



## ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali – Logistica e Trasporti – Corso Serale  
tel. 0784/30067 – 251117 - fax 0784/32769 Via Toscana, 29 - 08100 - NUORO

Cod. F. 80006290912 - Cod. Ist. NUTD010005 - e-mail [nutd010005@istruzione.it](mailto:nutd010005@istruzione.it) - [nutd010005@pec.istruzione.it](mailto:nutd010005@pec.istruzione.it)

Prot. n. 95/C23

Al Dirigente Scolastico  
p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. A. SC. 2016/2017.

Il Direttore s.g.a.

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- 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;
- VISTO il CCNL/Scuola 29.11.2007 (e precedenti);
- VISTO il Piano dell'offerta formativa;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in 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 l'Istituto opera su un'unica sede;
- CONSIDERATO che nella medesima sede sono attivi un corso diurno ed un corso serale per adulti;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di fatto sono le seguenti: 1 D.S.G.A., 5 Assistenti Amministrativi e 10 collaboratori scolastici;

### PROPONE

per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa, aggiornato per il corrente anno scolastico 2016/2017.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base dell'orario di funzionamento delle due tipologie di corsi attivati nell'Istituto e del numero delle unità del personale ATA assegnate in organico.

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1           Salvaguardia dei beni della Scuola  
Tutto il personale deve avere cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Art. 2           Norme di sicurezza  
Il personale A.T.A., nei limiti delle proprie competenze, deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa sulla sicurezza e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Art. 3           Divieto di fumo  
Si ricorda che ai sensi del D.P.C.M. n. 584 e successive modifiche ed integrazioni è vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze. E' altresì vietato l'uso delle "sigarette elettroniche". Pertanto collaboratori scolastici provvederanno ad un controllo costante ed accurato affinché venga rispettata la normativa in parola. Eventuali infrazioni saranno comunicate al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Art. 4           Uso dei cellulari  
Il cellulare è ormai entrato nell' uso comune. E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

Art. 5           Certificazioni e servizi all'utenza  
Le certificazioni ed ulteriori documentazioni richieste dall'utenza, devono essere predisposte e consegnate entro sette giorni dalla richiesta, fatte salve eventuali urgenze. Qualora si riscontri la necessità l'assistente amministrativo addetto al rilascio dei certificati agli alunni sarà delegato alla firma dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Art. 6           Accertamento presenze sul posto di lavoro  
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto medesimo del personale avviene prioritariamente mediante timbratura del cartellino e solo quando se ne verifichi la necessità mediante foglio firma. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi si riserva di effettuare controlli occasionali.

Art. 7           Assenze per malattia  
L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell' orario di lavoro del giorno in cui si verifica. L'Istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

Art. 8           Permessi brevi  
Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere, che comunque non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi in parola andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero, in caso contrario sarà operata una trattenuta sullo stipendio. Si rammenta, infine, che l'uscita dall' Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal medesimo Direttore.

Art. 9           Ritardi  
I ritardi, oltre ad essere un evento eccezionale, devono essere sempre giustificati e recuperati o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

#### Art. 10 Ferie

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, di norma, entro il 31 agosto. Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A. o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico. Devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie estive devono essere di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi e possono essere fruiti nel periodo 01/07-31/08, previa richiesta del dipendente da presentarsi entro e non oltre sabato 14 giugno, con risposta dell'Amministrazione entro venerdì 20 giugno. Entro tale termine, infatti, il Direttore S.G.A. provvederà a predisporre il piano di ferie, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Nei periodi di sospensioni delle attività didattiche, il numero minimo delle unità in servizio, indispensabile per salvaguardare i servizi minimi, sarà di due collaboratori scolastici e un assistente amministrativo. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si adotterà il criterio della rotazione annuale con riferimento alle ferie fruiti negli anni precedenti, fatte salve eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate. Gli eventuali giorni di ferie residui, non fruiti entro il 31 agosto, saranno fruiti dal personale di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo e potranno essere goduti in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri a carico dell'Amministrazione. La richiesta deve essere effettuata almeno tre giorni prima della fruizione. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale a tempo determinato con contratto al 30 giugno 2017 o al 31 agosto 2017 fruirà dei giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto, invece il personale con contratto di supplenza breve potrà fruire dei giorni di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio, diversamente si provvederà alla liquidazione dei giorni maturati.

### CAPO II SICUREZZA

#### Art. 11 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- a Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- b. la riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- c. il D.S. deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell' apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.
- d In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza.

### CAPO III AGGIORNAMENTO

#### Art. 12 Attività di aggiornamento, formazione e informazione.

Nei limiti delle risorse disponibili potranno essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

CAPO IV  
CRITERI E MODALITA' PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO  
E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 13 Orario di servizio

- a) L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituto: esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche per le attività d'insegnamento, quelle funzionali all'insegnamento stesso, attività di organi collegiali, funzionamento degli uffici amministrativi, colloqui con i genitori, per i quali la scuola può essere, eccezionalmente, aperta fino alle ore 23,30.  
L'orario di servizio verrà rilevato dall'orologio marcatempo mediante timbratura dell'entrata e dell'uscita. In caso di mancata timbratura per qualsiasi motivo, il personale è tenuto a comunicarlo per iscritto al Dsga.
- b) Nell'eventualità dell'uso dei locali della scuola da parte di Enti, Associazioni ecc., l'orario di apertura e chiusura della medesima dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico, tenuto conto del fatto che i servizi di apertura, chiusura, sorveglianza e custodia dei locali devono essere garantiti dal personale della scuola.
- c) Orario ordinario.  
L'orario ordinario del corso diurno di lavoro è stabilito di norma in 36 ore settimanali, articolate su 6 giorni, tuttavia in rapporto all'orario delle lezioni potrà subire un incremento fino alle 40 ore settimanali. L'eccedenza oraria sarà recuperata nel periodo di sospensioni delle lezioni didattiche. L'orario ordinario del corso serale è fissato in 36 ore settimanali ma articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con recupero delle ore di servizio eccedenti le ordinarie 6, prestate nel corso della settimana nella giornata di sabato.
- d) Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile. E' consentita una flessibilità degli orari d'ingresso/uscita, di massimo trenta minuti, per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità va prefissato, l'orario ingresso e quello di uscita. Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità, anticipando e/o posticipando gli orari d'ingresso/uscita, per motivate esigenze personali e familiari del personale, restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizi.
- e) Turnazione  
S'intende, per turnazione, l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Se il funzionamento del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni potranno avere durata settimanale o giornaliera. La turnazione coinvolge tutto il personale d'ogni profilo, chiamato alla prestazione di servizio. Il Direttore S.G.A., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio turno.
- f) Lavoro straordinario  
Si ricorrerà al lavoro straordinario, qualora fosse necessario, in occasione dello svolgimento di attività didattiche programmate dagli organi collegiali, del funzionamento dell'ufficio di segreteria in orario pomeridiano, delle riunioni degli Organi Collegiali, della sostituzione dei colleghi assenti e per far fronte ad imprevisti.
- g) Gli orari di lavoro ordinario, flessibile e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente. Il personale, assunto per supplenze brevi e saltuarie, è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il personale assente.
- h) L'orario di lavoro potrà subire modifiche in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica;
- i) All'apertura e alla chiusura della Scuola provvede il personale ausiliario in servizio nella scuola.

Art. 14 Orario di servizio nei periodi di sospensione attività didattiche  
Nei periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze estive, natalizie e pasquali, tutti i collaboratori scolastici, al fine di rendere la fruizione delle ferie maggiormente rispondente alle richieste del personale stesso, presteranno servizio, di norma, nella fascia oraria 8.00 – 14.00, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 15 Sostituzione dei colleghi assenti

- a) Alla sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni normative vigenti in materia e al verificarsi delle condizioni previste dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti si provvederà alla nomina del personale supplente.
- b) Per i collaboratori scolastici in caso di assenze brevi di una o più unità, i colleghi in servizio provvederanno alla sostituzione. Le ore eccedenti, riconosciute per la sostituzione, saranno riportate in un registro all'uopo predisposto dal direttore s.g.a., che sarà sottoscritto dal dirigente scolastico e dal medesimo direttore. Ugualmente le ore di intensificazione saranno riportate in un registro predisposto dal direttore s.g.a. e sottoscritto dal medesimo.
- c) Le ore di intensificazione prestate saranno retribuite con il Fondo di Istituto, compatibilmente con la dotazione finanziaria, mentre le ore di straordinario saranno compensate con il recupero di ore libere, cumulabili anche in giornate libere, che potranno essere usufruite dal personale compatibilmente con le esigenze della scuola, nel periodo di sospensione e/o dopo il termine delle attività didattiche.

Art. 16 Urgenze e necessità

In caso di necessità e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni o mansioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Art. 17 Orario di servizio del personale dell'ufficio di segreteria

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

Il personale amministrativo, oltre a svolgere gli ordinari incarichi organizzativi sotto riportati, è invitato a supportare, sotto il profilo amministrativo e organizzativo, i docenti coordinatori e/o responsabili delle attività progettuali deliberate dal Consiglio di Istituto, attivate o da attivare nel corso del corrente anno scolastico. Il personale interessato fruirà di un compenso orario e/o forfetario che sarà definito sulla base della complessità e gravosità dei progetti da programmare ed attivare. Le unità del personale amministrativo saranno individuate secondo i seguenti parametri:

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

Il personale amministrativo presterà tale servizio preferibilmente oltre l'orario ordinario, nel rispetto delle modalità organizzative progettuali.

## CAPO V

### COMPITI E RIPARTIZIONE SERVIZI DEL PERSONALE A.T.A.

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI ED AMM.VI

Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi 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 A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza. (ogni atto ascrivibile alla nota "visti gli atti di Ufficio").

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali e periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta col Dirigente Scolastico.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS, finanche tacitamente, di fronte a esigenze di servizio, e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del Fondo Istituto (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Allo stesso modo, nell'eventualità che il DS attribuisca, con Delega, al DSGA, compiti configurabili in incarico di funzione dirigenziale (a titolo esemplificativo Delega Privacy, Delega rapporti con i Revisori)

Il DSGA ha, a sua volta, ha la facoltà di delegare proprie prerogative ad altri soggetti, quali Docenti, Personale di Segreteria, Collaboratori Scolastici (ad es. sono delegabili: la responsabilità di consegnatario di beni mobili, la funzione di Ufficiale rogante ecc.)

#### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

I singoli Assistenti sono personalmente responsabili:

- del buon funzionamento della parte di settore loro affidata;
- degli atti e dei documenti da loro elaborati secondo procedure rapide e trasparenti – questi devono essere verificati nei contenuti e firmati o siglati da chi li ha prodotti: la firma del compilatore dovrà risultare nelle certificazioni e la sigla in tutti gli altri atti;
- della tenuta e della cura dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi;

Costituisce dovere d'ufficio il comunicare immediatamente al Direttore Servizi GG.AA. o, in caso di sua assenza, al Dirigente Scolastico, qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dell'ufficio e, se possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi.

Ogni Assistente risponde direttamente al DSGA di ogni atto compiuto.

Non è consentita alcuna decisione di eliminazione documentaria né che comporti discrezionalità che possa avere ripercussione esterna senza l'autorizzazione del DSGA o del DS, e il DSGA deve esserne sempre e comunque informato.

E' fatta salva la spontanea collaborazione per problemi specifici o eccessivo carico di lavoro quando questo non comporti interruzione di altro dovere d'ufficio.

I singoli Assistenti Amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili: del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari o disposizioni interne; della tenuta e della cura dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi; del materiale di cancelleria loro affidato, delle attrezzature e degli strumenti di lavoro in uso.

Gli atti e i documenti predisposti dagli Assistenti Amministrativi devono essere sottoposti al controllo e verificati nei contenuti prima di essere sottoposti alla firma del Capo d'Istituto e/o del Direttore dei S.G.A. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza

entro il termine massimo di 7 giorni e devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle Regole sul trattamento dei Dati personali "sensibili" e/o "comuni".

I singoli Assistenti Amministrativi, dovranno quotidianamente utilizzare Intranet o altri strumenti stabiliti dal Ministero per la lettura delle circolari di competenza.

Il DSGA deve essere messo a conoscenza di qualsiasi documento in arrivo o partenza e prenderne visione.

La presenza in servizio è verificata dalla timbratura con l'orologio marcatempo.

Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate, in luogo della normale retribuzione dal Fondo in base alla disponibilità finanziaria, su richiesta, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione;

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA.

I recuperi per ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro, per brevi uscite autorizzate o per assenze non altrimenti giustificabili devono essere espletati entro l'anno scolastico in cui si sono verificati; Vengono riconosciute come ore di recupero le ore utilizzate per la formazione se non altrimenti incentivate in base alla disponibilità finanziaria.

Gli Assistenti Amministrativi hanno l'obbligo di consegnare al DSGA, in busta chiusa, la password di accesso alla propria postazione, le chiavi degli armadi e tutta la documentazione relativa al proprio servizio deve essere sempre a disposizione del DSGA anche e soprattutto se l'assistente è assente. Tale disposizione non si applica agli accessi al SIDI la cui password è personale e non può essere comunicata a nessuno.

La mancata osservanza di quanto disposto fa scattare il "richiamo verbale" di competenza del DSGA che, in caso di recidiva chiederà al Dirigente l'avvio della Procedura disciplinare di sua competenza.

Flessibilità della ripartizione dei servizi amministrativi

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno svolte dalle unità in servizio.

Servizi e compiti amministrativi:

Il Direttore s.g.a. nell'ambito delle funzioni previste nel profilo di area come indicato nella Tabella A del C.C.N.L. 2006/2009, tenuto conto che l'organico di diritto e di fatto dell'Istituto prevede cinque unità amministrative dispone la seguente ripartizione dei servizi e compiti amministrativi:

### **Reparto 1 (assegnato alla Sig.ra Francesca Loi)**

Alunni

- Predisposizione della modulistica per iscrizione alunni con relativa verifica e caricamento dati alunni, nonché per la predisposizione e tenuta dei fascicoli personali degli alunni e della stampa delle pagelle; supporto al processo di dematerializzazione dei registri e delle schede di valutazione;
- supporto alle rilevazioni Invalsi, rilevazioni varie e statistiche inerenti gli alunni;
- predisposizione e gestione atti relativi all'adozione dei libri di testo;
- gestione assenze alunni;
- statistiche e rilevazioni inerenti gli alunni;
- predisposizione dati alunni per organico di diritto e di fatto;
- compilazione registro diplomi, tenuta registro di carico e scarico dei diplomi con relativa verifica delle giacenze;
- gestione trasferimenti, nulla osta e trasmissione documentazione, pratiche alunni diversamente abili;
- registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni occorsi agli alunni per inoltrare ai vari enti; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e relativa trascrizione;

- archiviazione;
- servizio di sportello.

Sostituzioni dei colleghi assenti in caso di assenza.

## **Reparto 2 (assegnato alla Sig.ra Ornella Secci)**

### Personale

- Richiesta e trasmissione documenti dei dipendenti, dichiarazioni e certificati di servizio;
- convocazioni personale supplente, stipula contratti, controllo documentazione di rito, comunicazione contratti al Centro dell'Impiego Territoriale;
- graduatorie aspiranti supplenti, adempimenti conferma in ruolo docenti e ata, registro dei contratti;
- registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni occorsi al personale docente e ATA per inoltrare all'INAIL.;
- tenuta dei fascicoli personali docenti e ata a tempo indeterminato e supplenti;
- predisposizione e verifica della documentazione delle seguenti pratiche: ricostruzione di carriera, progressione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, riconsunzione periodi assicurativi e pensionamenti;
- redazione graduatorie interne del personale docente e a.t.a.;
- predisposizione dati personale per organico di diritto e di fatto;
- statistiche e rilevazioni concernenti il personale;
- servizio di sportello.

Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

## **Reparto 3 (assegnato al Sig. Claudio Lostia)**

### Gestione finanziaria

- Trattamenti competenze accessorie sia a carico FIS e non FIS, compresi arretrati, al personale a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto, cedolini, registro competenze accessorie, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD, dichiarazione ritenuta d'acconto;
- dichiarazione mod. 770;
- dichiarazione IRAP;
- ritenute previdenziali, erariali e assistenziali (conteggi, versamenti e relative dichiarazioni),
- compilazione modelli TFR1 e 2, modelli disoccupazione;
- conguaglio contributivo; gestione della liquidazione dei compensi relativi agli esami di stato; liquidazione competenze al personale interno impegnato in attività progettuali deliberati dal Consiglio di Istituto e/o attivate autonomamente, qualora previsto, dal dirigente scolastico;
- rimborsi spese viaggio, compensi a esperti esterni e dell'amministrazione statale;
- nomine per incarichi al personale interno ed esterno.

Supporto al direttore s.g.a. nell'attivazione e gestione dei progetti attivati nel corso dell'anno scolastico; nella redazione dei seguenti atti contabili e verifica della relativa documentazione: programma annuale, variazioni al programma annuale, conto consuntivo, flussi di cassa, impegni e mandati di pagamento, accertamenti e reversali di incasso.

Gestione viaggi di istruzione;

### Gestione acquisti

- Richiesta preventivi, caricamento offerte, predisposizione prospetti comparativi e verbali di individuazione delle ditte fornitrici, liquidazione fatture.

### Magazzino

- Ricognizione materiale, verifica e ritiro delle merci in arrivo, registro dei beni in consegna, redazione verbali collaudo, applicazione numero inventario attrezzature, corrispondenza e rapporti con i fornitori. Scritture contabili inventariali obbligatorie e tenuta degli atti, buoni di ordine, buoni di carico e scarico dei beni, giornale di magazzino, imputazione spese al programma annuale.

L'Assistente svolge l'incarico di sostituzione del direttore s.g.a. in caso di sua assenza per applicazione art. 7 del CCNL 2004/2005 II^ Biennio.

Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

#### **Reparto 4 (assegnato al Sig. Antonio Pinna)**

Servizi contabili

- Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto, inoltre domande per l'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare.
- Tenuta del registro conto corrente postale

Personale

- Verifica e calcolo mensile delle ore di presenza del personale A.T.A. in servizio;
- gestione assenze e permessi e relative rilevazioni, visite fiscali, comunicazione dati sciopero.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni

#### **Reparto 5 (assegnato alla Sig.ra Giovannina Bussu)**

Protocollo e Protocollo digitale

- Scarico quotidiano della posta elettronica ordinaria e certificata dalle e-mail box istituzionali e delle News del MIUR;
- archiviazione della posta;;
- protocollo della corrispondenza in partenza e in arrivo;
- invio elenchi e pieghi all'ufficio postale, consegna della corrispondenza in arrivo al Dirigente Scolastico o al Direttore s.g.a., distribuzione copia della posta elettronica e cartacea agli uffici competenti e con procedura digitale;;
- archiviazione, anche digitale atti protocollati e riordino archivi; redazione, registrazione e trasmissione atti e circolari ai diversi uffici, al personale della scuola e agli alunni;
- registrazione e pubblicazione atti all'Albo on line dell'Istituto;
- supporto alla gestione del sito della Scuola;
- servizio elettorale per le elezioni degli organi collegiali;
- convocazione Organi Collegiali, atti di nomina e surroga componenti organi collegiali
- circolari della Dirigenza e comunicazioni Scuola Famiglia;
- rapporti con Enti (USR, USP, Provincia, Nugoro s.p.a.)
- supporta la collega del reparto 1 Sig.ra Francesca Loi nell'espletamento delle sue funzioni.

#### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE TECNICO

Gli assistenti tecnici garantiscono 24 ore di compresenza co il docente e 12 ore per la manutenzioni, riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche e per la preparazione del materiale. Collaborano con i docenti dei laboratori per la manutenzione e gli acquisti e la consegna del materiale obsoleto e non funzionante al magazzino; collaborano col docente per evitare asportazioni di materiale dai laboratori e per comunicare le eventuali variazioni di dotazioni dei laboratori.

Effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti.

Collaborano con il direttore s.g.a. alle operazioni di inventario, comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni del laboratorio.

Si prevede la presenza in orario antimeridiano (8,00 – 14,00) dei 2 assistenti tecnici:

- per l'area AR02 (trattamento del testo) il Sig. Ugo Flore;
- per l'area AR08 (chimica e scienze).il Sig. Salvatore Mura.

## DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AUSILIARIO

### Pulizia

la pulizia è intesa come: svuotamento dei cestini, spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, arredi ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di panni, stracci e prodotti di pulizia. Il personale dovrà esimersi dal mescolare soluzioni e prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. A tal riguardo si precisa che qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza personali generali. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro dello stesso personale, in particolare per ciò che riguarda eventuali scritte o altro sui muri e sulle porte. Le unità in servizio nelle ore pomeridiane sono tenute a provvedere alla pulizia del proprio reparto e al riordino delle aule e degli ambienti utilizzati nel corso delle attività pomeridiane.

### Cortili esterni

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

### Rifiuti

Il personale è tenuto a porre le buste dei rifiuti al di fuori del cancello di ingresso che si affaccia su via Lombardia entro e non oltre le 8.25, secondo la seguente calendarizzazione:

secco indifferenziato e umido	martedì, giovedì e sabato;
carta	lunedì;
vetro	mercoledì
plastica	venerdì.

### Abbigliamento

Tutti i collaboratori dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. 81/2008, nonché il cartellino di individuazione.

### Fotocopie

Ciascun bidello provvede al servizio di fotocopie per il reparto di rispettiva competenza ed è tenuto a conformarsi alle disposizioni del dirigente scolastico. A tal merito si segnala che E' ASSOLUTAMENTE VIETATO DUPLICARE LIBRI o PARTI DI ESSI. Potranno essere fotocopiate una o qualche pagina di libri SOLO previa autorizzazione del dirigente scolastico o su delega del medesimo dai suoi collaboratori.

### Servizio posta e commissioni per gli uffici di segreteria e presidenza

Le unità in servizio provvedono secondo una turnazione giornaliera e in ordine alfabetico, al servizio di consegna e ritiro della posta . nonché ai servizi di ritiro e consegna di atti ed ulteriore documentazione ad uffici, ditte e privati. L'unità impossibilitata o assente sarà sostituita dalla collaboratrice che segue in ordine alfabetico. Il personale deve effettuare il servizio nel minor tempo possibile.

### Servizio di sorveglianza

Ogni collaboratore è tenuto a sorvegliare il proprio reparto, pertanto non è ammesso l'abbandono per alcun motivo, se non per esigenze di servizio. Il personale è tenuto a vigilare durante l'orario di lezione e durante la ricreazione affinché non si formino gruppi di alunni all'interno dei bagni, segnalando al dirigente o ai suoi collaboratori situazioni particolari. E' tenuto a sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante ( ad esempio durante i cambi ora e gli intervalli). La vigilanza comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio della dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Internamente all'Istituto e negli spazi esterni delimitati è necessario garantire che gli studenti non escano fuori.

### Rapporti con il pubblico

A qualsiasi persona esterna che accede alle sedi dell'Istituto deve venir richiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione, contattando l'Ufficio di Segreteria. Eccezionalmente se il visitatore si qualifica come genitore o parente di un alunno venuto a consegnare materiale didattico dimenticato dall'alunno stesso, il personale provvederà a consegnare il suddetto materiale all'interessato. Nel caso in cui un genitore chieda di avere un colloquio con la Dirigente l'unità all'ingresso contatterà telefonicamente la stessa Dirigente per le istruzioni del caso. L'orario Fatte salve situazioni particolari o in caso di particolari esigenze l'orario al pubblico è tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00 e il martedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00.

#### Vigilanza sul patrimonio

Il personale deve verificare quotidianamente e comunicare in termini tempestivi al Dirigente Scolastico e/o al Direttore S.G.A. eventuali anomalie e atti vandalici riscontrati e, possibilmente, individuare eventuali responsabili.

#### Turnazioni

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

1. assistenza e vigilanza in occasione di attività, riunioni e incontri pomeridiani inseriti e non inseriti nel piano delle attività annuale, qualora tali servizi non possano essere assicurati dalle unità in servizio nel turno serale;
2. ore prestate oltre l'orario ordinario di servizio per riunioni e/o attività straordinarie, urgenti e non programmate, qualora tali servizi non possano essere assicurati dalle unità in servizio nel turno serale;
3. sostituzioni di colleghi assenti. Le sostituzioni dei colleghi assenti per brevi periodi saranno garantite dal personale in servizio;
4. un'unità, nella giornata di sabato, provvede ai seguenti servizi:  
chiusura degli Uffici dirigenziali e amministrativi, chiusura dell'ingresso e del cancello su via Toscana, chiusura del cancello su via Lombardia e attivazione dell'impianto di allarme;

#### Orario di servizio dei collaboratori scolastici

##### Collaboratori scolastici corso diurno

Le otto unità assegnate alla fascia diurna osservano il seguente orario servizio.

##### Nei periodi di svolgimento dell'attività

Da lunedì a sabato	1 unità (uffici)	07.00 – 13,00
Da lunedì a venerdì	1 unità (palestra)	07.55 – 14.10
sabato		07.55 – 12.15
Da lunedì a venerdì	6 unità (altri reparti)	07.55 – 14.10
sabato		07.55 – 12.45

##### Nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Da lunedì a sabato	8 unità	08.00 – 14.00
--------------------	---------	---------------

### Collaboratori scolastici corso serale

Le due unità assegnate al corso serale osservano il seguente orario di servizio:

#### Nei periodi di svolgimento dell'attività

Da lunedì a venerdì	1 unità (A)	14.42 – 22.00
Da lunedì a venerdì	1 unità (B)	14.00 – 20.00
sabato		08.00 – 14.00
Da lunedì a venerdì	1 unità (C)	20.00 – 22.00 (orario straordinario di servizio)

I 72 minuti giornalieri prestati in eccedenza alle 6 ore quotidiane, pari a complessive 6 ore settimanali, saranno recuperate dall'unità (A) nella giornata di sabato della medesima settimana. Solo in caso di particolari ed urgenti necessità potrà essere richiesta la presenza di entrambe le unità assegnate al corso serale nella giornata del sabato.

L'unità (C) è individuata tra il personale in servizio nel turno antimeridiano secondo una turnazione giornaliera definita in base all'ordine alfabetico.

#### Nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Da lunedì a sabato 2 unità 08.00 – 14.00  
(compatibilmente con le esigenze di servizio l'Istituto resterà chiuso nelle giornate di sabato e il personale sarà collocato in ferie o recupererà le ore di straordinario prestate nel corso dell'anno scolastico, fatta salva altra tipologia di assenza)

#### Distribuzione del carico di lavoro

##### Turno diurno

REPARTO	PIANO	CORRIDOIO	LOCALI
<b>ANGIUS</b>	TERRA	PALESTRA	DEPOSITO MATERIALE DI PULIZIA
	PRIMO	LABORATORIO	N. 3 AULE A SINISTRA + LABORATORIO + BAGNI + CORRIDOIO + AULA A DESTRA
<b>CAGGIU</b>	PRIMO	UFFICI	ATRIO + N. 5 UFFICI + N. 1 GABBIOTTO + N. 1 BIDELLERIA + CORRIDOIO UFFICI + LOCALE ACCANTO AL VANO ASCENSORE
	PRIMO	DIRIGENZA	SALA PROFESSORI + UFFICI DIRIGENZA + BAGNO PROFESSORI
	PRIMO	LABORATORIO	VICEPRESIDENZA
	SECONDO		ARCHIVIO
			LA SIG.RA CAGGIU PROVVEDE ALL'APERTURA DEL CANCELLO SU VIA LOMBARDIA
<b>CRISPONI</b>	PRIMO	DIRIGENZA	PRIME 4 AULE +BAGNI + CORRIDOIO + EX AULA DI FRONTE AL BAGNO PROFESS. + LOCALE AFFIANCO A BAGNO PROFESS. + SCALA ANTINCENDIO

REPARTO	PIANO	CORRIDOIO	LOCALI
<b>GARAU</b>	SECONDO		N. 2 AULE DESTRA + AULA (SMISTAMENTO) LATO DESTRO + BAGNI + LABORATORIO
	PRIMO	LABORATORIO	AULA ALTERNANZA RELIG.CATTOLICA + RAMPA DI SCALE DAL PRIMO PIANO AL PIANO TERRA
<b>LOI</b>	TERRA	DI FRONTE ALL'INGRESSO	SECONDA (SMISTAMENTO), TERZA E QUARTA AULA + BAGNI + CORRIDOIO
		LABORATORIO	AULA
		ATRIO	SCALE ESTERNE
			LA SIG.RA LOI PROVVEDE ALL'APERTURA DEL 2° CANCELLO SU VIATOSCANA
<b>SENES</b>	TERRA	BIBLIOTECA	3 AULE + BIBLIOTECA + LOCALE COMODATO D'USO + BAGNI
	TERRA	DI FRONTE ALL'INGRESSO	PRIMA AULA
		ATRIO	LOCALE SOTTO LA SCALA PRINCIPALE
			IL SIG. SENES, IN SOSTITUZIONE SIG.RA LOI, PROVVEDE ALL'APERTURA DEL 2° CANCELLO SU V.TOSCANA
<b>SPADA</b>	SECONDO		TRE AULE LATO SINISTRO + CORRIDOIO + 3 EX AULE A DESTRA DELLE SCALE + RAMPA DI SCALE DAL PRIMO AL SECONDO PIANO
	TERRA	DI FRONTE ALL'INGRESSO	SOSTEGNO
<b>TICCA</b>	TERRA	PALESTRA	INGRESSO ESTERNO + CORRIDOIO + LABORATORIO CHIMICA + PALESTRA + SPOGLIATOIO + DEPOSITO ATTREZZI + BAGNI

Turno serale

REPARTO	N.	PIANO	CORRIDOIO	LOCALI
DEMURTAS	1	TERRA	LABORATORIO AERONAUTICO	4 LABORATORI + 1 LOC. SERVIZIO + 2 BAGNI + CORRIDOIO + SPAZIO EST. CHIUSO
			INGRESSO	ATRIO
	2	TERRA	INGRESSO	SCALE ESTERNE
			DI FRONTE ALL'INGRESSO	1 AULA
	PRIMO	BIBLIOTECA	N. 3 AULE + BAGNI	

REPARTO	N.	PIANO	CORRIDOIO	LOCALI
UNITA' IN STRAORDINARIO	3	TERRA	INGRESSO	AULA MAGNA
			DI FRONTE ALL'INGRESSO	1 AULA
		PRIMO	LABORATOIRO	N. 3 AULE LATO SINISTRO

L'Unità in straordinario è individuata sulla base di una turnazione giornaliera, al fine di ridurre l'aggravio di lavoro al personale.

Si attira l'attenzione delle due unità LOI e SENES, e i loro eventuali sostituti, sull'importanza della vigilanza ai due ingressi della scuola (quello principale su via Toscana e quello sul cortile dell'Istituto che si affaccia su via Santa Barbara).

Si attira l'attenzione del Sig. Ticca e dei suoi eventuali sostituti sull'importanza della vigilanza all'ingresso che si affaccia sul cortile della scuola.

#### SPAZI ESTERNI

Gli spazi esterni saranno puliti almeno una volta alla settimana, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, dai collaboratori come di seguito indicato:

Angius - Caggiu cortile interno che si affaccia su via S. Barbara;

Ticca ingresso via Lombardia fino a porte antipanico palestra;

Crisponi – Senes cortile esterno che si affaccia su via Toscana dall'ingresso principale fino all'angolo via Lombardia e cortile esterno che si affaccia su via Lombardia;

Garau - Spada scala di emergenza che si affaccia su via Toscana e spazio di fronte all'ingresso per disabili su via Toscana;

Demurtas cortile esterno che si affaccia su via Toscana dall'ingresso principale fino all'angolo via Santa Barbara (compreso).

La docente Anna Maria Gregu svolge l'attività di bibliotecaria secondo la seguente programmazione:

#### Nei periodi di svolgimento dell'attività didattica

Da lunedì a venerdì 08.00 – 14.00  
martedì e giovedì 15.00 – 18.00

Le 6 ore prestate in eccedenza alle 6 ore quotidiane nelle giornate di martedì e giovedì saranno recuperate dalla docente nella giornata di sabato della medesima settimana. Solo in caso di particolari ed urgenti necessità potrà essere richiesta la presenza della bibliotecaria nella giornata del sabato.

#### Nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Da lunedì a sabato 08.00 – 14.00

(compatibilmente con le esigenze di servizio l'Istituto resterà chiuso nelle giornate di sabato e il personale sarà collocato in ferie o recupererà le ore di straordinario prestate nel corso dell'anno scolastico, fatta salva altra tipologia di assenza).

Nuoro, 11.01.2017

Il Direttore s.g.a.  
Firmato Giovanni Rosa