



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Prot. 9604 /A30

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2014/2015

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo “Su Planu”

All'albo

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

- **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/1997, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito il personale stesso;
- **VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- **VISTA** la delibera sugli indirizzi generali per le attività della scuola del Consiglio d'Istituto del 27/06/2014;
- **VISTO** il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex. D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- **VISTO** il D. L.vo. 196/2003 (tutela dei dati personali);
- **VISTO** il piano annuale delle attività a.s. 2014/15;
- **SENTITO** gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici in apposita riunione di servizio in data 05/09/2014;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato,
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi 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** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- **CONSIDERATO** l'organico del personale ATA, costituito per l'anno scolastico 2014/2015, da n. 5 Assistenti Amministrativi , e n. 13 Collaboratori Scolastici e da 1 collaboratore nominato in deroga;
- **SENTITO** il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;
- **VISTA** l'intesa MIUR O.S del 07/08/2014 relativa alla ripartizione del MOF per l'anno scolastico 2014/2015;
- **VISTA** la nota n. 7077 del 25 settembre con la quale sono state comunicate le risorse finanziarie per la retribuzione dei 4/12 (settembre/dicembre 2014) del MOF anno scolastico 2014/2015;



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Propone

Per l’anno scolastico 2014/15 il piano di lavoro, delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario,

Il piano comprende la proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l’individuazione dei criteri per l’assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonchè dell’orario di funzionamento dell’Istituto.

Per quanto riguarda l’assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico ove compatibile con l’organizzazione generale;
- Maggiore anzianità di servizio;
- Disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Orario di apertura e chiusura della scuola

Scuola dell’infanzia	dalle ore 8.00 alle ore 16.00
Scuola primaria	dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì.
Scuola secondaria di 1° grado	dalle 8.30 alle 12.30 il sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA.

• Recupero ritardi e permessi brevi.

Al personale è accordata la flessibilità di 15 minuti in ingresso e in uscita, in caso l’ingresso in servizio avvenga entro 15 minuti dopo l’orario di lavoro, il ritardo si potrà recuperare nella stessa giornata lavorativa.

Il ritardo superiore ai 15 minuti sull’orario d’ingresso al lavoro comporta l’obbligo del recupero entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e non potrà essere recuperato nella stessa giornata.

L’orario svolto in eccedenza dovrà essere recuperato al raggiungimento di sei ore, con un giorno di riposo compensativo da fruire durante i periodi di interruzione delle lezioni o nei giorni prefestivi comunque compatibilmente alle esigenze di servizio su richiesta del dipendente. Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere fruite entro e non oltre il 31/08 dell’anno scolastico corrente nei periodi di sospensione dell’attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell’Istituzione scolastica.

Si fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

• Pausa.

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l’orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

• Ferie.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l’anno nelle giornate d’impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con il collega.

Le richieste di ferie, permessi e recupero dovranno essere presentate al Direttore dei servizi almeno tre giorni prima.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/05/2015.

Nel periodi di sospensione dell’attività didattica si richiede la presenza di 3 collaboratori e due assistenti (1 assistente nell’ufficio protocollo e 1 assistente nell’ufficio personale).

Per i collaboratori scolastici le ferie saranno concesse osservando il criterio della rotazione, per il primo anno si propone il criterio del sorteggio concedendo le ferie nel mese di luglio e nel mese di agosto a un numero uguale di collaboratori.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

• 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 svolgimento di commissioni autorizzate (poste, enti vari, emergenze) e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

In caso di spostamenti per motivi personali il dipendente oltre a timbrare dovrà presentare la richiesta di permesso breve o di recupero.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcattempo.

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

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- il monte orario giornaliero non può essere superiore a nove ore;
- prestazioni eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;

• Chiusure prefestive e piano recupero

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di Luglio di Agosto e settembre) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico , con apposito provvedimento, previa delibera del Consiglio d'Istituto, qualora lo richieda la maggioranza del personale atta in organico.

Considerato che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero:

- i collaboratori: effettueranno 30 minuti di straordinario al giorno per la sanificazione dei locali, le ore accumulate saranno fruite con le seguenti modalità:
 - una giornata di riposo al mese obbligatoriamente di sabato;
 - nei periodi di sospensione dell'attività didattica durante l'anno scolastico;
 - durante il periodo estivo dal 10 giugno al 31 agosto in modo che sia sempre assicurata la presenza di almeno tre collaboratori.

Nella giornata di sabato i collaboratori assenti saranno sostituiti dai colleghi del plesso senza oneri aggiuntivi per la scuola.

- Gli assistenti amministrativi effettueranno lo straordinario nel giorno di Martedì in modo da consentire l'apertura della segreteria, le ore accumulate verranno fruite con la seguente modalità:
 - con una giornata di recupero al mese, possibilmente di Sabato;
 - le restanti ore lavorate verranno fruite con giornate di recupero nei periodi di chiusura della scuola durante l'anno scolastico e durante il periodo estivo. Nel periodo estivo dal 1 luglio al 10 settembre potranno essere fruitedi al massimo 10 giorni di recupero.

Il piano dei recuperi avrà validità sino al 30/06/2015. Il personale che vorrà essere esonerato dal piano dei recuperi potrà coprire i giorni di chiusura con festività sopprese o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con festività sopprese o ferie.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

scolastico.

Distribuzione fondi per la contrattazione collettiva e incidenza delle assenze.

Il comma 1 dell'art 71 del DL 112/2008 dispone che per i periodi di assenza , di qualunque durata , ai dipendenti della pubblica amministrazione , nei primi dieci giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

A partire dal 30° giorno di assenza (anche non continuativi) e per frazioni di 30 giorni i compensi saranno corrisposti in ratei rapportati a dieci mensilità (esempio: 60 giorni di assenza equivarranno ad una detrazione di due decimi di quanto da corrispondere).

Prestazione dell'orario di lavoro

Si propone un orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali utilizzando gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' inoltre prevista l'apertura in orario pomeridiano il Martedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

L'apertura all'utenza sarà regolata dagli orari seguenti:

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11.00 ella ore 13.00.

Il Martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

La segreteria rimarrà chiusa il pomeriggio nei periodi di sospensione didattica e nel periodo estivo.

L'orario del Direttore SGA , tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

○ **Attribuzione incarichi di natura organizzativa**

Servizi Amministrativi

Per l'a.s. 2014/15, in organico di fatto, sono stati attribuiti cinque assistenti amministrativi.

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento;

Si ritiene di norma di evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio.

Le aree individuate sono le seguenti:

Area amministrativo contabile e gestione personale ATA: n. 1 unità

COLOMBU FRANCA orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- Gestione personale ATA (fascicoli, assenze, visite fiscali,calcolo straordinario ,graduatorie,orario,turni, straordinario etc)
- infortuni, denunce INAIL compilazione registro infortuni personale ATA;
- Istruzione pratiche richiesta cessioni INPDAP (piccolo prestito etc)
- Pratiche ricostruzione carriera (calcolo eventuale conguaglio e trasmissione DPT) in collaborazione con il
- DSGA/ riscatto buonuscita-riconoscimento servizi pre-ruolo personale ata;
- Liquidazione competenze personale tutto supplenze brevi e tabelle di liquidazione, inserimento al Sidi ;
- Predisposizione tabelle competenze accessorie, inserimento al sidi;
- Contratti personale estraneo all'amministrazione;
- Rilascio certificazione unica CUD;
- Dichiarazioni fiscali annuali IRAP- modello 770 etc;
- Predisposizione denunce mensili, annuali INPS ;
- Modelli di disoccupazione, TFR personale ATA;
- registrazione C/C postale,
- viaggi e visite istruzione in campo regionale/nazionale/internazionale, richiesta durc, cig e tracciabilità ;
- Autorizzazione alla libera professione di tutto il personale;
- Rilevazione scioperi,
- Registro infortuni alunni, denunce e assicurazione e INAIL;
- Concessione locali;
- Rilevazione permessi componenti sindacali,
- Sportello,
- Telefono;



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivousplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Area personale docenti scuola media e patrimonio: n. 1 unità

CECILIA FURCAS orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- Acquisizione e realizzazione graduatorie interne
- gestione organico docenti scuola secondaria
- tenuta stato personale e fascicoli personali;
- richiesta / trasmissione documentazione personale Entrata/Uscita;
- trasmissione atti per apertura, sospensione, riattivazione spesa fissa personale docente ITI;
- gestione assenze: visite fiscali emissione decreti ed eventuale trasmissione a Ragioneria e DPT per trattenute stipendi;
- infortuni, denunce INAIL compilazione registro infortuni;
- permessi, autorizzazione ore eccedenti, e attività intensiva;
- pratiche trasferimenti, utilizzazioni e passaggi di ruolo;
- istruzione pratica dimissioni volontarie - pensionamenti;
- tenuta registro assenze;
- Pratiche ricostruzione carriera (calcolo eventuale conguaglio e trasmissione DPT) in collaborazione con il DSGA/ riscatto buonuscita-riconoscimento servizi pre-ruolo;
- certificati servizio;
- statistiche varie personale;
- predisposizione graduatorie interne d’istituto soprannumerari;
- convocazione per sostituzione titolari assenti;
- predisposizione contratti supplenze brevi e trasmissione atti segreteria contabile per pagamento stipendio; acquisizione contratti stipula CSA e trasmissione atti apertura spesa fissa sospensione o riattivazione alla D.P.T.;
- Modelli di disoccupazione, TFR;
- informatizzazione dati, gestione software;
- Tenuta del registro contratti;
- Tenuta del registro di magazzino-Emissione dei buoni d’ordine – acquisizione richieste d’offerte-carico e scarico materiale di consumo-redazione prospetti comparativi, richiesta dure, cig e tracciabilità;
- Sportello,
- Telefono;

Area personale Scuola primaria e dell’Infanzia: n. 1 unità

SERRA ORNELLA orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

- Acquisizione e realizzazione graduatorie interne
- gestione organico docenti primaria e infanzia;
- tenuta stato personale e fascicoli personali;
- richiesta / trasmissione documentazione personale Entrata/Uscita;
- trasmissione atti per apertura, sospensione, riattivazione spesa fissa personale docente ITI;
- gestione assenze: visite fiscali emissione decreti ed eventuale trasmissione a Ragioneria e DPT per trattenute



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

stipendi;

- infortuni, denunce INAIL compilazione registro infortuni;
- permessi, autorizzazione ore eccedenti, e attività intensiva;
- pratiche trasferimenti, utilizzazioni e passaggi di ruolo;
- Pratiche ricostruzione carriera (calcolo eventuale conguaglio e trasmissione DPT) in collaborazione con il DSGA/ riscatto buonuscita-riconoscimento servizi pre-ruolo;
- istruzione pratica dimissioni volontarie - pensionamenti;
- Modelli di disoccupazione; TFR
- tenuta registro assenze;
- certificati servizio;
- statistiche varie personale;
- predisposizione graduatorie interne d’istituto soprannumerari;
- convocazione per sostituzione titolari assenti;
- predisposizione contratti supplenze brevi e trasmissione atti segreteria contabile per pagamento stipendio; acquisizione contratti stipula CSA e trasmissione atti apertura spesa fissa sospensione o riattivazione alla D.P.T.;
- informatizzazione dati, gestione software;
- archiviazione mandati e reversali;
- Sportello,
- Telefono,

Area didattica n. 1 unità

SANNA PAOLA orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- Iscrizione alunni, composizione classi e informatizzazione dati personali;
- determinazione organico diritto/fatto: compilazione schede (per la parte di competenza) e trasmissione dati a sistema;
- formazione e gestione fascicolo personale: rilascio certificazioni varie, diplomi, trasmissione e acquisizione documenti;
- libretti assenze; esonero lezioni educazione fisica;
- predisposizione pagelle - tabelloni per scrutini classi -registro generale dei voti;
- pratiche assistenza alunni (sussidi e borse studio);
- Elenchi elezioni organi collegiali;
- Compilazione cedole librerie;
- Pratiche alunni H;
- Collaborazione con il docente referente per l’Invalsi;
- Esami di Stato: predisposizione atti e adempimenti, compilazione e trasmissione dati al sistema centrale;
- statistiche varie – rilevazioni inerenti alunni / esami idoneità classi tutte;
- Adozione libri di testo;
- collaborazione per formazione classi;
- Circolari
- Telefono
- Sportello,



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivousplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Area protocollo n. 1 unità

DEIDDA MARIA NATALIA orario di servizio tutti i giorni dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- Scaricamento posta elettronica e news dalla Intranet ministeriale;
- Invio e-mail;
- Registrazione posta in arrivo e in partenza e distribuzione ds dsga e assistenti amministrative;
- Invio elenchi e pieghi all’Ente posta;
- Trasmissione copie (smistamento sedi);
- Archiviazione posta ;
- Stampa registro protocollo e tenuta registro di accesso agli atti,
- Trasmissione note varie-fax e comunicazioni enti vari;
- Segnalazione al Comune per interventi edifici scolastici;
- Segnalazione interventi alla ASL;
- Convocazioni e elezioni giunta esecutiva e consiglio d’istituto;
- Convocazioni e elezioni RSU;
- Elezioni rappresentanti di classe, interclasse, intersezione e proclamazione eletti;
- Affissione albo e tenuta relativo registro;
- Gestione albo e sito web;
- Circolari/corrispondenza;
- Tenuta delle determinate;
- Comunicazioni al Comune e alla ditta che distribuisce i pasti in caso di uscite anticipate degli alunni;
- Controllo buoni mensa e invio prospetto al Comune;
- Autorizzazioni e contratto società per utilizzo locali;
- Verifica giacenza diplomi e sollecito per ritiro diplomi giacenti;
- Tenuta registro perpetuo diplomi e registro carico scarico diplomi;
- Compilazione diplomi;
- Telefono
- Sportello,

In caso di assenza la Sig.ra Deidda sostituirà la Sig.ra Sanna viceversa, nell’ufficio personale le assistenti si sostituiranno a vicenda.

Servizi Ausiliari - n. 13 unità

La copertura dell’orario viene garantita con l’utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale , turnazioni).

E’ prevista la prestazione di tutti i collaboratori in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori quante sono le necessità di servizio, secondo un criterio di rotazione che coinvolge i collaboratori di tutti i plessi.

Si prevederà la presenza di un collaboratore in turno serale generalmente dalle 12.30 alle 18.30 per le seguenti necessità:

1. Incontri famiglie-docenti;
2. Riunioni organi collegiali;
3. Attività di formazione del personale;
4. Apertura segreteria il Martedì;
5. Ogni altra attività deliberata nel POF;



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

I collaboratori sono stati assegnati ai diversi plessi secondo lo schema seguente:

COGNOME	NOME	POSTO LAVORO	ORARIO
ARAMINI	LUCIA	PRIMARIA LATO B	7.45-13.45
ESPA	FRANCA	SECONDARIA 1° PIANO	7.50-13.50
ORRU'	MARIA DOLORES	SEGRETERIA	7.00-13.00
PLACENTINO	ROSANNA	SECONDARIA PIANO T.	8.15-14.15
RAGATZU	ANTONIO	PRIMARIA LATO A	8.00-14.00
CONGIAS	STEFANO	SECONDARIA PIANO T	8.00-14.00
PISANO	Giovanni	PRIMARIA LATO B	8.00-14.10 sabato 8.00-13.10
SANNA	MARIA BONARIA	PRIMARIA LATO B	7.50-13.50
ONNIS	MARIA ANTONIETTA	SECONDARIA 1° PIANO	7.50-13.50
COGONI	GINO	PRIMARIA LATO A	8.00-14.00
LAMPIS	NICOLETTA	PRIMARIA LATO A	8.00-14.00
CORONA	MARIA AVE	PRIMARIA LATO A	7.50-13.50
CORDEDDU	MARIA BONARIA	INFANZIA	7.00 - 14.12 1^ TURNO 11.00 – 18.12 2^ TURNO GIORNI ALTERNI
ARBA	BRUNO	INFANZIA	7.00 - 14.12 1^ TURNO 11.00 – 18.12 2^ TURNO GIORNI ALTERNI

Nei periodi sospensione dell’attività didattica e nel periodo estivo i collaboratori osserveranno l’orario dalla 7.30 alle 13.30.

Per la chiusura della segreteria a turno un collaboratore osserverà l’orario dalle 8.00 alle 14.00.

Scuola primaria – lato a

◆ Lampis Nicoletta orario 8.00-14.00

- Pulizia di 4 classi (Aula 7-11-12-13) ;
- Pulizia servizi maschi;
- Pulizia androne;

◆ Cogoni Gino orario 8.00-14.00

- Pulizia di 5 classi (Aula 1-2-3-4-5);
- Pulizia biblioteca;
- Pulizia Servizi;
- Pulizia scale
- Pulizia androne centrale e quello della biblioteca;



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

◆ Corona Maria Ave orario 7.50-13.50

- Pulizia di 5 classi (Aula 6-8-9-10 e 24 del lato b);
- Pulizia servizi femmine e maestre;
- Pulizia locale n. 6;

I collaboratori del lato A dovranno inoltre periodicamente e al bisogno sanificare il locale n. 1 e n. 2.

Il Sig. Ragatzu si occuperà della vigilanza degli alunni del piano terra, dell'accoglienza dei visitatori della scuola primaria lato A e collaborerà con i colleghi per fotocopie e telefono.

L'accoglienza degli alunni all'ingresso e la vigilanza all'uscita sarà effettuata dal Sig. Cogoni Gino e dal Sig. Ragatzu Antonio.

Scuola primaria – lato b :

- ◆ Sanna M.Bonaria orario 7.50-13.50
 - Pulizia di 5 classi (Aula 16-17-18-19-20);
 - Pulizia locale 7;
 - Pulizia servizi;
 - Telefono
- ◆ Pisano Giovanni dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.10 e il sabato dalle 8.00 alle 13.10
 - Pulizia di 5 classi aula 14-15-21-22-23;
 - Pulizia drone;
 - Pulizia del passaggio che porta al lato a sino alla porta tagliafuoco;
 - Pulizia ex mensa;

La pulizia delle scale verrà effettuata osservando turni giornalieri dai collaboratori Sanna e Pisano.

La Sig.ra Aramini Lucia -orario 7.45 13.45- si occuperà della vigilanza degli alunni del piano terra , collaborerà con i colleghi per fotocopie, telefono e distribuzione circolari.

Scuola dell’infanzia:

- Arba Bruno
- Cordeddu M.Bonaria

I collaboratori della scuola dell'infanzia osserveranno l'orario dalle 7.00 alle 14.12 primo turno, dalle 11.00 alle 18.12 secondo turno, i collaboratori si alterneranno giornalmente.



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Scuola secondaria di 1° grado piano terra:

- ◆ Congias Stefano orario 8.00-14.00
 - Pulizia di 3 classi (aula 2-3-4);
 - Pulizia aula informatica
 - Pulizia dei servizi (bagno 5);
 - Accoglienza visitatori;

- ◆ Placentino Rosanna orario 8.15-14.15
 - Pulizia di 4 classi (aula 5-6-7-8) ;
 - Pulizia dei servizi (bagno 4);
 - Chiusura uffici;
 - Accoglienza visitatori;

L’andito verrà pulito con turni settimanali dai collaboratori del piano terra.

Scuola secondaria primo piano:

- ◆ Onnis Antonietta orario 7.50-13.50
 - Pulizia di 4 classi (aula 13-14-15-16);
 - Pulizia andito con la Sig.ra Espa osservando turni settimanali;
 - Pulizia dei servizi (bagno 6)
 - Pulizia locale 4;
 - Pulizia scale con la Sig.ra Espa osservando turni settimanali;
 - Chiusura cancelletto;

- ◆ Espa Franca orario 7.50-13.50
 - Pulizia di 4 classi (9-10-11-12);
 - Pulizia servizi (bagno 7/8);
 - Pulizia andito con la Sig.ra Onnis osservando turni settimanali ;
 - Pulizia scale con la Sig.ra Onnis osservando turni settimanali;
 - Apertura cancelletto;

- ◆ Orru’ Maria Dolores ;
 - Pulizia uffici e androne segreteria;
 - Pulizia servizi personale e disabili;
 - Apertura cancello;
 - Pulizia androne principale;
 - Pulizia locale collaboratori;
 - Collaborazione con la segreteria per fotocopie,
 - Accoglienza visitatori;



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprendisivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Il cortile esterno adiacente tutti i caseggiati verrà pulito giornalmente a rotazione da tutti i collaboratori.

Il giardino verrà ripulito da cartacee, e altro, ogni quindici giorni;

3. Disposizioni comuni ai collaboratori:

Il personale avrà inoltre il compito di:

- Provvedere all’apertura e chiusura, all’inizio e termine del servizio delle tapparelle e delle aule del piano con ritiro e consegna chiavi alla reception per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d’Istituto;
- Collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
- Controllare che non vengono arrecati danni vandalici al patrimonio;
- Provvedere alla pulizia di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezature, a norma con la L. 81;
- 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;
- Accompagnamento nell’ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- Segnalare alla presidenza la presenza di estranei nell’Istituto;
- Segnalare tempestivamente l’assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Supporto ai docenti per fotocopie;
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio.
- Consegnare e ritirare corrispondenza banca e posta;
- Rispondere telefono;

In caso di necessità e/o assenza di un collaboratore, quando per esigenze organizzative non verrà nominato un supplente breve, si procederà con le seguenti modalità:

Per la scuola primaria:

La Sig.ra Corona Maria Ave, la Sig.ra Lampis Nicoletta e il Sig Cogoni Gino si sostituiranno a vicenda ;

La Sig.ra Sanna M.Bonaria e il Sig Pisano Giovanni si sostituiranno a vicenda per le pulizie, la Sig.ra Sanna M.Bonaria, il Sig Pisano Giovanni e la Sig.ra Aramini si sostituiranno a vicenda per la vigilanza.

Per la scuola secondaria:

La Sig.ra Onnis Antonietta sostituirà la Sig.ra Espa Franca e viceversa;

La Sig.ra Placentino Rosanna sostituirà il Sig. Congias Stefano e viceversa.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

In caso di assenza della Sig.ra Orru' Maria Dolores dell'intera giornata la sostituzione sarà effettuata da tutte le collaboratrici della scuola secondaria con turni che coinvolgono due collaboratrici per ogni giorno di assenza che provvederanno alla pulizia della segreteria svolgendo trenta minuti di straordinario a ciascuno, nella giornata in cui verrà pulita la segreteria non si svolgeranno i trenta minuti di straordinario nel proprio reparto. Sarà inoltre prevista l'intensificazione nella misura di un'ora e trenta per ogni assenza per le collaboratrici della scuola secondaria a turno una per assenza.

Nel caso di esigenze particolari (es assenza contemporanea di più collaboratori scolastici o in caso di improvvisa e imprevista assenza di uno dei due collaboratori dell'infanzia) in attesa della chiamata del supplente si provvederà all'utilizzo dei collaboratori a disposizione nell'Istituto Comprensivo.

I collaboratori della scuola dell'infanzia sono tenuti a presentare presso l'ufficio del personale settimanalmente la copia del registro firma con l'orario effettuato al fine di tenere sempre aggiornata la situazione dei permessi e dello straordinario. I collaboratori degli altri plessi consegneranno il cartellino marcattempo al termine del mese.

Attribuzione degli incarichi specifici, di intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Gli importi sono indicati lordo dipendente.

Le risorse disponibili sono:

1	Budget ex funzioni aggiuntive	1.968,06
2	Fondo Istituto ATA 30%	8.600,04
3	Budget intesa 02/10/2014	681,85
4	Finanziamenti comma 3 art 83 lettera a e b CCNL 2003	
5	Economie funzioni aggiuntive sett/dic 2013 genn/agosto 2014	107,50
6	Economie fondo istituto sett/dic 2013 genn/agosto 2014	1.043,31

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

La complessità della scuola dell'autonomia- relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici ed ausiliari- richiede:

- ◆ *un particolare impegno*
- ◆ *specifiche esperienze e competenze professionali*

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA – a domanda – di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori*.

I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e della 2° posizione economica.

Nel caso in cui più assistenti amministrativi siano titolare della 2^ posizione economica si propongono i seguenti criteri per l'attribuzione della sostituzione del DSGA:

1. Rotazione
2. Disponibilità;
3. Posizione nella graduatoria provinciale.



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Tenuto conto delle esigenze di servizio, considerate le precedenti esperienze, la professionalità e le competenze acquisite dal personale amministrativo, si propongono i seguenti incarichi che tengono conto degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 2° posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 07/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.:

Servizi Amministrativi

Nominativo	Compiti assegnati	n. incarichi	importo
Colombu Franca*	Gestione del POF	Incarico specifico Art 47	1.200,00
Furcas Cecilia Emanuela	Gestione patrimonio	Art 7 CCNL 7/12/2005	0,00
Serra Ornella	Albo/sito web fattura elettronica e piattaforma crediti	2° Pos. Econ.	0,00
Sanna Paola	Sostituzione DSGA e coordinamento uffici	2° Pos. Econ.	0,00

La Sig.ra Colombu Franca pur avendo superato il corso per l’attribuzione dei benefici dell’art 7 CCNL 07/12/2005, non risulta beneficiaria ai fini economici quindi sarà destinataria dell’incarico specifico (come da nota Miur n. 7077 del 25 settembre 2014).

I fondi impegnati per gli assistenti sono pari a €. 650,00 più 550,00 relativi al finanziamento dell’intesa del 02/10/2014.

Servizi Ausiliari

Si propone, , la ripartizione degli incarichi specifici in parti uguali per il supporto ai portatori di handicap.

Cognome	Nome	Compiti assegnati	n. incarichi	importo
CORONA	MARIA AVE	Supporto per alunni h	Incarico specifico	108,00
PLACENTINO	ROSANNA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	108,00
ESPA	FRANCA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	108,00
SANNA	MARIA BONARIA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	108,00
PISANO	GIOVANNI	Supporto per alunni h	Incarico specifico	108,00
ONNIS	MARIA ANTONIETTA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	108,00
COGONI	GINO	Supporto per alunni h	Art 7 CCNL 7/12/2005	0,00
LAMPIS	NICOLETTA	Supporto per alunni h	Incarico specifico	108,00
CORDEDDU	MARIA BONARIA	Assistenza alla persona e supporto per alunni h	Incarico specifico	346,71
ARBA	BRUNO	Assistenza alla persona e supporto per alunni h	Incarico specifico	346,70
CONGIAS	STEFANO	Supporto per alunni h	Incarico specifico	108,00

I fondi impegnati per i collaboratori sono pari a €. 1.425,56 più 131,85 relativi al finanziamento dell’intesa del 02/10/2014..



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprendisivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Intensificazione delle prestazioni e, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

(artt. 46 tab a, 86 e 87)

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Si prevede un monte di 200 ore per tutti gli assistenti amministrativi , per intensificazione per fronteggiare maggiori carichi di lavoro che possono verificarsi durante l'anno scolastico quali:

- ◆ 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;
- ◆ introduzione dati nel software SISSI, e SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc; riorganizzazione archivio;
- ◆ graduatorie ATA e personale docente;

Il monte ore relativo all' intensificazione per maggiori carichi di lavoro sarà erogato in relazione alla presenza in servizio e al raggiungimento degli obiettivi raggiunti.

Per la sostituzione colleghi assenti si prevede di destinare due ore per ogni giorno di assenza del collega (malattia, 104, permessi vari con esclusione delle ferie e dei recuperi) sino ad un monte ore di 100.

- ◆ intensificazione per un totale di 300 ore, corrispondente ad un costo di €. 4.350,00.

Intensificazione prestazioni

- | | |
|---|---|
| • Piccola manutenzione | per un totale di 46 ore;
Arba 8, Cogoni 22 Congias 16 |
| • Supporto ai docenti per manifestazioni | per un totale di 144 ore;
12 ore per 10 collaboratori e 24 ore per la Sig.ra Sanna M.Bonaria |
| • Sostituzione colleghi assenti | 2 ore per ogni sostituzione fino al raggiungimento di 160 ore;
tutti i collaboratori |
| • Supporto alla segreteria | per un totale di 12 ore;
Orru' Dolores |
| • Intensificazione per progetto solidarietà | per un totale di 30 ore;
collaboratori scuola primaria |



ISTITUTO COMPRENSIVO “SU PLANU” SELARGIUS

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: caic86200x@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivosuplanu.it posta Istituzionale caic86200x@istruzione.it

Per un totale di 392 ore corrispondenti ad un costo di €. 4.900,00.

Per la sostituzione del collega assente, in caso di necessità e considerate le reali esigenze di servizio, sarà retribuita la prestazione intensiva erogata nella misura di due ore per ogni sostituzione.

A carico del Fondo d'Istituto, al Direttore SGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto previsto dall'art 88, comma 2, lettera j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da enti o istituzioni pubblici e da soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto per le somme previste dagli stessi, e nel caso in cui non siano previste nella misura percentuale dal 4% al 10% dell'importo totale dei progetti secondo la disponibilità.

Qualora nei progetti finanziati dalla UE, da enti o istituzioni pubblici e da soggetti privati siano previste ulteriori somme per l'attività amministrativa una percentuale dal 3% al 9% secondo la disponibilità sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e dell'esperienza acquisita;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio;

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per tutti gli assistenti amministrativi, e i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, o per intensificazione dello stesso, dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA.

Pertanto, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

1	Totale per intensificazione:	9.250,00
2	Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	
3	Totale budget a disposizione	9.643,35
	Totale complessivo	393,35

La spesa complessiva sarà gestita secondo le regole del cd “Cedolino unico”.

Il piano di lavoro potrà essere modificato a seguito della variazione dell'organico o per altri eventi.

Selargius li 11/11/2014

Il DSGA
Rag. Roberta Boi
[firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi
D.Lgs. 39/1993 art. 3, c. 2]