

Al Direttore SGA - SEDE

Al Personale ATA

Alle RSU del Liceo Artistico Foiso Fois

Ai Responsabili di sede

All'ALBO

Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2015/2016, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

Il Dirigente Scolastico

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n. 626/94;

Visto il CCNL del 4/08/1995;

Visto il D.Lgs. n. 242/96;

Visto il D.M. n. 292/96;

Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. n. 382/98;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto 11 D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l.a.s. 2015/2016 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto del 14.12.2015

Visto il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2016 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto del 14.12.2015

Visti gli ordini di servizio Prot.3589 /3566/3863/3736/3769/3896/3898/4185-2015 e 469/2016 aventi ad oggetto l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi

Considerato l'organico di diritto a.s. 2015/2016 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto delle posizioni economiche esistenti in organico, nonché del budget per gli incarichi di cui all'art.47 del CCNL notificato dal MIUR per l'a. s.2015/16

Tenuto conto del Fondo istituto notificato dal MIUR per l'a.s.2015/16

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 ATA sentito nelle riunioni del 8, 11-09-2015 e 22/02/2016

Vista la proposta di Piano di Lavoro presentata dal Direttore SGA in data 22/02/2016

Considerato che alla data odierna le RSU dell'Istituto risultano decadute

ADOTTA

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l.a.s. 2015/16

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del Direttore .S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008

PREMESSA

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni da questo impartite. così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano arrecare pregiudizio sia al Liceo, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

RAPPORTI CON ALUNNI E GENITORI

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile al conseguimento delle finalità educative e all'azione didattica dell'Istituto. La qualità del rapporto col personale, con i genitori e con il pubblico è decisiva nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e nella creazione del clima educativo che deve caratterizzare il servizio scolastico. Di conseguenza, la valorizzazione delle competenze del personale A.T.A. risulta fondamentale per l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Istituto.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF

Per l'anno scolastico 2015/2016 la dotazione organica del personale ATA è di n. 24 unità di personale di cui 1 in PT:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:** Giovanna Mercurio

- **n. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a tempo indeterminato:**

1. Concu M.Giuseppina
2. Desogus Salvatore
3. Meloni Piera
4. Sirigu M.Beatrice
5. Tulifero Maddalena
6. Usai Carla
7. Usai Maria Antonietta

n.2 ASSISTENTI TECNICI a Tempo indeterminato

1. Francesco Esposito
2. Federico Barbarossa

n.12 COLLABORATORI SCOLASTICI a Tempo Indeterminato

1. Atzeni Lucio
2. Baire Angelo
3. Borgnolo Patrizia
4. Cao Antonia
5. Girina Antonino
6. Marongiu Irene
7. Marras Giacinta
8. Moi Anna Maria
9. Pau Marco
10. Piras Piermondo
11. Setzu Chiara
12. Zedda Rita

n.3 COLLABORATORI SCOLASTICI a tempo determinato

1. Pisano Sergio
2. Schirru Raimondo
3. Melis Annamaria (Tempo parziale)

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA (attività didattica e/o amministrativa)

Il Liceo Artistico ha il seguente orario di servizio:

sede centrale di Via Sant'Eusebio dalle ore 8.00 alle ore 15.00 – martedì 15.00/18.00

sede staccata di Via Bixio dalle ore 8.15 alle ore 14.10

sede staccata Leonardo dalle ore 8.00 alle ore 17.30

L'orario di lavoro ordinario è 8.00/14.00. La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale.

L'orario di lavoro del personale ATA è stato redatto considerando:

- a.l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b.l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c.l'orario delle attività del P.O.F.;
- d.l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 o previo appuntamento

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola e alle esigenze servizio scolastico

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento

dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e 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'ex 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 di lavoro viene svolto su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato. Eventuale servizio straordinario dovrà essere recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTE TECNICO

L'orario di servizio dell'assistente è di 36 ore su sei giorni; viene autorizzato lo svolgimento dell'orario flessibile con recupero dello straordinario svolto ogni due sabati oppure in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica

La presenza dell'assistente tecnico verrà garantita nelle sedi di Via sant'Eusebio e Via Bixio e, a sabati alterni, o comunque quando necessario nella sede del Leonardo

L'orario dell'assistente tecnico è articolato in base al numero delle classi in cui si insegna la chimica ed è così distribuito: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti ore 12 sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di informatica, degli uffici, LIM nelle aule etc

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2012/2013 (cfr. art.5 del DM) “ ***nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico***”.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00

orario pomeridiano (martedì) dalle ore 15.00 alle ore 16.00 e gli altri giorni previo appuntamento

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano, oltre alla giornata di martedì, a rotazione, sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza del personale assistente amministrativo in coerenza con le attività programmate nel POF e collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc

E' consentita la flessibilità degli orari di ingresso e uscita di 15 minuti in più o in meno, fermo restando l'ammontare complessivo della prestazione giornaliera; in ogni caso l'orario d'ingresso non può essere anticipato prima delle 7.45.

Eventuali richieste difformi motivate da esigenze personali potranno essere autorizzate compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione

Nel caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste dovranno essere segnalate al Direttore S.G.A il giorno immediatamente successivo

L'apertura degli uffici in orario pomeridiano verrà garantita con l'adozione di turni tra il personale o con l'adozione dell'orario flessibile su cinque giorni con rientri etc. L'AA che maturi sei ore di servizio straordinario settimanale avrà diritto al recupero dello stesso al sabato oppure nei giorni di martedì e giovedì in ogni caso entro la fine dell'anno scolastico con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in periodi di minore attività. In ogni caso il recupero del sabato non potrà pregiudicare l'apertura dello sportello e degli uffici didattica e personale

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Considerato che l'apertura e il funzionamento delle sedi deve essere assicurata alle ore 7.45, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

SEDE CENTRALE Via Sant'Eusebio

Orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 18.00 Collaboratori Scolastici assegnati alla sede n.8 (cfr.ordini di servizio nn.3736 del 14.09.2015 e 3769 del 15.09.15)

I Collaboratori, in squadre di 4 ruotano settimanalmente sui due turni; il turno dalle 12.00 alle 18.00 è obbligatorio il martedì per apertura uffici e per tutte le attività che dovessero presentarsi durante la settimana oltre le ore 16.00. E' cura dei Collaboratori Scolastici di turno verificare le eventuali attività programmate settimanalmente o garantire comunque il servizio per eventuali esigenze straordinarie.

orari	Collaboratori
7.30/13.30	Marras/Pau/ Setzu /Atzeni
10.00/16.00	Baire/Girina/Marongiu/Cao
12.00/18.00	

SEDE DI VIA BIXIO

Orario di servizio 8.00/14.10 i Collaboratori Scolastici assegnati alla sede n.4 (cfr.ordini di servizio nn.3896 del 21.09.2015 e 469 del 29.01.2016)

I Collaboratori, in squadre di 2 ruotano settimanalmente sui due turni;

Turno antimeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 presenti 2 unità *

Turno pomeridiano: dalle ore 9.30 alle ore 15.30 presenti n. 2 unità (il sabato 9.00/15.00)

**Al fine di garantire un adeguato servizio di pulizia compromesso dalla riduzione dell'organico di una unità, i Collaboratori del turno antimeridiano sono autorizzati a svolgere 6 ore settimanali di servizio straordinario da gestire autonomamente in base alle esigenze quotidiane.*

SEDE LEONARDO

Orario di servizio 8.00/17.30 i Collaboratori Scolastici assegnati alla sede n.3 (cfr.ordini di servizio nn.4185 del 9.10.2015)di cui uno con semiesonero e uno in part time

I 2 collaboratori a tempo pieno ruotano settimanalmente sui turni "a" e "b"; il turno b lavora su 5 giorni prestando servizio effettivo per 35 ore settimanale.

I Collaboratori che prestano servizio alternandosi sui turni "a" e "b" hanno comunque diritto alle 35 ore in quanto la turnazione prevede l'apertura della sede per più di 10 ore consecutive

LUNEDI/MERCOLEDI'/VENERDI'

a)Turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30

b)Turno intermedio dalle ore 7.30 alle ore 15.45 con la pausa di 30'

c)Sig.ra Anna Melis Turno pomeridiano dalle ore 12.00 alle ore 18.00

MARTEDI'

- a) Turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.10 – 13.40/17.00
- b) Turno intermedio dalle ore 7.30 alle ore 15.45 con la pausa di 30'

GIOVEDI'

- a) Turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.55 – 15.10/17.45
- b) Turno intermedio dalle ore 7.30 alle ore 15.45 con la pausa di 30'

SABATO

- a) Turno antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30 –
- b) A rotazione sabato libero

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2015. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 20 Maggio 2015 che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2015 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 dicembre 2015. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 21 Marzo 2016 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 18 Marzo 2015.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 2 Collaboratori scolastici e N. 2 Assistenti amministrativi.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

Nell'a.s. 2015/16, l'ingresso di una nuova unità di personale consente una distribuzione dei compiti che soddisfi due esigenze specifiche:

1. necessità di sostituire eventuali colleghi assenti e sopperire a disfunzioni interne
2. adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni del CAD – abbandono del cartaceo e passaggio al digitale

Relativamente al primo punto si è sopperito creando un mansionario flessibile e all'occorrenza frazionabile su sei unità

Relativamente al punto 2, l'obiettivo di garantire il passaggio alla conservazione sostitutiva a decorrere entro il corrente a.s. comporta che la distribuzione degli incarichi potrebbe subire un'ulteriore ridistribuzione per la necessaria riorganizzazione del servizio posta e protocollo

Si riporta di seguito l'attribuzione degli incarichi organizzativi e l'assegnazione del personale agli uffici
Ufficio protocollo/affari generali – Sig.ra Usai

Ufficio personale Amm.vi Sig.ra Tulifero/Sig.ra Sirigu

Ufficio didattica Sig.ra Usau Carla / Concu Maria Giuseppina

Ufficio acquisti/ amministrativo -contabile/conservazione sostitutiva Sig.ra Piera Meloni /Sig. Salvatore Desogus

Gestione POSTA elettronica

La Sig.ra Sirigu provvede quotidianamente allo scaricamento e smistamento della Posta Elettronica sulle caselle dei singoli assistenti, del Dirigente, del Direttore e dell'eventuale docente interessato compreso l'invio al referente per l'aggiornamento del sito; ciascun assistente deve invece provvedere a: scaricare il messaggio, controllare il protocollo assegnato in ingresso dall'Ufficio protocollo e avviare l'istruttoria della pratica per la sua spedizione/archiviazione.

UFFICIO PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

<p>Sig.ra Usai Maria Antonietta (personale che usufruisce dei permessi per motivi di studio)</p>	<p>Protocollo: Registrazione in arrivo e in partenza della posta -elettronica e ordinaria uffici tutti e consegna alla Dsga per smistamento ai vari uffici; stampa e tenuta registro protocollo al termine dell'anno. Tenuta registro ATA uscite di servizio. Autorizzazione libera professione</p> <p>Archivio: archiviazione corrispondenza Entrata /Uscita uffici tutti e sistemazione archivio corrente e storico al termine dell'anno;</p> <p>Posta: posta in uscita e compilazione distinte postali per spedizione corrispondenza;</p> <p>Circolari: predisposizione circolari uffici tutti e consegna all'ufficio di competenza per pubblicazione nel sito;</p> <p>Accesso agli atti:/accesso civico predisposizione pratiche per accesso agli atti in collaborazione con DS e Dsga; Supporto Direttore per adempimenti Amministrazione trasparente /accesso civico</p> <p>Organi Collegiali Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva; predisposizione delibere Consiglio d'Istituto, pubblicazione all'albo e tenuta registro</p> <p>Assemblee sindacali : circolari e rilevazione monte ore; accesso agli atti per le pratiche di competenza in collaborazione con DS</p> <p>Scioperi: Rilevazione scioperi, compilazione statistica, e trasmissione dati degli scioperanti all'ufficio personale per la comunicazione della relativa trattenuta</p> <p>Locali scolastici: Richiesta intervento manutenzione stabili e arredi alla Provincia edilizia scolastica/Pro-Service / Azienda USL per disinfestazioni</p> <p><u>Supporto uffici tutti per esigenze straordinarie segnalate di volta in volta dal DS o dal Dsga</u></p>
---	---

UFFICIO DIDATTICA 2 unità

<p>Sig.ra Concu Maria Giuseppina</p> <p>CLASSI PRIME E SECONDE QUINTE</p> <p>Sig.ra Usai Carla CLASSI TERZE – QUARTE E QUINTE</p>	<p>Pubblicazione sul sito e affissione albo; Adempimenti Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza</p> <p>Supporto Dirigenza nell'elaborazione dell'organico diritto/fatto, Iscrizione alunni, composizione classi e informatizzazione dati personali; formazione /gestione fascicolo personale alunno: rilascio certificati vari, diplomi etc; trasmissione e acquisizione documenti; caricamento tasse scolastiche e relativi esoneri classi assegnate; comunicazione nominativi alunni morosi all'ufficio contabile; trasmissione alle famiglie comunicazione annuale per debito formativo; esonero lezioni educazione fisica; corsi di recupero e istruttoria viaggi d'istruzione; predisposizione registri di classe e consigli di classe assegnate; raccolta programmi e relazioni finali; compilazione circolari e archiviazione atti; predisposizione pagelle - tabelloni per scrutini classi - registro generale dei voti; pratiche assistenza alunni (sussidi e borse studio); Esami di Stato: predisposizione atti e adempimenti, compilazione e trasmissione dati al sistema centrale; Esami maturità candidati esterni; elenchi elezioni organi collegiali classi assegnate (alunni, genitori); tenuta registro infortuni alunni, denunce assicurazione e INAIL; sportello; statistiche; libri in comodato d'uso; predisposizione materiale elettorale organi collegiali in collaborazione commissione elettorale</p> <p>accesso agli atti per le pratiche di competenza</p> <p>registro carico/scarico e perpetuo diplomi Stato /adozioni libri di testo/statistiche enti vari; esami idoneità, pratiche alunni portatori handicap/ maturità candidati esterni per comunicazione dati altri Licei –anagrafe alunni ; Supporto registro elettronico: conferimento password ai supplenti etc</p>
---	--

Nb I compiti vengono ripartiti per mere ragioni organizzative ma si intendono formalmente assegnati ad entrambe le assistenti

UFFICIO PERSONALE

Liceo Artistico Statale "Foiso Fois"

via s.Eusebio, 4 - 09127 Cagliari - tel. 070 554586/666508 - fax 070 524323 - casl01000n@istruzione.it - www.liceoartisticotocagliari.it

<p>Sig.ra Tulifero Maddalena</p> <p>PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO</p>	<p>Supporto DS per predisposizione organico personale docente Tenuta stato personale e fascicoli personali: richiesta /trasmissione documentazione personale Entrata/Uscita; gestione assenze : visite fiscali, emissione decreti ed eventuale trasmissione a Ragioneria e DPT per trattenute stipendi; infortuni, denunce INAIL compilazione registro; decreti autorizzazione ore eccedenti e trasmissione DPT; pratiche trasferimenti, utilizzazioni e passaggi di ruolo; certificati servizio; istruzione pratica dimissioni volontarie- pensionamenti; trasmissione atti per apertura, sospensione, riattivazione spesa fissa personale docente ITI comunicazioni varie alla DPT; Tenuta registro assenze, ; Statistiche varie personale docente;Aggiornamento annuale graduatoria soprannumerari per classe di concorso;;Rilevazione permessi componenti direttivi sindacali; Informatizzazione dati – aggiornamento fascicolo elettronico/SIDI ;Predisposizione atti elezione organi collegiali personale docente tutto; Gestione commissioni esami preliminari e di Stato; Tenuta registro fonogrammi assenze docenti; affissione albo e pubblicazione sito; accesso agli atti per le pratiche di competenza in c o o l l a b o r a z i o n e c o n D S Adempimenti Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza</p>
<p>Sig.ra Sirigu Beatrice</p> <p>PERSONALE DOCENTE E ATA A TEMPO DETERMINATO – PERSONALE ATA ITI</p>	<p>Pratiche generali amministrative personale Tempo Determinato trasmissione documentazione personale Entrata/Uscita; formazione e aggiornamento graduatorie d'istituto per incarichi materie tutte; Convocazione per sostituzione titolari assenti; Predisposizione contratti supplenze brevi e trasmissione atti ufficio contabile in allegato al prospetto riepilogativo servizio/assenze entro la prima settimana del mese successivo; predisposizione contratti per supplenze annuali e sino al termine delle attività didattiche e trasmissione atti apertura, sospensione o riattivazione spesa fissa alla D.P.T. ;Gestione assenze personale ITD: visite fiscali, tenuta registro, emissione decreti ed eventuale trasmissione a DPT o segreteria contabile interna per trattenute stipendi; infortuni, denunce INAIL compilazione registro; rilevazione scioperi e trasmissione dati personale docente TD; Certificati di servizio informatizzazione dati; compilazione tabulato per ferie non godute e giorni partecipazione esami e trasmissione alla DPT e Ragioneria Informatizzazione dati – aggiornamento fascicolo elettronico SIDI completo di assenze; trasmissione tabulato assenze mensile personale ATA all'ufficio amministrativo per gestione software assenze PC time; TEMPO INDETERMINATO: 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; permessi, pratiche trasferimenti, utilizzazioni, passaggi di ruolo; istruzione pratiche dimissioni volontarie – pensionamenti; Tenuta registro assenze; Certificati di servizio statistiche varie personale gestione organico predisposizione graduatorie interne d'istituto / soprannumerari autorizzazione ore eccedenti e aggiuntive personale</p> <p>affissione albo, accesso agli atti per le pratiche di competenza in collaborazione con DS e custodia registro</p> <p>Pubblicazione sito e adempimenti Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza</p>

Nb I compiti vengono ripartiti per mere ragioni organizzative ma si intendono formalmente assegnati ad entrambe le assistenti

UFFICIO ACQUISTI/ AMMINISTRATIVO -CONTABILE/CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

<p>Sig.ra Meloni Piera</p>	<p>- convalida mensile competenze personale tutto supplenze brevi tramite funzioni cedolino unico/SIDI;</p> <p><u>cedolino unico</u>: predisposizione tabelle competenze accessori TUTTE esami Stato, fondo istituto attività aggiuntive, straordinario ore eccedenti, attività sportiva etc;</p> <p><u>liquidazione compensi accessori</u> interni/esterni, emissione mandati compensi netti e versamento contributi/itenute previdenziali e fiscali Mod. F24EP;</p> <p><u>denunce previdenziali e fiscali</u>: Uniemens, Mod. 770, Irap, conguaglio fiscale (pre 1996) e Certificazione Unica operatori esterni, TFR per il personale a T.D e a T.I aderenti Fondo Espero, certificati compensi accessori fini pensionistici;</p> <p><u>gestione fatture elettroniche</u>: emissione mandati e versamento IVA Mod. F24EP, comunicazione pagamento piattaforma certificazione crediti, tenuta archivio.;richiesta DURC e controllo Equitalia</p> <p>SUPPORTO Direttore SGA per calcolo, verifica, richiesta fondi emolumenti,</p>
----------------------------	---

	<p>ritenute, per verifiche di cassa;</p> <p><u>ricostruzioni di carriera</u> personale docente/non docente; riscatto/ riconoscimento servizi pre-ruolo e ricongiunzione L.29;</p> <p><u>incarico per legge sulla privacy</u> :copia periodica su CD del data base server segreteria;</p> <p><u>supporto dipendenti</u> per la richiesta piccolo prestito; pratica prestiti pluriennali INPDAP personale docente non docente;</p> <p><u>tenuta registro conto corrente</u> postale e cura riepilogo mensile spese postali;</p> <p><u>gestione software timbrature</u> e riepilogo mensile cartellini personale ATA;</p> <p><u>anagrafe delle prestazioni</u>; incarichi conferiti ad esterni o autorizzati ad interni; affissione albo; pubblicazione sito, accesso agli atti per le pratiche di competenza in collaborazione con DS Adempimenti Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza</p>
Sig. Salvatore Desogus	<p>-Avvio e gestione conservazione sostitutiva – <i>programma gecodoc</i> uffici tutti</p> <p>-Richiesta/acquisizione preventivi (consultazione CONSIP e MEPA)) predisposizione prospetti comparativi e verbali; rapporti con i fornitori, emissione buoni d'ordine d'acquisto (acquisizione CIG,DURC e documentazione etc); emissione mandati di pagamento;</p> <p>-supporto Dsga nella predisposizione dei rendiconti alla Provincia e altri Enti locali per gestione fondi;</p> <p>-verbali di collaudo per materiale da inventariare- controllo regolarità della fornitura -tenuta registri inventario (carico e scarico)</p> <p>-tenuta registro materiale facile consumo;</p> <p>-acquisizione richieste materiali e attrezzature da docenti e verifica dotazione esistente; segnalazione scorte minime; distribuzione materiale facile consumo ai laboratori;acquisizione richieste materiali di pulizia e distribuzione nelle sedi; Scuola e Provincia e apposizione N.; supporto al direttore per consegna attrezzature e licenze ai Responsabili di laboratorio; concessione in comodato d'uso locali, arredi e attrezzature; tenuta e cura registro chiavi date in dotazione e loro recupero; registro software per ufficio denunce furti e smarrimento; affissione albo; pubblicazione sito, accesso agli atti per le pratiche di competenza in collaborazione con DS Adempimenti Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza</p>

n.b. I compiti vengono ripartiti per mere ragioni organizzative ma si intendono formalmente assegnati ad entrambe le assistenti

Tutti gli assistenti sono invitati a rapportarsi con il Direttore SGA, per eventuali dubbi o incertezze circa l'applicazione/interpretazione della normativa d'interesse o anche solo per l'adozione di eventuali iter procedurali ritenuti ottimali ma difformi da quelli consueti.

Tutte le comunicazioni, in entrata ed in uscita, devono avvenire tramite caselle ufficiali della scuola, pertanto:

- Tutte le istanze indirizzate a Liceo Artistico Foiso Fois devono pervenire alla casella ufficiale casl01000n@istruzione.it ma gli assistenti sono comunque autorizzati a far indirizzare la medesima istanza anche sulla propria casella di posta elettronica per conoscenza.
- Gli assistenti amministrativi, sono autorizzati alla consultazione delle caselle casl01000n@istruzione.it e della pec casl01000n@pec.istruzione.it per la visione di istanze aventi carattere d'urgenza (assenze per malattia, accettazione supplenza etc). Tutti gli assistenti Amministrativi per le comunicazioni ufficiali al pubblico devono obbligatoriamente utilizzare le caselle suddette. Sarà cura di questa amministrazione fornire la password per l'accesso dal portale.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

LABORATORI: INFORMATICA

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti del materiale;
- Prelevare il materiale dal magazzino (deposito) e consegnare, sempre in magazzino (deposito), il materiale obsoleto o non funzionante
- Collaborare, con il docente responsabile del laboratorio, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori utilizzati nonché alle LIM nelle aule e a tutte le apparecchiature informatiche della scuola

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I carichi di lavoro sono stati equamente ripartiti tra i Collaboratori Scolastici in relazione al turno, infatti, la particolare articolazione oraria dei corsi che hanno termine alle 14.10 comporta una pulizia dei locali cadenzata dai tempi dell'attività didattica di ciascuna sede.

In generale pertanto i Collaboratori provvedono allo svolgimento delle seguenti attività secondo i turni e le ripartizioni indicate dagli ordini di servizio:

Turno antimeridiano : provvedono all'apertura della scuola, al controllo della praticabilità delle vie di evacuazione e delle porte tagliafuoco, al servizio di vigilanza e alla pulizia delle aule che dovessero liberarsi durante l'orario di servizio

Turno intermedio e pomeridiano : provvedono al servizio di vigilanza e alla pulizia di tutte le aule /uffici e parti comuni

Via S.Eusebio

1. **Sig. Pau Marco** -Piano Terra – Aule M1/M2/spazi esterni e scala di sicurezza, cortile interno
2. **Sig.Baire Angelo** - Piano Terra – scala principale sino al 1° piano/ingresso –sala prof.- aule nn.0/1 servizi alunni/doc/sostegno+ ingresso Parco Martiri delle Foibe + ingresso Via S.Eusebio+ ex magazz.+ bagno+cortile interno
3. **Sig.ra Marongiu** - Piano Terra: aule nn.2/3/4/5-rip +auletta sostegno + corridoio
4. **Sig.ra Marras** -Piano Terra: aule nn.6/7/8/9 uff.respondibili+corridoio +bagni alunni
5. **Sig. Atzeni**- Piano I aule nn. 10/11/12/13/14 /15+ /+ corridoio
6. **Sig.Girina** - Piano I aule nn./16/17/ aula 18 +aula sostegno (ex presidenza)+ archivio zona ante presidenza +- scala interna ingresso pedonale Eusebio 2+corridoio+ bagni alunni maschi
7. **Sig.ra Setzu** -Piano I + presidenza+bagno + vicepresidenza +-uffici 1,2,3,4,5, corridoio bagno docenti + bagno sostegno + bagno alunne
8. **Sig.Cao** - Piano II aule nn.19/20/21/22 bagni andito scala interna dal 1° piano al piano secondo

Cfr Allegato 1 ordine di servizio Prot. 3736/c2 del 14.09.2015 per assegnazione reparti e postazioni per la vigilanza

Cfr. Allegato 2 ordine di servizio Prot.3769 /C2 del 15.09.2015 per turni settimanali

Via Bixio

Sigg. Borgnolo /Piras – Piano Terra

Sigg. Atzeni /Moi – 1^ Piano

n.b. le assegnazioni ai piani al 1/02/2016 si alternano

Cfr Allegato 3 ordine di servizio Prot. 3896/c2 del 21.09.2014 per ripartizione e turni; Allegato 4 ordine di servizio Prot. 469/c2 del 29.01.2016 per

Leonardo da Vinci

Sig Pisano – 2^piano musicale

Sig.ra Zedda – 1^ piano artistico

Sig.ra Melis – lunedì/mercoledì /venerdì -

Nb. Le pulizie vengono effettuate di comune accordo con i collaboratori

DISPOSIZIONI COMUNI

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

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; quotidianamente dovranno provvedere al controllo delle porte tagliafuoco e della praticabilità delle vie di evacuazione; segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la

sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro fornite dall'istituzione scolastica. I collaboratori scolastici dovranno utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati e delle cui chiavi deterranno il possesso.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
6. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
7. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. La strisciatura del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
8. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
9. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista, di norma, la concessione di ferie: eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
10. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007,
ART. 7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008**

Assistenti Amministrativi

Posizioni economiche ex art 7 del CCNL 2005 AA e AT

Sono presenti n. 06 Assistenti titolari della seconda posizione economica (sequenza contrattuale 25 luglio 2008) si propone

Assistenti amministrativi:

Sig.ra Maddalena Tulifero /Sig.ra MB Sirigu /Sig.ra Piera Meloni /Sig.ra MG Concu /Salvatore Desogus/Maria Antonietta Usai

**Aggiornamento contenuti sito - sezione Amministrazione trasparente per l'area di competenza.
Passaggio al digitale e alla conservazione sostitutiva - utilizzo Gecodoc**

Assistente Tecnico

Sig. Franco Esposito: manutenzione LIM sede Via Bixio

Sig. Federico Barbarossa supporto manutenzione dotazione apparecchiature sede Sant'Eusebio

Incarichi specifici ex art.47 AA

Per l'art. 47 si propone l'attribuzione del seguente incarico:

Sig.ra Carla Usai

**Aggiornamento contenuti sito - sezione Amministrazione trasparente per l'area di competenza.
Passaggio al digitale e alla conservazione sostitutiva - utilizzo Gecodoc**

Sede via Sant'Eusebio

- 1.**Sig.Pau Marco:** Incaricato 626 per tenuta registro dei controlli periodici settimanali e mensili
- 2.**Sig.ra Cao Antonia:** Supporto alunni H femmine
- 3.**Sig.ra Setzu Chiara:** Supporto alunni H femmine
- 4.**Sig. Girina Antonino:** manutenzione arredi e attrezzature
- 5.**Sig. Lucio Atzeni** - Supporto alunni H maschi

Sede Via Bixio

- 6.**Sig.Piras Piermondo:** Supporto alunni H maschi

Incarichi specifici ex art.47 CS

SEDE VIA SANT'EUSEBIO	
Sig.ra Marras Giacinta	
Sig.ra Marongiu Irene	Supporto alunni H
Sig. Baire Angelo	maschi/femmine

SEDE VIA BIXIO	
Sig. Schirru Raimondo	Supporto alunni H
Sig.Borgnolo Patrizia	femmine/maschi
Sig.ra Moi Annamaria	

SEDE LEONARDO	
Sig. Sergio Pisano	Supporto alunni H
Sig.ra Zedda Rita	femmine/maschi

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E, PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
(ARTT. 46 TAB A , 86 E 87)**

Le attività oggetto di incentivazione in quanto aggiuntive rispetto alle mansioni rientranti in ciascun profilo professionale sono quelle indicate nella contrattazione d'istituto.

Attività Aggiuntive del Direttore SGA

Compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati da non porre a carico del fondo d'istituto

DISPOSIZIONI GENERALI

Assistenti A/Tecnici - L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per tutti gli assistenti amministrativi e tecnici oltre l'orario ordinario o per intensificazione dello stesso, dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore SGA, pertanto, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento

Collaboratori Scolastici - L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, o per intensificazione dello stesso dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico (il Direttore S.G.A,o il Dirigente Scolastico provvede all'autorizzazione con incarico formale

Considerata l'esiguità dei fondi disponibili, si darà priorità al pagamento dei compensi per attività intensive pertanto le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, cumulabili anche in giornate da recuperare prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R.275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il Piano Annuale di formazione del personale ATA dovrà prevedere la trattazione di tematiche sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da destinare a tutte le categorie di personale e specifiche tematiche per le singole categorie , quali:

Collaboratori Scolastici /primo soccorso/salute e sicurezza nei luoghi di lavoro/antincendio/

Assistenti Amministrativi, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro/antincendio CAD amministrazione trasparente /conservazione sostitutiva

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ignazia Chessa