al 31/08/2024
3	OLLARGIU	FRANCESCA	T.I. 36 ore
4	ARBERI	GIOVANI	T.D. 36 ore al 30/06/2024
5	SAIU	MARINELLA	T.I. 36 ore
6	PUSCEDDU	GRAZIELLA	T.I. 36 ore
7	MELIS	RITA	T.I. 36 ore
8	SANNA	MARIA BONARIA	T.I. 36 ore
9	SAIU	CHIARA	T.I. 36 ore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

10	VACCA	BARBARA	T.I. 36 ore
11	RUGGERI	PATRIZIA	T.I. 36 ore
12	MEREU	ANTONIO	T.I. 36 ore
13	TOMASI	MARIA PAOLA	T.I. 36 ore
14	OLLA	FABRIZIA	T.D. 36 ore al 30/06/2024
15	CABRAS	MARTINA	T.D. 36 ore al 15/04/2024



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 18/1/2024 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile (turnazioni).

Orario di servizio

L'orario di servizio si articola di norma in 36 ore settimanali, ossia 7 ore e 12 minuti continuative in orario antimeridiano e pomeridiano su 5 giorni.

L'orario di lavoro:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- è ottimizzato all'impiego delle risorse umane
- è mirato al miglioramento delle qualità delle prestazioni

Pausa

La pausa è **prevista quando l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.**

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti.

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Chiusure prefestive

Con delibera del Consiglio di Istituto saranno approvate le chiusure prefestive per l'anno scolastico 2023/2024, nelle giornate del 05 gennaio 2024, 30 aprile 2024, 14 agosto 2024 nonché tutte le giornate del sabato, in aggiunta ai giorni stabiliti nel calendario scolastico già adottato in conformità a quello regionale 2023/2024.

Per tali giornate di chiusura e per le ore non lavorate, il personale dovrà fruire prioritariamente di recuperi di ore aggiuntive eventualmente effettuate e, in subordine, di ferie già maturate.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e previa richiesta scritta di recupero.

IN EVIDENZA:

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Ciascuna unità di personale può essere autorizzata a fruire dei seguenti permessi, normati dagli articoli del CCNL indicati, ai quali si rimanda:

- Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 67 CCNL 18/01/2024)
- Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 68 CCNL 18/01/2024)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

- Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 69 CCNL 18/01/2024)

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata a usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trenta-sei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. Eventuali permessi vanno richiesti di norma per iscritto almeno **3 giorni prima** al DSGA.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle **richieste di ferie** estive da parte del personale deve avvenire **entro il 31 maggio 2024**. In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto dal DS e dal DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e almeno due assistenti amministrativi, in particolar modo nell'ultima settimana di agosto, presso la sede centrale, per venire incontro alla mole di lavoro riguardante questa Istituzione Scolastica in vista del dimensionamento scolastico ed i relativi adempimenti amministrativo-contabili conseguenti alla soppressione nonché cessazione della Scuola al 31 agosto 2024.

Le ferie estive possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio fino all'ultima settimana di agosto esclusa. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato a quest'ultima, allo scambio dei periodi e **comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.**

Le ferie potranno essere eccezionalmente concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio. Non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Per le ferie da fruito durante l'anno scolastico la richiesta scritta deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima al dirigente scolastico che, sentito il DSGA, ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

Le eventuali **ferie residue maturate nell'a. s. 2022/23** dovranno essere fruito entro e non oltre il 30 aprile 2024, fatta salva la non concessione per motivi di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Ore aggiuntive di servizio

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF e degli eventuali progetti PON FESR/FSE, PNRR ecc., si prevede intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili ed urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative.

Pertanto, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e registrata sull'apposita modulistica; in caso contrario, il servizio aggiuntivo non potrà essere riconosciuto, sia ai fini dei recuperi compensativi, che del pagamento con le risorse del FIS.

È obbligo del dipendente rispettare l'orario di lavoro. L'orario di lavoro sarà accertato tramite sistema automatizzato e badge. Non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione. Una volta effettuata la registrazione di accesso, eventuali uscite devono essere preventivamente autorizzate.

L'anticipo dell'ingresso al lavoro non motivato da esigenze scolastiche individuate dall'Amministrazione non è considerato.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore aggiuntive da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato dal personale di segreteria.

I collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, sono tenuti a prestare servizio presso la sede degli uffici e per l'intero orario di funzionamento degli stessi. In caso di disposizioni specifiche anche nei singoli plessi per garantire la pulizia dei locali, la sistemazione e la cura degli spazi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), tutto il personale deve osservare il solo orario antimeridiano.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni durante il giorno festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA (art. 23 c. 3 lett. e CCNL 18/01/2024). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Si autorizzano in via permanente, a rotazione, i collaboratori scolastici assegnati alla sede centrale a uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per il seguente tragitto: Ufficio postale o altre destinazioni previste per esigenze di servizio.

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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

(Tabella A1 allegata al CCNL 18/01/2024– Profili di Area del Personale ATA)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

AREA D - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (ART 55 C.4 CCNL 2019-2021)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolgerà di norma il proprio servizio svolgendo il seguente orario:

dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 14:00 con i rientri pomeridiani dalle 14:30 alle 17:30 nelle giornate del lunedì e del martedì.

Ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.lgs 165/2001, il personale cui è conferito l'incarico DSGA nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

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 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.

Il DSGA assicura una costante presenza effettuando il servizio su 5 giorni lavorativi, dalle 8 alle 14 dal lunedì al venerdì. La presenza in servizio sarà attestata mediante timbratura in entrata e in uscita.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo di lavoro potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, fondi europei), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo

AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'attribuzione dei compiti e degli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a realizzare tiene pertanto conto delle caratteristiche personali e professionali possedute da ciascun dipendente e dell'esperienza maturata nel settore affidato.

Si evidenzia come, a partire dal 1° settembre 2000, alla luce del DPR n. 275/1999, siano cambiati i compiti degli assistenti amministrativi che, da meri esecutori, sono diventati a tutti gli effetti funzionari della Pubblica Amministrazione, collaboratori e organizzatori di attività, delle quali sono chiamati a condividere gli aspetti di responsabilità con notevole grado di autonomia operativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**

Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

L'Assistente amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili.

Nell'adempimento delle proprie mansioni, implicante un lavoro di responsabilità, l'assistente amministrativo è tenuto a:

- precisione e ordine
- dimestichezza con il computer, programmi di videoscrittura, catalogazione informatica
- attenzione alla formazione continua, con lo studio personale delle novità normative
- capacità di comunicazione e di lavoro in gruppo

Nell'attribuzione delle mansioni di seguito specificate, si evidenzia che, in caso di eventuali diverse necessità rilevate dal Dirigente e dal DSGA, agli assistenti amministrativi dei vari settori potranno essere affidati compiti diversi rispetto a quelli attribuiti nella presente proposta.

La ripartizione dei compiti non esclude ma, al contrario, prevede l'opportuna e necessaria **collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa** e, in ogni tempo, per il rispetto delle scadenze.

Tutti gli atti e i documenti redatti dagli addetti ai servizi amministrativi devono essere elaborati sulla carta intestata ufficiale della Scuola, debitamente protocollata, e recare, in fondo al foglio a sinistra, la sigla dell'operatore addetto.

UFFICIO DI SEGRETERIA

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì.

Sono previsti due rientri pomeridiani nella giornata di lunedì e martedì dalle ore 14:30 alle 17:30 per venire incontro alla mole di lavoro riguardante il disbrigo delle pratiche complesse: ricostruzione carriera, pratiche pensionistiche ecc.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

Attività di diretta e immediata collaborazione con il dirigente e il DSGA.

Orario di lavoro: 07:30 – 14:15 con rientro pomeridiano il lunedì dalle 14:45 alle 17:15

UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA	SCHIRRU LAURA	<ul style="list-style-type: none">▪ Protocollo digitale▪ Circolari▪ Convocazione Organi Collegiali▪ Pubblicazione atti di competenza della presente area nella sezione Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione trasparente▪ Gestione alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado▪ Iscrizione alunni▪ Gestione registro matricolare▪ Tenuta fascicoli documenti alunni▪ Richiesta o trasmissione documenti▪ Gestione corrispondenza con le famiglie▪ Gestione statistiche▪ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini▪ Gestione assenze o ritardi▪ Gestione procedure per adozione libri di testo▪ Certificazioni varie e tenuta registri▪ Esoneri educazione fisica▪ Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione alunni▪ Collaborazione con i docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni▪ Collaborazione con docenti referenti di plesso▪ Esami di licenza media▪ RSU: elezioni, convocazioni e svolgimento di tutte le pratiche inerenti▪ Elezioni scolastiche e organi collegiali▪ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF▪ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti▪ Gestione programmi ARGO (registro elettronico, alunni, SIDI, scrutini, esami, next, etc) riguardanti gli alunni e genitori, compresi gli adempimenti previsti con il registro elettronico▪ Gestione servizio mensa, borse di studio e sussidi agli studenti▪ GLO alunni DVA: gestione e organizzazione di tutti gli aspetti dei GLO alunni DVA, alla funzione strumentale per il sostegno▪ Privacy: informazione utenza interna ed esterna e trattamento dati personali nel rispetto delle norme stabilite dal D.lgs n.196 del 30 giugno 2003 (codice della privacy) e successivo GDPR 679/2016▪ Pubblicazione atti di competenza della presente area nella sezione Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione trasparente▪ Protocollo in uscita delle proprie pratiche▪ Quadrature mensili presenze personale ATA
-----------------------------------	----------------------	---

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce copia dell'originale informatico, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del D.Lgs 82/2005



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

Attività di diretta e immediata collaborazione con il dirigente e il DSGA.

Orario di lavoro: 08:00 – 14:00 con rientro pomeridiano il lunedì e il martedì dalle 14:30 alle 17:30

UFFICIO PERSONALE	PIRAS LUCIANNA Posizione Ex-Art.7 CCNL	<ul style="list-style-type: none">▪ Personale Docente Secondaria di I Grado e Personale ATA▪ Individuazione destinatari contratti▪ Assenze▪ Stipula contratti e adempimenti connessi▪ Gestione docenti neo assunti▪ Caricamento dati SIDI▪ Comunicazioni al Centro dell'Impiego e ogni altro adempimento connesso▪ Gestione assenze con emissione decreti, congedi e aspettative▪ Certificati e dichiarazioni di servizio▪ Infortuni e pratiche cause di servizio▪ Adempimenti PERLAPA per la rilevazione delle assenze▪ Ricostruzioni di carriera▪ Ricongiunzione L. 29/1979▪ Pratiche di cessazione, quiescenza▪ Scioperi di tutto il personale: predisposizione circolari, rilevazione e trasmissione dati al MEF▪ Gestione dei distacchi, permessi sindacali e per le funzioni elettive (GEPAS) rilevazioni permessi ex lege 104/92▪ Preparazione documenti personale gestito▪ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato▪ Tenuta fascicoli documenti docenti▪ Rapporti con enti Pubblici▪ Tenuta registro decreti aggiornato▪ Privacy: informazione utenza interna ed esterna e trattamento dati personali nel rispetto delle norme stabilite dal D.lgs n.196 del 30 giugno 2003 (codice della privacy) e successivo GDPR 679/2016▪ Pubblicazione atti di competenza della presente area nella sezione Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione trasparente▪ Protocollo in uscita delle proprie pratiche▪ Valutazione e inserimento dati a sistema graduatorie personale docente e A.T.A.▪ Quadrature mensili presenze personale ATA
--------------------------	---	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

Attività di diretta e immediata collaborazione con il dirigente e il DSGA.

Orario di lavoro: 08:00 – 14:45 con rientro pomeridiano il martedì dalle 15:15 alle 17:45

UFFICIO PERSONALE	PILO MARINELLA seconda posizione economica ex art. 2 ccnl	<ul style="list-style-type: none">▪ Personale docente Scuola dell'Infanzia, Primaria▪ Individuazione destinatari contratti▪ Assenze▪ Stipula contratti e adempimenti connessi▪ Gestione docenti neo assunti▪ Caricamento dati SIDI▪ Comunicazioni al Centro dell'Impiego e ogni altro adempimento connesso▪ Gestione assenze con emissione decreti, congedi e aspettative▪ Certificati e dichiarazioni di servizio▪ Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione docenti▪ Statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola▪ Adempimenti PERLAPA per la rilevazione delle assenze▪ Ricostruzioni di carriera▪ Ricongiunzione L. 29/1979▪ Pratiche di cessazione, quiescenza▪ Scioperi di tutto il personale: predisposizione circolari, rilevazione e trasmissione dati al MEF▪ Gestione dei distacchi, permessi sindacali e per le funzioni elettive (GEPAS) rilevazioni permessi ex lege 104/92▪ Preparazione documenti personale gestito▪ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato▪ Tenuta fascicoli documenti docenti▪ Gestione statistiche▪ Rapporti con enti Pubblici▪ Tenuta registro decreti aggiornato▪ Pubblicazione atti di competenza della presente area nella sezione Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione Trasparente▪ Protocollo in uscita delle proprie pratiche▪ Valutazione e inserimento dati a sistema graduatorie personale docente e A.T.A.▪ Gestione Albo Pretorio Privacy: informazione utenza interna ed esterna e trattamento dati personali nel rispetto delle norme stabilite dal D.lgs n.196 del 30 giugno 2003 (codice della privacy) e successivo GDPR 679/2016▪ Quadrature mensili presenze personale ATA
--------------------------	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

ASSISTENTI TECNICI

SPIGA GIANNI
SANNA RICCARDO

Eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale.

Agli Assistenti Tecnici è richiesta la conoscenza di strumenti tecnologici informatici, con capacità di utilizzazione nonché di esecuzione di procedure tecniche anche complesse. Svolgono attività di supporto tecnico al docente, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.

Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, e allo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

Svolgono attività di diretta e collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Possono svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni e aree omogenee.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta si dovessero rendere necessarie variazioni per esigenze di servizio.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti che hanno dato disponibilità alla prestazione straordinaria e/o intensificazione.

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 si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dal CCNL, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL.

NORME GENERALI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

in particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
- **Al termine delle lezioni (7 giugno 2024) per la Scuola primaria e secondaria di I grado, tutti i collaboratori scolastici di queste sedi devono ruotare per garantire il servizio nelle sedi di svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo, presso i plessi della Scuola secondaria di I grado.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**

Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili sotto il profilo sia civile sia penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio cui devono rispondere personalmente.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, dove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della presidenza e della segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Il personale ausiliario può essere chiamato a collaborare in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

PULIZIA

Ognuno dei collaboratori scolastici, secondo le turnazioni in presenza assegnati, dovrà pulire e successivamente disinfettare/sanificare gli ambienti di lavoro a ciascuno assegnati.

Gli ambienti e le parti comuni o comunque non direttamente riconducibili al proprio carico di lavoro, saranno puliti e sanificati da tutti i collaboratori a turno.

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte (nel limite del possibile) devono essere cancellate.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, natalizie o pasquali, vacanze estive il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto il plesso assegnato.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Vanno comunque sempre prese in considerazione **le istruzioni INAIL del 2020 “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche”**.

ALTRE DISPOSIZIONI

- I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.
- I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti di apparecchiature e locali scolastici. Sarà cura degli uffici di segreteria segnalare i guasti all'ente proprietario.
- I collaboratori scolastici addetti alle mansioni di centralino telefonico provvederanno ad annotare su apposito **registro** l'elenco delle chiamate in arrivo (nome/cognome del chiamante, ora, motivo della chiamata, numero di telefono del chiamante, eventuali urgenze).
- In caso di particolari esigenze del PTOF, gli orari di servizio potranno subire delle variazioni, che saranno comunicate tempestivamente al personale interessato. Inoltre, il piano della attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente.

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA – VIA CAVOUR 1

Orario didattica

Dal lunedì al venerdì 8:00 – 16:00

Giorno	Collaboratori scolastici	Orario di lavoro (rotazione giornaliera)
LUN MAR MER GIO VEN	Sanna Maria Bonaria Saiu Chiara	primo turno 6:48- 14:00 secondo turno 10:00-17:12

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì con orario giornaliero di 7 h 12'

SCUOLA DELL'INFANZIA – VIA I MAGGIO 2

Orario didattica

Dal lunedì al venerdì 8:00 – 16:00

Giorno	Collaboratori scolastici	Orario di lavoro (turnazione giornaliera)
LUN MAR MER GIO VEN	Vacca Barbara Ruggeri Patrizia	primo turno 7:12 – 14:20 secondo turno 11:20 – 18:32

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì con orario giornaliero di 7 h 12'.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA – VIA CAVOUR 36

Orario didattica

Dal lunedì al venerdì 8:15 – 14:15

Giorno	Collaboratori scolastici	Orario di lavoro (rotazione giornaliera)
LUN MAR MER GIO VEN	Ferrau Luciana Melis Emilio	primo turno dal LUN al GIO 7:08 - 14:20 primo turno VEN 6:48 – 14:00
	Ollargiu Francesca	secondo turno LUN e MAR 11:00 - 18:12 MER/GIO/VEN 08:30 – 15:42
	Cabras Martina	Turno pomeridiano dal LUN al VEN 11:00 – 18:12

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì con orario giornaliero di 7 h 12’.

Il martedì (programmazione) dalle ore 15:30 alle 17:30.

SCUOLA PRIMARIA – VIA TIRSO 57

Orario didattica

Dal lunedì al venerdì 8:15 – 16:15

Giorno	Collaboratori scolastici	Orario di lavoro (turnazione giornaliera)
LUN MAR MER GIO VEN	Arberi Giovanni	primo turno 06:48 – 14:00 secondo turno 11:18 – 18:30
	Saiu Marinella	primo turno 07:00 – 14:12 secondo turno 11:00 – 18:12

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì con orario giornaliero di 7 h 12’.

Il martedì (programmazione) dalle ore 16:30 alle ore 18:30.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA – VIA CAGLIARI 253

Orario didattica

Dal lunedì al giovedì 8:15 – 14:15

Venerdì 8:15 – 13:15

Giorno	Collaboratori scolastici	Orario di lavoro (turnazione giornaliera)
LUN MAR MER GIO VEN	Pusceddu Graziella Melis Rita	primo turno 7:08-14:20

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì con orario giornaliero di 7 h 12’.

Il martedì (programmazione) dalle ore 15:30 alle 17:30.

SCUOLA SECONDARIA

SCUOLA SECONDARIA I GRADO – VIA STAZIONE 15

Orario didattica

Lunedì, mercoledì e venerdì 8:15 – 14:15

Martedì e giovedì 8:15 – 17:00

Giorno	Collaboratori scolastici	Orario di lavoro
LUN MAR MER GIO VEN	Mereu Antonio Tomasi Maria Paola Olla Fabrizia	Primo turno 7:15 – 14:27 Secondo turno MAR/GIO 11:00 – 18:12 (a rotazione)

Orario settimanale di 36 ore – dal lunedì al venerdì con orario giornaliero di 7 h 12’.

Al termine del servizio di servizio tutti i collaboratori devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Posizioni Ex-Art.7 CCNL

Ferrau Luciana
Mereu Antonio
Saiu Marinella
Vacca Barbara



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 18/01/2024, le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, coerentemente con il contenuto del PTOF. Vengono individuate le seguenti attività:

- **Supporto amministrativo e didattico:** assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale, banca, Comune;
- **Piccola manutenzione:** Qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari.
- **Reperibilità:** il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi e/o altri edifici utilizzati per attività della scuola.
- **Servizio di accoglienza alunni:** In caso di esigenze specifiche e dietro richiesta delle famiglie, valutando l'intesa con l'Ente Locale, tutti i collaboratori scolastici svolgeranno il servizio di accoglienza al mattino, prima dell'inizio delle lezioni. In caso di indisponibilità il personale slitterà al turno pomeridiano.
- **Supporto attività sportiva e Palestre:** In generale la palestra della scuola primaria di Via Cavour è di competenza dell'Istituto, le altre palestre sono a carico delle associazioni ma ai collaboratori può essere richiesto supporto alle attività.
- **Supporto agli alunni** diversamente abili e/o temporaneamente infortunati nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni e in tutte le attività programmate dalla scuola secondo il D.lgs 66/2017;
- **Assistenza** ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- **Sostituzione colleghi assenti** cambio turno o plesso per la sostituzione di colleghi assenti; svolgimento del servizio e della pulizia del reparto in sostituzione e spostamento nella sede del collega assente.
- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo;
- Nel caso di attività di Prescuola: nei plessi in cui non sarà possibile provvedere con personale dell'Ente locale potranno essere assegnate funzioni miste al personale in servizio, con oneri a carico dell'Ente stesso.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento da parte del Dirigente Scolastico.

Il personale che beneficia delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL non può essere attribuito alcun incarico specifico o compiti previsti dall'art. 54 del CCNL 18/01/2024.

Le somme da attribuire ad ogni singolo incarico saranno oggetto di contrattazione in sede di Contratto integrativo di istituto, così come eventuali variazioni circa il numero degli incarichi proposti;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Riorganizzazione e sistemazione archivi.

Considerati i vincoli posti dalla vigenti disposizioni in materia di sostituzioni del personale ATA, particolarmente per il personale assistente amministrativo, si propone di accantonare una quota del FIS che tenga conto delle eventuali ore aggiuntive da retribuire per l'a. s. 2023/24.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione collega assente;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.)
- **Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione;**

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare nel registro firme presenze.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore a credito in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“GIUSEPPE DESSI” VILLACIDRO

Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 Codice Mecc: **CAIC896003**
Codice Fiscale: **91024820929** – mail caic896003@istruzione.it PEC caic896003@pec.istruzione.it

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. È una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nel servizio e nell'organizzazione, considerate anche in particolare le continue novità della normativa afferente alla situazione giuridica del personale. Pertanto in corso d'anno verrà valutato l'aggiornamento più consono alle necessità che via via dovessero presentarsi. In ogni caso si propongono i seguenti corsi di formazione:

- Passweb e pratiche di pensionamento
- Pubblicità legale e amministrazione trasparente
- Corsi e incontri di autoformazione sui gestionali “Argo”
- Gestione amministrativo contabile
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Tutto il personale è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni di legge:

- **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs 81/2008**
- **Codice di comportamento dipendenti pubblici, artt. 22-29 CCNL 18/01/2024 pubblicati sul sito e Amministrazione Trasparente;**
- **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il personale ATA incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marinella Giorri

La D.S.G.A
Chiara Daga