

ISTITUTO COMPRENSIVO BUDDUSO'

VIA COMM. FUMU 07020 BUDDUSO'

ssic80600x@istruzione.it- ssic80600x@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022 2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei diversi incontri organizzati con il personale ATA ;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4 + 1 unità in deroga
Collaboratori Scolastici	18 unità + 18 ore

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria.

Orari ricevimento uffici:

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

Assistenza telefonica con l'utenza dalle ore 10.00 alle 13.00.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Per necessità e urgenze previo appuntamento il sabato dalle ore 11.00 alle 13.00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

Il DSGA riceve dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,00 alle 13.00, per adempimenti particolari preferibilmente previo appuntamento.

CHIUSURE :

- La domenica e i festivi
- I giorni di festività nazionale
- Il sabato durante i mesi di luglio e agosto e i giorni di chiusura prefestiva, durante le vacanze natalizie e pasquali, ancora da approvare dal personale interessato, soggetti alla delibera del Consiglio di Istituto.

Articolazione oraria:

Il personale amministrativo presterà servizio come da calendario che si allega e che fa parte integrante del presente piano, consentendo, al personale in servizio, a turno il riposo settimanale il sabato.

Il presente piano sarà suscettibile di variazioni nel corso dell'anno

ATTIVITÀ E COMPITI D.S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo –contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
 - Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
 - Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
 - Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
 - E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
 - Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
 - Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
 - Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
 - Redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
 - Predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
 - Aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute .
 - Firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento.
 - Provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori
 - Provvede alla gestione del fondo delle minute spese
 - Predisporre il Conto Consuntivo
 - Tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
 - E' responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
 - Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
 - Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
 - Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
 - Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale
 - Redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
 - Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei Conti.
- L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali quando richiesto.

il DSGA

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Deiana Rosella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie – Gestione PAGO PA - Esami di stato - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Verifica situazione vaccinale studenti - Gestione elezioni scolastiche organi collegiali: Consigli di classe, interclasse, intersezione Consiglio di Istituto – RSU; - Gestione polizza assicurativa alunni e personale; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili” e Docenti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” /trasparenza.

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Deiana Rosella Collabora con il DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento - Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Anagrafe prestazioni: - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line/trasparenza".
---	--	---

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>SINI LAURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Rapporti con enti esterni - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"/trasparenza.
<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>SINI LAURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Giovanna Frau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia del personale ATA e Docente (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Predisposizione incarichi e nomine ATA - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - <u>Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze;</u> - <u>Comunicazioni e Verifica Casellario giudiziario</u> - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"/trasparenza - Adempimenti connessi alla privacy. - Polizza assicurativa alunni e personale
---	---------------------------------	---

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Langella Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Predisposizione incarichi e nomine docenti - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Verifica Casellario Giudiziario - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Ricostruzioni di carriera, incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"/ trasparenza,
---	---	---

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi	Alessandra Zedde	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla gestione alunni, collaborazione con l'ufficio alunni nella gestione - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida dell'ANAC) - verifica contributi volontari famiglie – Gestione PAGO PA - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e comunicazione personale aderenti - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici; - Cura e tenuta del registro dei decreti, ricostruzioni di carriera e progressioni di carriera; - Cura e tenuta del registro dei contratti del personale; - Gestione elezioni scolastiche organi collegiali: Consigli di classe, interclasse, intersezione Consiglio di Istituto – RSU - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica - Gestione Dichiarazione dei servizi del personale, nomine incarichi del personale - Rapporti con enti esterni RTS – INPS- ENTI LOCALI - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"/ trasparenza

Si segnala che alcune attività sono state assegnate a più persone per l'eventuale incarico in sostituzione di personale assente.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – apertura scuola e cancelli esterni - chiusura scuola e cancelli esterni.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

1 Lavoro ordinario

• **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

□ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.

□ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 11.30 alle ore 17.30, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane..
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci
- Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega **Criteria per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio nel plesso.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica o in caso di compresenza non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

In attesa della contrattazione e nelle more della stessa si individuano i seguenti settori cui affidare responsabilità ulteriori legate ad autonomia operativa:

- . assistenza alunni disabili
- . assistenza primo soccorso
- cura e igiene della persona
- Individuazione dei settori lavorativi da incentivare ai fini dell'attribuzione con il fondo dell'istituzione scolastica

intensificazione :

- Assistenza alunni Disabili
- . Sostituzione colleghi assenti
- . Cambio turno
- . Collaborazione con la Segreteria
- . Collaborazione con i docenti
- . Intensificazione per orario di servizio su due plessi
- . Piccole Manutenzioni
- Inventario
- Supporto istruzione e formazione colleghi

COLLABORATORI SCOLASTICI

ALLEGATO N. 1 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO BUDDUSO'
SEDE CENTRALE

Unità di personale n. 3

Orario di Funzionamento:

Dal lunedì al Sabato ore 8,30 – 13,30

Orario di servizio :

Antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00,

UNITA' ASSEGNATE: TOLU – MURTINU- PAZZOTTU

	Nominativo	Orario di servizio	Compiti
1	TOLU CLAUDIO	8.00-14.00 Rientri a turno	Pulizia 3 aule 3B – 3C- 1C - Bagni Ragazze e Ragazzi - ALUNNI Diversamente abili. Sala Sorveglianza alunni , CORRIDOIO scale da 1° piano a piano terra Assistenza alunni diversamente abili Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Centralino telefonico; Segnalazione malfunzionamenti fotocopiatore; UFFICI SEGRETERIA: tutti i giorni stanza D.S. - DSGA – UFFICIO Protocollo
2	Murtinu Monica	8,00-14,00 Rientri a turno	Pulizia 3 aule 1A-1B- 2C , corridoio di pertinenza Bagno ragazzi e bagno disabili, corridoio Scale, aula informatica Sorveglianza alunni; Sorveglianza accesso ingresso; Assistenza alunni diversamente abili Centralino telefonico; Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Segnalazione malfunzionamenti UFFICI SEGRETERIA: tutti i giorni Sala Professori e Bidelleria aula Covid
	Pazzottu		Sorveglianza accesso ingresso, sorveglianza alunni Centralino telefonico; Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Segnalazione malfunzionamenti fotocopiatore;
	Tutti a turno spazi comuni		ACCESSO INGRESSO SPAZIO ESTERNO - INGRESSO E CORRIDOIO PIANO TERRA

N.B.:

A turno i collaboratori effettueranno la chiusura della scuola e svolgeranno le attività programmate in orario pomeridiano.

Così come a turno effettueranno l'apertura della scuola con ore eccedenti l'orario d'obbligo per le attività degli organi collegiali programmate al pomeriggio (consigli di classe, scrutini, elezioni organi collegiali riunione della giunta e del Consiglio di Istituto)

A turno max 2 unità è prevista la pulizia della palestra, l'attività verrà svolta salvo imprevisti in corrispondenza con la giornata libera del docente. Si rimane in attesa della calendarizzazione dei turni.

ALLEGATO N. 2 - SCUOLA PRIMARIA BUDDUSO'

Unità di personale n. 4

Orario di Funzionamento:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30

Scuola elementare: Sabato dalle ore 8,30 alle 13,30

UNITA' ASSEGNATE : - Saba –Tilocca – Saba - Secchi

ORARIO DI SERVIZIO:

DU UNITA' AL MATTINO

DUE UNITA' IN ORARIO POMERIDIANO COME DA PROSPETTO CHE SI ALLEGA E CHE FA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE PIANO

Unità	Nominativo	Orario di servizio	Compiti
1	SABA LUCIANA - SABA MARILENA	COME DA PROSPETTO ALL N. 2	Pulizia ambienti: ala vecchia E NUOVA TEMPO NORMALE 1° PIANO, aule laboratori 2 ^a e 4 ^a aula (aula gruppi) Scale ala nuova dal 2° piano al piano terra Corridoio - bagni alunni e insegnanti. Sorveglianza alunni Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione uffici di Segreteria Supporto attività dei colleghi
2	TILOCCA - SECCHI	COME DA PROSPETTO EE BUDDUSO' ALL N. 2	Pulizia ambienti: aula sostegno 2° piano classi T.P 1-2-3-4-5 scale dal 2° piano al piano terra ala vecchia bagni alunni – corridoio Sorveglianza alunni Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione con gli uffici di Segreteria Supporto attività dei colleghi

NOTE: Al mattino è prevista la vigilanza all'ingresso, le unità presenti in servizio dovranno affiancare le docenti e accompagnare gli alunni nei corridoi di pertinenza, al pomeriggio effettueranno la vigilanza le unità in turno per l'orario pomeridiano.

MENSA: I COLLABORATORI IN SERVIZIO FARANNO LA PAUSA PRANZO E USUFRUIRANNO DEI PASTI ASSIEME AGLI ALUNNI.

Il presente piano è suscettibile di variazioni.

ALLEGATO N. 3 - SCUOLA MATERNA BUDDUSO'

Unità di personale n. 2

Orario di Funzionamento:

dal lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30,

Sabato: CHIUSURA ATTIVITA'

UNITA' ASSEGNATE : MARRONE - MANCA

Orario di servizio: come da prospetto le unità in servizio effettueranno 36 ore dal lunedì al venerdì - il sabato libero.

N	Nominativo	Orario servizio	di	Compiti
1	MARRONE – MANCA	8.00- 15.12		Pulizia ambienti: aule e sala giochi Sorveglianza alunni
2	Mattino Pomeriggio	10.18-17.30		Assistenza alunni necessità quotidiane <u>Igienizzazione dei locali</u> Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Segnalazione malfunzionamenti
	Spazi comuni			Pulizia pertinenza esterna quando necessario ma almeno due volte la settimana

Il presente piano è suscettibile di variazioni.

ALLEGATO N. 4 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO ALA' DEI SARDI

Unità di personale n. 1

Orario di Funzionamento:

Dal lunedì al sabato dalla ore 8,30 alle 13,30

Orario di servizio:

Antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00,

UNITA' ASSEGNATA : Corrias Antonio Paolo

N	Nominativo	Orario di servizio	Compiti
1	Corrias	8,00-14,00	Pulizia ambienti : n. 3 classi , sala professori, corridoio Sorveglianza alunni Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica
			Pulizia pertinenza esterna, aula informatica, aula sostegno, bidelleria quando necessario

Per la pulizia della palestra si rimane in attesa della calendarizzazione , a turno 2 unità, una della scuola primaria e una della scuola secondaria provvederanno alla pulizia e igienizzazione della stessa.

Così come con ore eccedenti l'orario d'obbligo è prevista la prestazione di servizio per le attività degli organi collegiali programmate al pomeriggio (elezioni organi collegiali, scrutini ed esami).

Sulla base degli impegni verrà fornita la calendarizzazione degli impegni e delle attività

Il presente piano è suscettibile di variazioni.

ALLEGATO N. 5 - SCUOLA PRIMARIA ALA' DEI SARDI

Unità di personale n. 2

Orario di Funzionamento:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30

Orario di servizio:

Antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00,

Pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle 17,00*

UNITA' ASSEGNATE: Di Salvo - Fois

	Nominativo	Orario di servizio	Compiti
1	Di Salvo- Fois	8.00- 15.12 9.48-17.00 Martedì programmazione 17.00-18.30	Pulizia n. 5 aule Sorveglianza alunni Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Collaborazione alle ore 11,00 con il collega sella scuola secondaria
	SPAZI COMUNI		Quando necessario o almeno 2 volte la settimana pulizia e spolvero Corridoio- scale, aula di inglese aula informatica spazio esterno

NOTE:

Le due unità assegnate presteranno servizio dal lunedì al venerdì a settimane alterne e giorni alterni.

Il martedì è prevista la programmazione il collaboratore che effettua il turno pomeridiano presterà servizio fino alle 18.30

Le ore prestate in eccesso verranno recuperate il sabato e/o durante le interruzioni dell'attività didattiche così come previsto dal CCNL vigente.

La pulizia della palestra in collaborazione con il personale della scuola media verrà effettuata su richiesta del personale durante l'orario di servizio, a turno una delle due unità presenti si alternerà con il collaboratore della scuola media.

Si rimane in attesa della calendarizzazione del servizio.

Il presente piano è suscettibile di variazioni.

ALLEGATO N. 6 - SCUOLA PRIMARIA PATTADA

Unità di personale n. 4

Orario di Funzionamento:

Dal lunedì al Venerdì ore 8,30 – 13,30

UNITA' ASSEGNATE: Vecciu- Deiosso – Cherchi- Achenza – Porcu

Orario di servizio come da prospetto che si allega

	Nominativo	Orario di servizio	Compiti
1	VECCIU	COME DA PROSPETTO ALL N. 1	4 aule piano terra bagni piano terra alunne , corridoio, ingresso Sorveglianza alunni Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Centralino telefonico; Segnalazione malfunzionamenti fotocopiatore
2	ACHENZA ROSA	ALL N. 1	Pulizia n. 2 classi 4 ^a e V ^a T.P Pulizia corridoio a - bagno alunni Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Centralino telefonico; Segnalazione malfunzionamenti fotocopiatore
3	DEIOSSO	COME DA PROSPETTO ALL N. 1	Pulizia 3 aule T.P 1 ^a 2 ^a 3 ^a Bagni - androne 1° piano corridoio 1 piano Pulizia classi gruppi e corridoio di pertinenza scale ala nuova dal 2° al 1° piano Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Segnalazione malfunzionamenti fotocopiatore;
	SPAZI COMUNI DEIOSSO- CHERCHI		SCALE ALA NUOVA DAL 1° PIANO AL PIANO TERRA
	CHERCHI		Servizio di portineria- Fotocopie
	SPAZI COMUNI A TURNO PER TUTTI		IGIENIZZAZIONE LOCALI – PULIZIA PERTINENZE ESTERNE quando necessario o almeno 2 volte a settimana – IL SABATO A TURNO PULIZIA DELLA PALESTRA CON SERVIZIO ANNESSO

Note: le unità della scuola elementare interagiscono con il collaboratore della scuola materna

E' prevista la pulizia della palestra 1 volta la settimana con turni di 2 unità

Si rimane in attesa della calendarizzazione dei turni settimanali.

In attesa dell'assegnazione di ulteriori unità, si adotta provvisoriamente il piano ALL.1 che fa parte integrante del presente documento

Il presente piano è suscettibile di variazioni

ALLEGATO N. 7 - SCUOLA INFANZIA PATTADA

Unità di personale n. 1

Orario di Funzionamento:

Dal lunedì al venerdì ore 8.00 – 16.30

Sabato ore 8,30 – 13,00

UNITA' ASSEGNATE: Terrosu

	Nominativo	Orario di servizio	Compiti
1	Terrosu	Come da prospetto ALL N. 1	Classi scuola materna – corridoio – bagni- Sorveglianza alunni Pulizia pertinenza esterna Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Segnalazione malfunzionamenti fotocopiatore
	Porcu Gianfranca		interagisce con l'unità della scuola dell'infanzia E SECONDARIA DI 1^ GRADO piano terra-

Note: l'unità della scuola dell'infanzia interagisce con i collaboratori della scuola primaria come da prospetto allegato 1.

Si rimane in attesa della calendarizzazione dei turni settimanali.

Il presente piano è suscettibile di variazioni

ALLEGATO N. 8 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PATTADA

Unità di personale n. 2

Orario di Funzionamento:

Dal lunedì al Sabato ore 8,30 – 13,30

Martedì e Giovedì rientro pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30

UNITA' ASSEGNATE:

	Nominativo	Orario di servizio	Compiti
1	CHESSA IMMACOLATA	Vedi Prospetto ALL.1 8,00-14,00 14,30 – 17,30 martedì-	Archivio, bagni alunni Pulizia n. 5 aule Sorveglianza alunni Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Centralino telefonico; Segnalazione malfunzionamenti fotocopiatore; piccole manutenzioni;
2	PORCU Gianfranca	Vedi Prospetto ALL.1 Dalle ore 8.00 alle 14.00 Martedì e giovedì	Collabora con l'unità della scuola media il martedì e il giovedì durante la mensa, si occupa della pulizia della scale e dell'ingresso di accesso ai locali della scuola secondaria. Almeno due volte alla settimana o più volte se necessario è prevista la pulizia del bagno, sala professori e aula informatica Sorveglianza alunni Assistenza alunni necessità quotidiane Sorveglianza accesso ingresso Fotocopie attività didattica Collaborazione segreteria amministrativa Centralino telefonico; Segnalazione malfunzionamenti fotocopiatore; piccole manutenzioni

Tutto il personale in servizio nel plesso di Pattada dovrà effettuare sostituzioni nella scuola materna, elementare e nella scuola secondaria di 1° in caso di assenze non programmate del personale.

Si segnala la sorveglianza al piano superiore della scuola elementare, preme sottolineare che qualora a causa delle assenze del personale per motivi improrogabili e imprevisti due unità prestino la sorveglianza al piano terra (classi scuola primaria e infanzia – servizio di portineria) mentre l'altra unità si sposterà al piano superiore (classi scuola primaria) in attesa del collega di turno o in sostituzione.

Il presente piano è suscettibile di variazioni .

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 8.00 fatti salvi casi particolari. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi al 30 giugno) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

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 periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto 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 della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi incompleto, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porgo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. File organizzazione orario plesso Pattada e plesso scuola primaria Budduso'
2. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari);
5. Linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Maria Maddalena Sanna