

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47,51,53,54 ;  
Visto l'organico del personale ATA ;  
Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2020 e Gennaio/Agosto 2021 ;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

### P R E D I S P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/21.

Il piano comprende cinque aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA.

#### A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per l'articolazione dell'orario di lavoro si tiene conto di quanto sancito negli articoli 51, 52, 53 e 54 del CCNL 29.11.07.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico e tenuto conto delle esigenze del dipendente qualora coincidano con le condizioni precedenti, l'orario di lavoro può essere articolato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 5 giorni
- flessibilità di orario
- turnazione.

L'orario di lavoro del personale ATA ( 36 ore settimanali) si articola in sei ore continuative antimeridiane o pomeridiane per sei giorni. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Per l'anno scolastico 2020-21 si propone la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

## A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano di 6 ore per sei giorni:

BASSI BRUNA	DALLE 7,50 ALLE 13,50
BUA SEBASTIANA MARIA	DALLE 8,00 ALLE 14,00
MANCINI PAOLA	DALLE 8,00 ALLE 14,00
MARTINEZ MARIA ANTONIETTA	DALLE 8,00 ALLE 14,00
PERINU RITA	DALLE 8,00 ALLE 14,00
SOLINAS SEBASTIANA	DALLE 7,30 ALLE 13,30

Il ricevimento del pubblico si effettuerà in orario antimeridiano dalle ore 10,30 alle ore 12,00.

**In caso di necessità e/o assenza e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti ad autorizzare l'effettuazione di ore straordinarie.**

## A2 - ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano di 6 ore per sei giorni:

CASULA DANIELE BENIAMINO	DALLE 8,00 ALLE 14,00
DEIANA IVAN	DALLE 7,30 ALLE 13,30
PEDUZZI EDOARDO	DALLE 8,00 ALLE 14,00

**In caso di necessità e/o assenza e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti ad autorizzare l'effettuazione di ore straordinarie.**

## A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Per garantire la copertura massima del servizio l'orario sarà organizzato in due turni:

- Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni;
- Orario pomeridiano dalle 11,30 alle 17,30 per 5 giorni con turnazione di 11 collaboratori e due collaboratori fissi nominati nell'organico Covid.

**Il turno pomeridiano avrà la seguente scansione:**

GIORNO	COLLABORATORI SCOLASTICI
LUNEDI'	MELONI F. / IDDA / BANDINU
MARTEDI'	SEDDA / ASARA / BANDINU
MERCOLEDI'	BECCIU / CARTA / BANDINU
GIOVEDI'	ORGOLESU / CARBONI / USAI
VENERDI'	LANGIU / DETTORI / USAI



**In caso di necessità e/o assenza e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti ad autorizzare l'effettuazione di ore straordinarie.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

#### **A4 CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

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

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;

**B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI**

<b>Servizi amministrativi</b>	
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificazioni, diplomi, infortuni alunni e dipendenti, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, libri di testo etc....
Amministrazione personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza, inquadramenti economici e contrattuali, procedimenti disciplinari, tenuta fascicoli, adempimenti legge privacy .
Servizi contabili e retributivi	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti. Stipendi, certificazioni Cud, dichiarazioni IRAP e 770, conguaglio fiscale etc..
Archivio e protocollo	Tenuta registro protocollo e archiviazione.
Ufficio patrimonio	Tenuta inventario, discarico, passaggio di consegne, tenuta registri di magazzino
<b>Servizi tecnici</b>	
Assistenza	Supporto tecnico alle attività didattiche di laboratorio; Approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari; Rimessaggio delle attrezzature al termine;
Manutenzione	Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
<b>Servizi generali</b>	
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, laboratori e aule in caso di momentanea assenza del docente,. Sorveglianza nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza e custodia	Apertura e chiusura dei locali scolastici e custodia degli stessi.
Pulizia	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.
Interventi specialistici	Piccola manutenzione dei beni .
Supporto amministrativo	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Enti locali, etc

Modalità di assegnazione del personale ai servizi :

Nell'assegnazione del personale ai servizi si terrà conto, delle esigenze organizzative dell'Istituto, dell'esperienza acquisita da ciascun dipendente, delle attitudini personali. Gli interessi e le richieste del personale saranno tenuti in considerazione qualora non siano in disaccordo ai criteri già esposti.



## **B1- ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziata sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

### **A) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

<b>COMPITI</b>	<b>ASS.TE AMM.VO</b>	<b>ORARIO</b>
Gestione alunni	Sig.ra Bua Sebastiana	8,00/14,00 antim.
Gestione alunni	Sig.ra Solinas Sebastiana	7,30/13,30 antim.
Gestione personale	Sig.ra Perinu Rita	8,00/14,00 antim.
Gestione personale	Sig.ra Mancini Paola	8,00/14,00 antim.
Gestione finanziaria e magazzino	Sig.ra Bassi Bruna	7,50/13,50 antim.
Archivio e protocollo	Sig.ra Martinez M. Antonietta	8,00/14,00 antim.

**Gli assistenti amm.vi che effettuano un rientro settimanale effettueranno un riposo compensativo ogni due settimane nelle giornate di lunedì o sabato salvo esigenze di servizio.**

**Per eventuale attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 8.00 alle 14.00.**

Al servizio gestione degli alunni saranno preposte le assistenti amm.ve Sig.re BUA SEBASTIANA e SOLINAS SEBASTIANA le quali sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico; utilizzo di Intranet/ sidi per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizione degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richieste e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici; Servizio di sportello inerente alla didattica; Richieste ed evasione certificati alunni; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; Registro diplomi; Compilazione diplomi di maturità; Circolari e avvisi agli alunni; predisposizione degli atti relativi all'adozione dei libri di testo; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, esami integrativi e idoneità Invalsi; statistiche relative agli alunni; pratiche infortuni alunni ( denunce INAIL e compagnia assicurativa); sostituzione colleghi assenti;

Nello specifico l'assistente amm.va BUA SEBASTIANA svolgerà i seguenti compiti:

Riordino e conservazione della documentazione, inserimento alunni, stampe, relativamente alle sezioni A-B-C-M-O ; Inserimento e modifica dello stato degli utenti Mastercom e dell'orario; predisposizione scrutini ed esami (privatisti); Invalsi; Alunni h; alternanza scuola-lavoro; Libri in comodato d'uso;

L'assistente amm.va SOLINAS SEBASTIANA svolgerà i seguenti compiti: Riordino e conservazione della documentazione, inserimento alunni, stampe, relativamente alle sezioni K-L-N-P; Rilevazioni; Libri di testo (adozioni); Controllo e registrazione dei versamenti e tasse; Iscrizioni nuovo anno (nulla-osta in entrata ed uscita); organi collegiali;

In collaborazione svolgeranno i seguenti compiti:

- 1) Sportello utenti;
- 2) Rilascio documenti e certificazioni;
- 3) Comunicazioni alle famiglie;

Al servizio gestione del personale docente e ATA saranno preposte le assistenti amm.ve Sig.re MANCINI PAOLA e PERINU ANNA RITA le quali sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; Tenuta fascicoli personali; Informatizzazione dei dati con programmi ministeriali, inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico docenti, trasferimenti, statistiche); Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato; Registro delle assenze del personale, visite medico-fiscali; compilazione denunce infortuni (denunce INAIL); Predisposizione e inoltro delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici; Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale ; Richiesta e trasmissione notizie personale T.I. e T.D.; Organico personale docente e ata; Statistiche relative al personale ; Graduatorie personale docente e ata (valutazione, inserimento al sistema, stampa, variazione dati); Software orario



automatizzato personale A.T.A. e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti; Piano ferie del personale; Acquisizione dati, predisposizione contratti d'opera e liquidazione compensi esperti esterni; Anagrafe prestazioni; Pratiche di pensione e riscatto; Comunicazioni al CIP; Servizio di sportello; Sostituzione colleghi assenti;

Al servizio gestione finanziaria e magazzino sarà preposto l'assistente amm.vo Sig.ra BASSI BRUNA la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Liquidazioni competenze fondamentali e accessorie personale T.D.; Liquidazioni compensi accessori personale T.I.; Modelli CUD; Dichiarazione modello 770; Dichiarazione IRAP; Predisposizione e invio modelli UNIFORMI e F24; Conguaglio contributivo e fiscale; Pratiche T.F.R. docenti e A.T.A; Ferie non godute docenti e A.T.A.; Acquisti, richieste di preventivo, predisposizione prospetti comparativi e stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi; Gestione del materiale di facile consumo, tenuta del relativo registro; registrazione fatture e tenuta registro; visite guidate e viaggi d'istruzione; gestione beni patrimoniali e tenuta registri di inventario; Sostituzione colleghi assenti;

Al servizio archivio e protocollo sarà preposto l'assistente amm.va Sig. MARTINEZ M. ANTONIETTA la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia per via ordinaria che quella per via telematica; Distribuzione corrispondenza interna sia cartacea che per mail; Invio della posta sia per via ordinaria che telematica e predisposizione elenchi e pieghi Ente Poste; Tenuta registro delle spese postali; Scarico della posta da Intranet M.P.I.; Internet e posta elettronica; Pubblicazione degli atti, circolari, bandi all'Albo on-line; Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario; Registro biblioteca; Convocazione organi collegiali; corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali; Richieste interventi Multiss; sostituzione colleghi assenti;

### **Orari ricevimento uffici:**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.00.

## B) SERVIZI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 28 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze e del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

NOME	LABORATORIO	ORARIO
DEIANA IVAN	Laboratorio informatico + aula magna	7.30/13.30
PEDUZZI EDOARDO	Laboratorio marte	8.00/14.00
CASULA DANIELE BENIAMINO	Laboratorio scientifico + laboratorio chimica	8.00/14.00

## C) SERVIZI GENERALI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni (cortile);
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;



- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti nelle aule in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule;
- consegna ai docenti e al personale ata di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc) la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

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:

<b>PIANI DI LAVORO A.S. 2020/2021</b>		
<b>NOMINATIVI</b>	<b>LOCALI ASSEGNATI</b>	<b>ORARIO</b>
CARBONI GIUSEPPINA	Piano terra: N° 4 aule ala destra (4,5,6,7) bagni alunni, corridoio, scale di emergenza.	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom.
FIORI CARLA	Piano terra: N° 3 aule ala destra (1,2,3), bagni alunne, corridoio, androne, scale esterne, scale di emergenza.	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom.
ASARA IOLE ANNUNZIATA	Piano primo: N° 4 aule ala destra (13,14,15,16) bagni alunne, corridoio, scale di emergenza.	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom
ESTERINA BECCIU	Piano primo: N° 5 aule ala sinistra (8,9,10, 11,12), corridoio ala sinistra, scale di emergenza, bagni personale.	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom.
ANTONELLO IDDA	Piano primo: N° 4 aule ala destra (17,18,19,20) bagni alunni, corridoio, scale di emergenza.	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom.
SEDDA RITA	Piano secondo: N° 3 classi ala sinistra (21,22,23) + N° 2 classi ala destra (33,34), corridoio, scale di emergenza, scale interne.	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom
GIOVANNA DETTORI	Piano secondo: N° 4 classi ala destra (24,25,26,27), bagno alunne, corridoio, scale di emergenza, scale interne.	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom
FRANCESCA MELONI	Piano secondo: N° 4 classi ala destra (28,29,30,31), bagno alunni, corridoio, scale di	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom

	emergenza, bagni personale.	
VANNA LANGIU	Piano terra: presidenza, uff. D.S.G.A. uff. docenti, ufficio alunni, bagni docenti, vicepresidenza, corridoio, scale di emergenza.	6,00 /13,10 antim. 10,10/17,30 pom. (dal lun. al ven.)
ANTONIO NUVOLI	Piano primo: laboratorio informatica; laboratorio Marte e laboratorio scientifico; Piano secondo: aula N° 32	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom
MARIANGELA CARTA	Palestra; n° 2 aule piano terra adiacenti palestra, bagni palestra;	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom
AZZURRA ORGOLESU	Aula magna; laboratorio scienze Sostituzione assenti	8,00/14,00 antim. 11,30/17,30 pom
SALVATORE MELONI (organico covid)	Aule di classi che terminano le lezioni alle 14.10 Sostituzione assenti	10.00/16.00
MARTA USAI (organico covid)	Aule di classi che terminano le lezioni alle 14.10 Sostituzione assenti	11.30/17.30
SEBASTIANO BANDINU (organico covid)	Aule di classi che terminano le lezioni alle 14.10 Sostituzione assenti	11.30/17.30

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnata inoltre :

- una porzione di cortile, secondo il prospetto allegato;
- la bidelleria e l'aula COVID (durante il turno pomeridiano o all'occorrenza);
- bagni uffici il sabato;

**Il sabato la pulizia degli uffici sarà effettuata dai collaboratori scolastici dell'organico covid.**

#### **- Disposizioni comuni**

**In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .**



## **Regole da rispettare durante l'attività a scuola**

### **Elementi comuni a tutto il personale:**

1. uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
2. lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
3. arieggiamento frequente dei locali;
4. evitare le aggregazioni;
5. evitare l'uso promiscuo di attrezzature.

Inoltre tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre  $> 37,5$  °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
Dott.ssa Memoli Silvia

*Silvia Memoli*