



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO SAN DONATO - Via A. Fontana, 3 – Sassari
☎ 079/2845002 ssic85200n@istruzione.it ssic85200n@pec.istruzione.it
www.icsandonato.edu.it

I. C. - "SAN DONATO" - SASSARI
Prot. 0014955 del 22/12/2023
VII-6 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' ATA 2023/2024

IL D.S.G.A

- Visto il D. Lgs. n. 297/94; Visto il D.Lgs. n. 626/94;
- Visto il CCNL del 4/08/1995; Visto il D. Lgs. n. 242/96;
- Visto il D.M. n. 292/96;
- Visto il CCNQ del 7/05/1996;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n. 382/98;
- Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
- Viste le direttive di massima impartite dal DS;
- Considerato l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA sentite nelle date del 1 e del 5 di settembre 2023 con i collaboratori scolastici

IN ATTESA

di attivare le relazioni sindacali inerenti le materie del Piano delle Attività di competenza della Contrattazione di Istituto

VISTO

l'organico del personale ATA comprensivo delle deroghe richieste

VISTA	la nota prot. n. AOODGPER 6900 inviata dal MIUR in data 01.09.2011, che detta i criteri di assegnazione del personale scolastico nelle istituzioni scolastiche in più plessi e/o sedi
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato, convocato nella data in premessa.

PROPONE

il seguente Piano di Lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e fuori ruolo per l'anno scolastico 2023/2024.

Il Piano comprende:

1. Funzioni e compiti del DSGA
2. Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi:
 - Funzioni e compiti
 - Aspetti procedurali e organizzativi
3. Funzioni e compiti dei docenti fuori ruolo
4. Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici
 - Assegnazioni ai plessi e orari di lavoro
 - Formazione e articolo 7
 - Pulizia ordinaria come da mansionario
 - Istruzioni di carattere generale

Funzioni e compiti del DSGA

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra

dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi

Il personale amministrativo in organico è composto da 5 assistenti amministrativi.

1.	Demurtas Maria Antonietta	Ass. Amm. a tempo indeterminato
----	---------------------------	---------------------------------

2.	Fiori Giovanna	Ass. Amm. a tempo indeterminato
3.	Frassetto M. Laura	Ass. Amm. a tempo indeterminato
4.	Melia Giovannina	Ass.Amm. a tempo determinato
3.	Mura Rita	Ass. Amm. a tempo indeterminato

L'orario di servizio effettuato dal personale è di norma di 6 ore consecutive al turno di mattina con rientri pomeridiani per garantire la necessaria assistenza agli alunni impegnati nel tempo pieno.

L'orario di funzionamento della segreteria viene pertanto sintetizzato in tal modo:

San Donato	Dal lunedì al venerdì	mattina	8:00 – 14:00	pomeriggio	14:30 – 17:30
------------	-----------------------	---------	--------------	------------	---------------

Il pubblico si riceve tutti i giorni dalle 9.00 alle 11.00 settore alunni e dalle 11:00 alle 13:00 settore personale docente.

Il pomeriggio per il settore alunni solo per appuntamento dalle ore 15.30 alle ore 16:30.

I rientri pomeridiani, sono stati concordati nel seguente modo:

Turno	Interessato	Recupero
Lunedì	Mura/Melia /Sotgia	14:30 – 17.30
Martedì	Demurtas/Frassetto	14:30 – 17.30
Mercoledì	Frassetto/Mura	14:30 – 17.30
Giovedì	Demurtas	14:30 – 17.30
Venerdì	Melia/Sotgia	14:30 – 17.30
Dal lun. al ven.	Fiori Giovanna	07:45 - 15:00

Nominativo	Compiti
Melia Giovannina Gestione Personale Docente Primaria	Stipula contratti di assunzione personale docente primaria. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento in ARGO del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici (Passweb INPS) , procedimenti disciplinari, casellario giudiziario, gestione graduatorie personale S.T. e S.A. ,valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente scuola primaria, rapporti con l'Ufficio VI - Ambito Territoriale Sassari, RTS e DPT. Ferie personale, rilascio certificazione unica. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
Demurtas Maria Antonietta Protocollo ed archivio	Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio VI - Ambito Territoriale Sassari. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate. Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. Collaborazione per gestione progetti gestiti dal comune. Centralino ed

	assicurazioni alunni e docenti
Fiori Giovanna Gestione Personale Docente Infanzia e secondaria di primo grado	Stipula contratti di assunzione personale docente infanzia e scuola secondaria di primo grado. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento in ARGO del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici (Passweb INPS), procedimenti disciplinari, casellario giudiziario, gestione graduatorie personale S.T. e S.A. , valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente scuola infanzia e secondaria, rapporti con l'Ufficio VI - Ambito Territoriale Sassari, RTS e DPT. Ferie personale, rilascio certificazione unica. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
Frassetto Laura Maria Gestione alunni	Gestione degli alunni. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc. Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento Argo ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Questionari e statistiche varie on - line. Contributi alunni. Gestione infortuni alunni. Collaborazione per somministrazione prove invalsi Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3^ alle superiori. Predisposizione Atti Per Elezione Organi Collegiali – Viaggi D'istruzione. Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale
Mura Rita Gestione Personale ATA	Stipula contratti di assunzione personale ATA. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento in ARGO del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici (Passweb INPS), procedimenti disciplinari, casellario giudiziario, gestione graduatorie personale S.T. e S.A. , gestione infortuni personale docente scuola infanzia e secondaria, rapporti con l'Ufficio VI - Ambito Territoriale Sassari, RTS e DPT. Ferie personale, rilascio certificazione unica. Rilevazione Delle Assenze – Trasmissione Dati Ufficio Lavoro – Rilevazioni PERLA - Scioperi Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.

Compiti quali: telefono e comunicazioni collegate, circolari e comunicazioni al personale verranno svolte da tutti e cinque gli assistenti in modo trasversale.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI –

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- È opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.
- Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- .

Funzioni e compiti dei docenti fuori ruolo

Nominativo	Compiti
Cilloco Paola	Gestione delle biblioteche del plesso di Via Forlanini Orario di servizio: dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 8:00 alle ore 14:00 + 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno lunedì e giovedì
Sotgia Sonia	Attività amministrativa in segreteria Orario di servizio: dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 9:00 alle ore 15:00 + 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno lunedì e venerdì dalle 9:00 alle 17:30

Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici

Con l'attuale consistenza numerica degli alunni, il numero di sedi staccate e il funzionamento di classi a tempo pieno, le tabelle organiche in vigore per il personale ATA attribuiscono all'Istituto

- **21 collaboratori scolastici** in organico di diritto + 5 in deroga anche per la presenza di mansioni ridotte in organico di fatto **TOTALE 26**
- **5 assistenti amministrativi.**
-

I collaboratori scolastici vengono così ripartiti:

Plesso	Nominativo	Tipologia contratto
Infanzia San Donato	Sanna Martina Giovanna	In deroga
	Tessuti Sara	Organico PNRR
Primaria San Donato	Demurtas Rossana	Ruolo
	Serra Maria	Ruolo
Uffici Primaria San Donato	Serra Patricia	Ruolo
Infanzia FDA	Pileri Giovanna	Ruolo
	Scotto M. Teresa	Ruolo
Montessori FDA	Marongiu Giuseppe	Ruolo
	Mele Caterina	Ruolo
Montessori FDA	Enna Patrizia	Ruolo
	Fais Andrea	Ruolo
Bancali infanzia	Loverci Domenica	Ruolo
	Mura Elena	Ruolo
Bancali primaria	Pisu Rossano	Ruolo
	Casu Antonio	Ruolo
Infanzia Caniga	Nuvoli Patrizia	Ruolo
	Carboni Rita Donatella	In deroga
Primaria Caniga	Are Antonella	Ruolo
	Luiu Sandro	Ruolo
Infanzia Via La Malfa	Sanna Grazia	Ruolo
	Soro Pietrina	Ruolo
Primaria Forlanini	Coradduzza Franco	Ruolo
	Caddeo Eliana	In deroga
	Alberto Ruiù	Organico AGENDA SUD
Media Forlanini	Desole Roberto	ruolo
	Viridis Patrizia	Ruolo
Media Via Satta	Ara Domenico Roberto	ruolo
	Sechi Gavina	In deroga 18 ore

Nella dislocazione del personale esposta si è cercato in primo luogo di salvaguardare le esigenze delle scuole situate nell'agro, al fine di garantire lo svolgimento di tutte le attività previste nell'orario ordinario di lezione. Come criterio generale si è utilizzato, ove possibile, quello della continuità nel plesso.

Tale suddivisione non ha consentito una gestione del personale adeguata alle esigenze, soprattutto nelle scuole secondarie di primo grado di cui quella di Via Forlanini interessata dal corso musicale serale e nel plesso di San Donato, dove permangono le maggiori difficoltà, dovute alla distribuzione dei locali su più piani. In particolare, la presenza degli uffici di direzione e di segreteria comporta ulteriori problemi di carattere organizzativo. Nel caseggiato si è optato per la concentrazione del maggior numero di classi sullo stesso piano per poter garantire la sorveglianza.

Da quanto esposto, indipendentemente dalle dimensioni, si hanno a disposizione due soli collaboratori, cioè uno per turno in ciascun plesso, tranne che

nella scuola primaria di Via Forlanini dove è stata aggiunta un'unità , in quanto l'aumento del numero delle sezioni ha determinato la necessità di una maggiore vigilanza dell'edificio.

Le mansioni dei collaboratori si concentrano in due grandi tipologie: il collaboratore che presta servizio al primo turno deve occuparsi prevalentemente dell'accoglienza, ingresso e sorveglianza degli alunni, mentre quello del secondo turno, oltre alla sorveglianza fino all'uscita dei bambini, deve occuparsi quasi esclusivamente delle pulizie.

Considerando che tale situazione si verifica praticamente in tutti i plessi, appare superfluo dettagliare in modo più particolareggiato la divisione dei compiti. Si propone, quindi, così come già indicato al personale nella riunione preliminare all'avvio delle lezioni, una distribuzione dell'orario complessivo di 36 ore su cinque giorni lavorativi, per 7:12 ore giornaliere, con un'alternanza su due turni. I turni verranno stabiliti secondo un calendario che sarà comunicato in anticipo.

Nei prospetti che seguono si riepilogano sinteticamente i plessi, il personale in servizio, gli orari.

PLESSO SAN DONATO

Scuola Infanzia San Donato: personale in organico: n. 2 unità

Destinatari: signora Sanna Martina Giovanna e Sig.ra Tessuti Sara.

Orario di servizio fino ad inizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Con inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 il primo turno, dalle ore 12:00 alle ore 19:12 il secondo turno.

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
Sanna Giovanna Martina	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00	dal Lunedì al Venerdì		
Tessuti Sara		dalle 8:00	alle 15:12	1° turno
		dalle 11:00	alle 18:12	2° turno

Scuola Primaria San Donato: personale in organico: n. 2 unità

Destinatari: signora Demurtas Rosanna, signora Maria Serra

Orario di servizio fino ad inizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Con inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 il primo turno, dalle ore 12:00 alle ore 19:12 il secondo turno.

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
Demurtas Rosanna	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30	dal Lunedì al Venerdì		
Serra Maria		dalle 8:00	alle 15:12	1° turno
		dalle 12:00	alle 19:12	2° turno

Piano Primo San Donato: Uffici segreteria e direzione

Serra Patricia	Dal lunedì al venerdì	dalle 8:00	alle 15:12	1° turno
----------------	-----------------------	------------	---------------	----------

PLESSO VIA BOTTEGO

Scuola Infanzia Montessori: personale in organico: n. 2 unità **Destinatari:** signora

Pileri Giovanna , signora Scotto M. Teresa - **Orario di servizio fino ad inizio mensa:** signora Pileri Giovanna, signora Scotto M.Teresa dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

Con inizio del servizio mensa: signora Pileri Giovanna, signora Scotto M. Teresa dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 il primo turno, dalle ore 11:00 alle ore 18:12 il secondo turno

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
		dal Lunedì al Venerdì		
Pileri Giovanna Scotto M. Teresa	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00	dalle 7:30	alle 14:42	1° turno
		dalle 11:00	alle 18,12	2° turno

Scuola Primaria Montessori 1° Piano Via Bottego: personale in organico: n. 2 unità

Destinatari: signor Marongiu Giuseppe e signora Mele Caterina

Orario di servizio fino ad inizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

Con inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 il primo turno e dalle ore 11,00 alle ore 18,12 il secondo turno.

L'orario pomeridiano sarà modificato con inizio dalle 12:00 alle 19:12 in previsione di riunioni o incontri vari.

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
		dal Lunedì al Venerdì		
Marongiu Giuseppe	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30	dalle ore 7:30	alle ore 14,12	Turno fisso
Mele Caterina		dalle ore 11,00	alle ore 18,12	2^ turno*

Scuola Montessori 2° Piano Via Bottego: personale in organico: n. 2 unità

Destinatari: signora Enna Patrizia e signor Fais Andrea

Orario di servizio fino ad inizio mensa: il signor Fais Andrea e signora Enna Patrizia dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

Con inizio del servizio mensa:

Signor Fais Andrea dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 sempre il primo turno, Signora Enna Patrizia dalle ore 11:00 alle ore 18:12 sempre il secondo turno

L'orario pomeridiano sarà modificato con inizio dalle 12:00 alle 19:12 in previsione di riunioni o incontri vari.

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
		dal Lunedì al Venerdì		
Patrizia Enna Fais Andrea	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:30	dalle 7:30	alle 14:42	1° turno
		dalle 11,00	alle 18,12	2° turno

PLESSO BANCALI

Plesso di Bancali Scuola dell'Infanzia: personale in organico: n. 2 unità

Destinatari: signora Loverci Domenica e signora Mura Elena

Orario di servizio fino ad inizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 fino ad inizio mensa

Con inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 il primo turno, dalle ore 11:00 alle ore 18:12 il secondo turno

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
Loverci Domenica Mura Elena	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00	dal Lunedì al Venerdì		
		dalle 7:30	alle 14:42	1° turno
		dalle 11:00	alle 18:12	2° turno

Plesso di Bancali Scuola Primaria: personale in organico: n. 2 unità

Destinatari: signor Pisu Rossano e signor Casu Antonio Gavino

Orario di servizio fino ad inizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 fino ad inizio mensa

Con inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 15:00 il primo turno, dalle ore 12:00 alle ore 19:12 il secondo turno

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
Pisu Rossano Casu Antonio Gavino	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30	dal Lunedì al Venerdì		
		dalle 7:45	alle 15:00	1° turno
		dalle 12:00	alle 19:12	2° turno

PLESSO CANIGA

Plesso di Caniga Scuola Dell'Infanzia: personale in organico: n. 2 unità

Destinatari: signora Nuvoli Roberta e Signora Carboni Rita Donatella

Orario di servizio fino ad inizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Con inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 il primo turno, dalle ore 11:00 alle ore 18:12 il secondo turno

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
Nuvoli Roberta	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00	dal Lunedì al Venerdì		
Carboni Rita Donatella		dalle 7:30	alle 14:42	1° turno
		dalle 11:00	alle 18:12	2° turno

Plesso di Caniga Scuola Primaria: personale in organico: n. 2 unità

Destinatari: signor Luiu Sandro e signora Are Antonella

Orario di servizio fino ad inizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42;

Con inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 il primo turno, dalle ore 12:00 alle ore 19,12 il secondo turno

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
Luiu Sandro	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30	dal Lunedì al Venerdì		
Are Antonella		dalle 7:30	alle 14:42	1° turno
		dalle 12:00	alle 19,12	2° turno

PLESSO FORLANINI

Scuola Infanzia Via La Malfa: personale in organico: n. 2 unità

Destinatari: signora Soro Pietrina e signora Sanna Grazia

Orario di servizio fino ad inizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42;

Con inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì primo turno dalle ore 8:00 alle ore 15:12 secondo turno dalle ore 11:00 alle ore 18:12

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
Soro Pietrina	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00	dal Lunedì al Venerdì		
		dalle 7:30	alle 14:42	1°turno
Sanna Grazia		dalle 10:50	alle 18:02	2° turno

Scuola Primaria Via Forlanini: personale in organico: n. 3 unità

Destinatari: signor Coradduzza Franco, Sig.ra Caddeo Eliana, Sig.ra Serra Patricia

Orario di servizio fino ad inizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 fino ad inizio mensa.

Con inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì primo turno dalle ore 7.30 alle ore 14:42 secondo turno dalle ore 12.00 alle ore 19:12

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio		
Coradduzza Franco	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30	dal Lunedì al Venerdì		
Caddeo Eliana		dalle 7:30	alle 14:42	
Ruiu Alberto Organico Agenda Sud		dalle 12:00	alle 19:12	

Scuola Media Via Forlanini: personale in organico: n. 2 unità

Destinatario: signor Desole Roberto e signora Viridis Patrizia

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio
Desole Roberto	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 7:30 alle 14 :42
Viridis Patrizia		dalle 11:47 alle 19:00

Scuola Media Via Satta: personale in organico: n. 2 unità

Destinatario: signor Ara Domenico Roberto e Sig.ra Sechi Gavina

Collaboratore Scolastico	Orario lezioni	Orario Servizio	
Ara Domenico Roberto	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dal Lunedì al Venerdì	
Sechi Gavina 18/36		dalle 7:30	alle 14:42
		Dalle 14.:00	alle 17:36

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici, si rimanda alla contrattazione collettiva, ma si elencano i requisiti posseduti dal personale in servizio:

Detentori Articolo 7	Formazione assistenza alunni H	Corso di primo soccorso	Corsi antincendio	Sicurezza 12 h
Desole Roberto	Ara Domenico Roberto	Ara Domenico Roberto	Ara Roberto Domenico	Ara Roberto Domenico
Loverci Domenica	Desole Roberto	Desole Roberto	Demurtas Rosanna	Demurtas Rosanna
Luiu Sandro	Enna Patrizia	Loverci Domenica	Desole Roberto	Desole Roberto
Marongiu Giuseppe	Loverci Domenica	Marongiu Giuseppe	Enna Patrizia	Enna Patrizia
Mele Caterina	Mele Caterina	Mele Caterina	Mele Caterina	Loverci Domenica
Mura Elena	Pisu Rossano	Mura Elena	Mura Elena	Luiu Sandro
Pisu Rossano	Sanna Grazia	Pisu Rossano	Viridis Patrizia	Marongiu Giuseppe
Sanna Grazia	Serra Maria	Sanna Grazia	Pisu Rossano	Mele Caterina
Serra Maria	Serra Patricia	Serra Maria	Sanna Grazia	Mura Elena
Serra Patricia	Viridis Patrizia	Serra Patricia	Serra Maria	Nuvoli Roberta
Viridis Patrizia	Pileri Giovanna	Viridis Patrizia	Serra Patricia	Pisu Rossano
		Coradduzza Franco		Sanna Grazia
				Serra Maria
				Serra Patricia
				Viridis Patrizia

Tenuto conto delle competenze acquisite e delle attività richieste dall'organizzazione del circolo, per le persone in possesso dell'art. 7 si propongono i seguenti incarichi:

Pulizia spazi esterni	Marongiu Giuseppe Pisu Rossano
Igiene bambini scuola infanzia	Loverci Domenica Mura Elena Sanna Grazia Viridis Patrizia
Assistenza alunni h	Desole Roberto Mele Caterina Serra Maria

Si propone inoltre di assegnare l'incarico specifico al personale non in possesso dell'articolo 7 che prestano servizio in condizioni di particolare difficoltà:

Piccoli lavori di manutenzione arredi elocali	Ara Domenico Roberto
Assistenza alunni disabili	Enna Patrizia
	Scotto Maria Teresa

Altre prestazioni aggiuntive potranno rendersi necessarie per lo svolgimento di attività connesse all'attività didattica. Tali prestazioni potranno essere assegnate, quando necessario, con comunicazione scritta, previo accordo con gli interessati, al di fuori del normale orario di servizio.

Entrata e Uscita alunni

- L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli che sarà dalle 8:20.
- Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni.
- L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.
- Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule, i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.
- Ogni CS effettuerà le fotocopie per le classi del proprio piano dopo le ore 9.00 e fino alle ore 11.00 e dalle 12.00 alle 13.00.
- Si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina dopo aver disinfettato le mani
- Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.
- Dopo l'uscita dei ragazzi attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

PULIZIA ORDINARIA COME DA MANSIONARIO

Per pulizia deve intendersi:

- Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta;
- la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno;

- spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza;
- pulitura ad umido delle lavagne
- lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;
- la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta,
- i collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).
- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana in tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.
- Nei bagni
- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale in tutti gli ambienti

- Pulizia esterna dei termosifoni.
- Nei bagni Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile in tutti gli ambienti

- Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.
- Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).
- Nei bagni: Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia semestrale in tutti gli ambienti

- Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile

- Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrici.
- I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici –

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice. –
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti. –
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme sul registro delle presenze;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; **non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.**

6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare.

Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio; -
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
-
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione); -
- esporre il cartellino di riconoscimento; -
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola; -
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

- Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.
- Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2023/2024 è statoredatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA svolte in data 1 settembre 2023 con i collaboratori scolastici. Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

ALLEGATO N. 1: Piano attività ATA

Plesso	Nominativo	Tipologia contratto	Orario di lavoro
Infanzia San Donato	Sanna Martina Giovanna	In deroga	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Tessuti Sara	PNRR	
Primaria San Donato	Demurtas Rossana	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Serra Maria	Ruolo	
Segreteria 1° piano	Serra Patricia		8:00 – 15:12 Dal lunedì al venerdì
Infanzia Via Bottego	Pileri Giovanna	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Scotto M. Teresa	Ruolo	
Primaria Montessori 1° piano	Marongiu Giuseppe	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Mele Caterina	Ruolo	
Primaria Montessori 2° piano	Enna Patrizia	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Fais Andrea	Ruolo	
Bancali infanzia	Loverci Domenica	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Mura Elena	Ruolo	
Bancali primaria	Pisu Rossano	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Casu Antonio Gavino	In deroga	
Infanzia Caniga	Nuvoli Roberta	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Carboni Rita Donatella	In deroga	
Primaria Caniga	Luiu Sandro	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Are Antonella	Ruolo	
Infanzia Forlanini	Sanna Grazia	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Soro Pietrina	Ruolo	
Primaria Forlanini	Coradduzza Franco	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Caddeo Eliana	In deroga	
	Ruiu Alberto	Organico Agenda Sud	
Media Forlanini	Virdis Patrizia	Ruolo	7:30 – 14:42 Dal lunedì al venerdì
	Desole Roberto	Ruolo	

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Patrizia Mercuri

MERCURI PATRIZIA
28.10.2021 11:01:09 UTC