



Det. N. 15/2013

Cagliari, 06.11.2013

Al Direttore SGA – S E D E
All'Albo - SEDE

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2013-14

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 15.3.1997 n.59, art. 21,
Visto il DPR 8.3.1999 n. 275, art.14,
Visto il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, artt. 4, 5, 25,
Visto il D. Lgs. 27.10.2009 n.150, artt. 34 e 54
Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, deliberato dal Collegio dei docenti il 21 ottobre 2013 e adottato dal Consiglio d'Istituto il 29 ottobre 2013
Visti gli artt. 47 e 53 del ccnl 29.11.2007,
Vista la sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL (ARAN 25.7.2008)
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e il numero delle unità di personale in organico
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA,

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2013/2014, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il Dirigente scolastico
Aldo Cannas



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Viale Colombo n° 37 – 09125 CAGLIARI

c.f. 80019530924

Tel. 070.668805 – 070.664817 Fax. 070.655325

E mail : caps02000b@istruzione.it

liceoalbertica@tiscali.it alcannas@tiscali.it

Sito web : www.liceoalberti.it

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Personale ATA

S E D E

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2006/2009, sottoscritto il 29 novembre 2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Considerato il notevole decentramento di competenze operate a carico delle segreterie scolastiche e le molteplici novità amm.vo-contabili e organizzative introdotte;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'**a.s. 2013/2014**.

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

Direttore dei Servizi Generali amministrativi	1
Assistenti amministrativi	5
Assistenti tecnici	3
Collaboratori scolastici	8

Il piano comprende:

ALLEGATO n. 1– funzioni e compiti dei collaboratori scolastici,

ALLEGATO n. 2 – funzioni e compiti degli assistenti amministrativi,

ALLEGATO n. 3 – funzioni e compiti degli assistenti tecnici,

ALLEGATO n. 4 – parti comuni;

IL D.S.G.A.

Dott. ssa Loredana Dal Lago

CALENDARIO SCOLASTICO 2013/2014

INIZIO DELLE LEZIONI: 16 SETTEMBRE 2013

FESTIVITA' NAZIONALI

TUTTE LE DOMENICHE	
30 OTTOBRE 2013	FESTA DEL SANTO PATRONO
01 NOVEMBRE 2013	FESTA DI TUTTI I SANTI
08 DICEMBRE 2013	IMMACOLATA CONCEZIONE (DOMENICA)
25 DICEMBRE 2013	SANTO NATALE
26 DICEMBRE 2013	SANTO STEFANO
01 GENNAIO 2014	CAPODANNO
06 GENNAIO 2014	EPIFANIA
21 APRILE 2014	LUNEDI' DELL'ANGELO
25 APRILE 2014	ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE
28 APRILE 2014	SA DIE DE SA SARDINIA
01 MAGGIO 2014	FESTA DEL LAVORO
2 GIUGNO 2014	FESTA NAZIONALE DELLA REPUBBLICA

ULTERIORI SOSPENSIONI DELLE LEZIONI:

- ³⁵/₁₇ 31 Ottobre 2013 (giornata deliberata dal Consiglio di Istituto)
- ³⁵/₁₇ 02 novembre 2013
- ³⁵/₁₇ dal 23 dicembre 2013 al 6 gennaio 2014 – VACANZE NATALIZIE
- ³⁵/₁₇ 4 marzo 2014 martedì grasso
- ³⁵/₁₇ dal 17 aprile al 22 aprile 2014 – VACANZE PASQUALI
- ³⁵/₁₇ 26 aprile 2014 (giornata deliberata dal Consiglio di Istituto)

TERMINE DELLE LEZIONI: 10 GIUGNO 2014

TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE: 30 GIUGNO 2014

INIZIO SCRUTINI:

INIZIO ESAMI DI STATO (PRIMA PROVA SCRITTA): come da calendario ministeriale

I locali scolastici saranno aperti dalle ore 7.30 alle ore 14.30. Nei giorni di apertura pomeridiana la scuola rimarrà aperta sino alle ore 17.30.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano

- Tutti i giorni escluso il sabato dalle ore 10.00 alle 11.00
- lunedì e venerdì dalle 14.00 alle 16.00.

Durante i mesi di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si osserverà solo l'orario antimeridiano.

Tutto il personale, durante lo svolgimento degli esami, effettuerà l'orario flessibile secondo quanto necessario.

L'istituzione scolastica osserverà le seguenti chiusure prefestive:

- ³⁵/₁₇ 31 ottobre 2013
- ³⁵/₁₇ 24 – 31 dicembre 2013
- ³⁵/₁₇ 19 aprile 2014
- ³⁵/₁₇ 26 aprile 2014
- ³⁵/₁₇ 02 - 09 – 14 – 16 - 23 agosto 2014

Nei giorni sopra elencati sono sospese le attività didattiche e non sono state programmate riunioni di OO.CC.

Le ore verranno recuperate mediante rientri pomeridiani nei giorni di apertura della scuola o compensate con giornate di ferie o di 35 ore , a seguito di richieste anticipate da parte del dipendente.

ALLEGATO 1

I compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

- 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 specifica
- E' 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 e degli arredi
- E' addetto alla vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti
- E' addetto all'assistenza agli alunni portatori di handicap

Articolazione dei servizi generali

I servizi generali sono articolati in:

A) Area della réception

Il personale avrà il compito di:

- 1.- fornire le informazioni di primo livello
- 2.- sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale),
- 3.- gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici,
- 4.- rispondere alle chiamate telefoniche,
- 5.- svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie,
- 6.- verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio)

B) Area vigilanza e sanificazione

Il personale avrà il compito di:

- 1.- provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano con ritiro e consegna chiavi al responsabile, e ritiro registri di classe;
- 2.- collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli,
- 3.- collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (legge 626/94 - divieto di fumo),
- 4.- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio,
- 5.- per la presenza della cooperativa di pulizia i C.S. dovranno intervenire per la pulizia dei laboratori o in caso di comprovata impossibilità da parte della stessa cooperativa a garantire il suddetto servizio provvedendo alla pulizia di aule / laboratori / servizi, utilizzando le apposite attrezzature e con corretto utilizzo di prodotti igienici.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

A - La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc....; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

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, apertura e chiusura locali, ecc.

B – La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

C – Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono esser segnalati al collaboratore scolastico individuato quale responsabile dell'incarico specifico a norma dell'art. 47 del CCNL Scuola 2003.

Proposta assegnazione del personale C.S. ai servizi:

Sede centrale Viale Colombo	Succursale n.1 Via Ravenna
Tutte le unità nel turno antimeridiano. A rotazione n° 1 unità nel turno pomeridiano nei tre giorni di apertura al pubblico	Tutte le unità nel turno antimeridiano
Angei Elisabetta	Galeota Mauro
Congia Maria Viviana	Pala Pasqua
Piano Carla	
Pisanu Vittorio	
Urracci Salvatore	
Vacca Annamaria	

APERTURA POMERIDIANA NELLA SEDE DI VIALE COLOMBO
Lunedì
Mercoledì
Venerdì
Dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Per l'apertura pomeridiana i collaboratori si alterneranno secondo un calendario predisposto annualmente. Anche per l'orario di apertura e chiusura (7.30/13.30 e 8.30/14.30) si osserveranno dei turni di rotazione a gruppi di tre collaboratori (Angei/Pisanu/Vacca – Congia/Piano/Urracci).

ALLEGATO 2

Articolazione dell'Ufficio di segreteria

I servizi amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica sono costituiti dai seguenti settori:

A) Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo n° 1 addetto Sig.ra Rita Usai

Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché, gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge 241/1990 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto legislativo n. 196/2003 che tutela la privacy.

Le principali attività riguardano:

- 1.- *tenuta del registro protocollo informatico,*
- 2.- *archiviazione degli atti e dei documenti,*
- 3.- *tenuta dell'archivio corrente e storico e catalogazione informatica di tutti gli atti,*
- 4.- *creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti.*
- 5.- *lettere del Dirigente Scolastico, comunicazioni via e-mail, ricerche su internet*
- 6.- *circolari interne non specifiche degli altri settori;*
- 7.- *organi collegiali, (Giunta, Consiglio d'Istituto)*

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione,
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolare utilizzato;
- la documentazione necessaria per la gestione dei flussi informativi deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nella carta dei servizi.

B) Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi (n°2 addetti Sigg.re Derosa M. Laura e Milia M. Maddalena)

Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo / famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

- 1.- *iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri):*
 - *verifica documentazione,*
 - *pagamento tasse e contributi scolastici*
- 2.- *gestione crediti e debiti formativi,*

- 3.- *trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla - osta per il trasferimento e consegna documentazione),*
- 4.- *rilascio certificazione e dichiarazioni varie,*
- 5.- *tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente,*
- 6.- *comunicazioni esterne (scuola/famiglia),*
- 7.- *comunicazioni interne (allievi),*
- 8.- *controllo e verifica assenze,*
- 9.- *gestione degli infortuni: - denunce; - tenuta registro obbligatorio;*
- 10- *gestione della documentazione per le elezioni OO. CC.,*
- 11.- *gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle,*
- 12.- *gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi,*
- 13.- *gestione di statistiche e monitoraggi,*
- 14.- *gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo,*
- 15.- *gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia),*
- 16.- *aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo,*
- 17.- *statistiche alunni, archiviazione pratiche di competenza, uso del PC per i programmi dell'area di appartenenza.*
- 18.- *circolari interne specifiche del settore.*
19. - *gestione registro CCP.*

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- le denunce di infortunio con prognosi superiore a tre giorni vanno presentate, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, all'INAIL e all'autorità di P.S.; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione;
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro infortuni;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.

C) Gestione del rapporto di lavoro dipendente e collaborazione gestione contabile personale dipendente (n°1 addetti sig.ra Etzi Patrizia)

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, e precisamente:

- 1.- *inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto,*
- 2.- *adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI, TD e supplente,*
- 3.- *gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli),*
- 4.- *l'autorizzazione alla libera professione,*
- 5.- *predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio,*
- 6.- *gestione delle domande e documentazione connesse:*
 - *alla ricostruzione carriera e relative certificazioni,*
 - *buonuscita INPDAP e TFR,*

- pensione,
- riscatti,
- legge n. 29/1979
- certificazioni di servizio del personale,
- piccoli prestiti, mutui, riscatti, ricongiunzioni,

7.- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo,

8.- certificazioni,

9.- gestione dei comunicati interni (circolari specifiche del settore),

10.- aggiornamento dati al SIMPI ed in particolare.

- inserimento anagrafica personale docente e ATA,
- aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ...,
- trasferimenti,
- organico, ecc. ...

11- tenuta del fascicolo personale del docente/ATA,

12.- aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA,

13.- atti relativi alle cause di servizio,

14.- personale supplente saltuario: ricerca del personale docente e ATA supplente e saltuario (fonogrammi con registrazione, telegrammi, individuazione di nomina, tenuta del registro mensile dei supplenti da pagare e liquidazione competenze fondamentali;

- emissione certificazioni fiscali CUD,

15. - nomine al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF,

- contratti di prestazione d'opera/co.co.co., eccc. ... per l'arricchimento dell'offerta formativa,
- incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF,

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- aggiornamento fascicolo personale in ingresso / uscita;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata.

D) Supporto all'attività didattica, collaborazione con il settore personale, all'attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi e supporto attività finanziaria e contabile(Sig. Santoru Piergiorgio)

- gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti), visite fiscali;
- tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc. ...),
- richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili del progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale,

- predisposizione prospetti comparativi,
- emissione B.O. e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria,
- Richiesta interventi manutenzione ad esterni (Provincia ecc..)
- albo fornitori,
- predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto),
- gestione beni patrimoniali,
- tenuta aggiornata dei registri di inventario,
- attivazione procedura per custodia dei beni (art. 27 D.I. n. 44/2001) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio,
- adempimenti inerenti il passaggio tra consegnatari dei beni,
- procedura per predisposizione atti relativi a:
 - alienazione beni,
 - scarico beni dall'inventario,
 - cessione beni in uso gratuito,
 - discarico inventariale,
 - vendita materiali fuori uso
 - furti e smarrimenti

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro;
- la modulistica distribuita all'utente (interno / esterno) deve essere costantemente aggiornata

Orario di lavoro del personale Amministrativo dal lunedì al sabato			
Dal Lago Loredana dsga	T. I.	8.00 – 14.00	Il mercoledì 8/12 - 14/16
01) Derosa M.Laura	T. I.	8.00 – 14.00	Il lunedì 8/12 - 14/16
02) Etzi Patrizia	T. I.	8.00 – 14.00	Il lunedì 10/16
03) Milia M.Maddalena	T. I.	8,00 – 14,00	Il venerdì 10/16
04) Santoru Piergiorgio	T. I.	8,00 – 14,00	Il venerdì 10/16
05) Usai Rita	T. I.	8.00 – 14.00	

Il personale, che per garantire l'apertura pomeridiana all'utenza esterna, attua un orario disagiato beneficerà delle 35 ore.

Tutti gli assistenti amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgv. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/2006. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal proprio profilo, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

ALLEGATO 3

I compiti degli assistenti tecnici

L'assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

- Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata
- In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al POF
- collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- controllare il laboratorio per evitare asportazioni di materiale;
- provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione ai laboratori.

Collaborare, secondo le direttive ricevute dal Dirigente scolastico, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet.

L'ottimizzazione si può dire raggiunta se a fine anno scolastico si può constatare che:

³⁵/₁₇ saranno stati prelevati ed utilizzati soli i materiali strettamente necessari;

³⁵/₁₇ i materiali riutilizzabili saranno stati restituiti in ufficio di magazzino per essere riutilizzati nell'anno scolastico successivo;

³⁵/₁₇ l'accesso a Internet sarà stato quantificato in numero di accesso e tempi di utilizzo.

L'impegno generale degli assistenti tecnici deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori con il contenimento dei costi ed il monitoraggio degli stessi.

ASS. TECNICI		3		
	01) Turco Giuseppe	T72	T.I.	Viale Colombo Informatica
	02) Uselli Giuseppe	T72	T.I.	Via Ravenna Informatica
	03) Giua Ennio	AR01	T.I.	Fisica/chimica alternando la presenza tra le due sedi secondo calendario da concordare con i docenti delle materie

Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici verrà articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione e verifica della consistenza del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e uffici di loro competenza.

Modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003) e la legge n. 150/2000;

ALLEGATO 4

o **DISPOSIZIONI COMUNI:**

1. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
2. Tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è tenuto, all'ingresso e all'uscita a registrare la propria presenza sul luogo di lavoro attraverso il controllo computerizzato delle stesse (badges magnetici personali).
3. Le assenze devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di segreteria. In caso di proroga della malattia deve essere comunicata entro l'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicato al fine di organizzare i turni di servizio.
 - a) In caso di ritardo il dipendente dovrà dare tempestivo avviso.
 - b) Si raccomanda il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo scambio di turno solo per impegni improrogabili da comunicare per iscritto dal personale coinvolto.
 - c) Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le circolari e le direttive fornite dal D.S. e dal DSGA.
 - d) Il dipendente non utilizza il telefono dell'ufficio per esigenze personali salvo casi d'urgenza.
 - e) E' rigorosamente vietato fumare nei locali della scuola e nelle aree immediatamente adiacenti ad essa.
 - f) Non è consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro assegnato se non previa autorizzazione. Qualora il dipendente intenda allontanarsi dall'edificio deve chiedere l'autorizzazione compilando il modulo richiesta di permesso orario. In ogni caso l'allontanamento temporaneo dal posto di lavoro non può riguardare contemporaneamente le persone operanti all'interno dello stesso settore.
 - Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento CAPO IX NORME DISCIPLINARI – Sez. II del CCN del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007.

2. – l'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile "Area Personale" non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'invio telematico del certificato effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia, di trasmetterla tramite raccomandata al proprio datore di lavoro entro due giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia.

La Scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione,

3.- eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 51 C.C.N.L. 29/11/2007),

4. – mensilmente verrà comunicato al personale l'elenco delle ore mensili di straordinario / recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007 sono autorizzati dal direttore S.G.A.. Il

dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I permessi ed i recuperi degli assistenti tecnici sono autorizzati dal D.S.G.A. previo visto del docente responsabile del laboratorio.

5.- Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 20 maggio 2013 specificando il periodo di gradimento. Entro il 30 maggio 2013 il Direttore S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e il sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Si ricorda infine che il personale che usufruisce di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità dovrà comunicare le assenze con congruo anticipo: mensilmente per tutto il mese successivo, salvo dimostrate situazioni di urgenza che potranno consentire di modificarle la comunicazione fatta.

6. - ATTIVITA' DI FORMAZIONE. In riferimento alla normativa prevista sulla formazione e tenuto conto degli art. 63 e 64 del CCNL 2006/2009 verranno definite specifiche iniziative tese a rinforzare le competenze professionali di tutto il personale.

ALLEGATO 5

Funzioni e compiti aggiuntivi

Attività	Previsione ore aggiuntive necessarie	Profilo professionale
Prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'Unione Europea, Enti pubblici e da soggetti privati.	In base alle esigenze	D.S.G.A.
<p>INTENSIFICAZIONE:</p> <p>³⁵/₁₇ sostituzione colleghi per brevi assenze</p> <p>³⁵/₁₇ disponibilità e collaborazione in attività che non rientrano strettamente nell'ambito delle competenze assegnate</p> <p>³⁵/₁₇ Incarico 626/94</p> <p>³⁵/₁₇ Procedure legate alla legge sulla privacy</p> <p>³⁵/₁₇ Supporto a tutte le attività rivolte alla funzionalità organizzativa dell'istituto</p> <p>³⁵/₁₇ Nuovi adempimenti amministrativi SIDI-Shopnet</p> <p>³⁵/₁₇ Inserimento dati nei programmi ARGO dei dati inseriti in SIDI</p> <p>³⁵/₁₇ Scadenze particolari</p>	Secondo quantificazione previste in sede di contrattazione integrativa d'istituto	Assistenti Amm.vi
<p>Servizio prestato oltre il normale orario di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ per l'apertura pomeridiana dell'ufficio ○ per la realizzazione dei progetti con finanziamenti esterni ○ per disbrigo pratiche arretrate e/o urgenti ³⁵/₁₇ sostituzione colleghi assenti oltre l'orario di lavoro ordinario ³⁵/₁₇ assistenza amm.va agli scrutini, agli esami e ai consigli di classe e altre esigenze di ordine didattico ○ partecipazioni a commissioni ○ corsi ex IDEI e laboratori didattici ○ Verifica e aggiornamento inventario beni mobili ○ prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie conseguenti a disposizioni del D.S. e/o del DSGA ○ attività di formazione e aggiornamento oltre l'orario d'obbligo ○ espletamento di pratiche con sovrapposizione di scadenze programmabili e non programmabili 	200 ore	Assistenti Amm.vi
<p>Servizio prestato oltre il normale orario di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ attività di supporto tecnico per la realizzazione di progetti inseriti nel POF e della funzionalità dei servizi scolastici e dei laboratori ○ partecipazione a commissioni ○ esami di stato e scrutini informatizzati ○ collaborazione con docenti in occasione di mostre, rappresentazioni e/o per l'utilizzo dei laboratori ○ corsi ex IDEI e laboratori didattici ○ Verifica e aggiornamento inventario dei beni mobili ○ prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad 	170 ore ma si ritiene che in sede di contrattazione si debba aumentare il monte ore per la gestione di tutte le procedure di avvio delle LIM	Assistenti tecnici

<p>esigenze straordinarie conseguenti a disposizioni del D.S. e/o del DSGA</p>		
<p>INTENSIFICAZIONE:</p> <p>³⁵/₁₇ disponibilità e collaborazione in attività che non rientrano strettamente nell'ambito delle competenze assegnate</p> <p>³⁵/₁₇ predisposizione dei PC in occasione degli esami di stato e scrutini, assistenza ai presidenti e commissari d'esame</p> <p>³⁵/₁₇ collaudi tecnici</p> <p>³⁵/₁₇ supporto all'attività di orientamento e visite alunni scuole medie</p> <p>³⁵/₁₇ collaborazione con il DS, il DSGA e i responsabili di sede</p> <p>³⁵/₁₇ incarico 626/94</p> <p>³⁵/₁₇ sostituzione collega assente per brevi periodi</p> <p>³⁵/₁₇ supporto alle funzioni strumentali</p> <p>³⁵/₁₇ assistenza a ditte esterne per esecuzione di lavori e sopralluoghi nella scuola</p> <p>³⁵/₁₇ duplicazioni audio video nel rispetto del copyright</p> <p>³⁵/₁₇ gestione postazioni mobili dislocate nelle varie sedi</p> <p>³⁵/₁₇ assistenza tecnica progetti in orario curricolare</p> <p>³⁵/₁₇ supporto tecnico biblioteca</p> <p>³⁵/₁₇ assistenza tecnica servizio di video proiezione nelle classi o in aula video</p> <p>³⁵/₁₇ servizi esterni</p> <p>³⁵/₁₇ predisposizione modulistica e cartellonistica per colloqui generali ed eventi vari</p>	<p>Secondo quantificazione previste in sede di contrattazione integrativa d'istituto</p>	<p>Assistenti tecnici</p>
<p>Servizio prestato oltre il normale orario di lavoro:</p> <p>³⁵/₁₇ attività di supporto per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF</p> <p>³⁵/₁₇ apertura sportello didattico</p> <p>³⁵/₁₇ colloqui generali</p> <p>³⁵/₁₇ scrutini</p> <p>³⁵/₁₇ esami</p> <p>³⁵/₁₇ riunioni OO. CC.</p> <p>³⁵/₁₇ corsi ex IDEI e laboratori didattici</p> <p>³⁵/₁₇ collaborazione con docenti in occasione di mostre, rappresentazioni ecc.</p> <p>³⁵/₁₇ partecipazione a commissioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie conseguenti a disposizioni del D.S. e/o del DSGA ○ apertura scuola per tutte le attività pomeridiane programmate ○ collaborazione per l'aggiornamento inventario dei beni mobili 	<p>800 ore</p>	<p>Collaboratori Scolastici</p>
<p>INTENSIFICAZIONE:</p> <p>³⁵/₁₇ maggior carico di lavoro dovuto alla assenza della ditta appaltatrice dei servizi di pulizia per due mesi all'anno (periodo fine lezioni ed inizio esami di stato ed ideei sino inizio nuovo anno scolastico)</p> <p>³⁵/₁₇ servizi esterni (ufficio postale, banca, fornitori e altri</p>		<p>Collaboratori Scolastici</p>

<p>servizi espletati all'esterno)</p> <p>³⁵₁₇ disponibilità e collaborazione in attività che non rientrano strettamente nell'ambito delle competenze assegnate</p> <p>³⁵₁₇ sostituzione colleghi per brevi assenze</p> <p>³⁵₁₇ intensificazione del lavoro in particolari periodi (scrutini, esami di stato, colloqui ecc.)</p> <p>³⁵₁₇ vigilanza al cancello</p> <p>³⁵₁₇ incarico 626/94</p>		
---	--	--

L'attribuzione dei compiti e delle funzioni aggiuntive verrà formalizzata con apposito incarico. Nessuna prestazione aggiuntiva, pertanto, potrà essere retribuita se non **preventivamente** autorizzata dal DSGA.

ALLEGATO 6

PROPOSTA PER L'ASSEGNAZIONE D'INCARICHI SPECIFICI

Assistenti amministrativi

1) Sostituzione DSGA ai sensi dell'art. 56 del CCNL del 29/11/2007

L'esigenza è quella primaria di assicurare, in caso di assenza del DSGA, lo svolgimento delle attività di Istituto. In situazione normale, l'assistente con tale incarico collabora strettamente con la DSGA all'istruttoria degli atti contabili, alla gestione dei collaboratori scolastici nonché all'attività di coordinamento e raccordo tra gli Uffici, con responsabilità diretta sulle problematiche di volta in volta delegate dalla DSGA e sul coordinamento del settore lett. D, del quale è responsabile del procedimento.

2) Responsabili di settore Art. 47 lett. b CCNN del 29/11/2007

- a) **Personale settore giuridico amministrativo**
- b) **Personale settore economico**
- c) **Didattica: scrutini, esami, organi collegiale e gestione allievi**
- d) **Protocollo e archivio, URP**

L'esigenza è quella di sviluppare tutti gli interventi amministrativi e giuridici relativi al settore al fine di dargli coerenza, garantire il rispetto delle scadenze. L'assistente collabora al fine sopra detto con i collaboratori del Dirigente e con il DSGA per le parti di competenza e si rende responsabile dell'assolvimento puntuale del lavoro assegnato; quindi, assolve al ruolo di responsabile del procedimento per le pratiche inerenti il proprio settore.

Assistenti Tecnici

- o **Coordinatore area informatica e dei servizi tecnici, gestione rete informatica e aggiornamento sito web, supporto tecnico ai sub consegnatari responsabili dei laboratori.**

L'incarico, da espletarsi a livello di Istituto, prevede:

- ³⁵/₁₇ la gestione della rete e del server presente in Istituto, al fine di garantire la piena funzionalità, anche tramite aggiornamento dei software e al salvataggio dei dati;
- ³⁵/₁₇ la collaborazione con la dirigenza per l'individuazione delle caratteristiche tecniche delle attrezzature informatiche da acquisire e per l'aggiornamento del sito;
- ³⁵/₁₇ la collaborazione con la Funzione strumentale per l'aggiornamento periodico delle informazioni da pubblicare sul sito;
- ³⁵/₁₇ la collaborazione con la dirigenza, con l'ufficio e con i responsabili di progetto per acquisti, aggiornamenti e/o manutenzioni;
- ³⁵/₁₇ gestione dei sussidi audiovisivi;
- ³⁵/₁₇ collaborazione con l'ufficio e con le funzioni strumentali per la realizzazione di locandine/manifesti etc.. riguardanti iniziative della scuola.
- ³⁵/₁₇ Supporto tecnico durante conferenze, riunioni e attività specifiche nelle classi.
- ³⁵/₁₇ Collaborazione con la funzione strumentale per l'aggiornamento del sito web.

- o **Coordinatore area informatica e dei servizi tecnici, gestione rete informatica e aggiornamento sito web, supporto tecnico ai sub consegnatari responsabili dei laboratori.**

L'incarico da svolgere a livello di Istituto, comprende capacità organizzativa e di coordinamento attraverso la collaborazione diretta con i docenti, il Responsabile delle Infrastrutture informatiche e tecnologiche e del laboratorio.

- La gestione della rete e del sever presente in istituto al fine di garantire la piena funzionalità
- Collaborazione con la presidenza e con l'ufficio per l'approvvigionamento del materiale di consumo e per l'acquisto delle attrezzature tecniche dei vari laboratori assegnati;
- Verifica degli inventari di laboratorio in collaborazione con il responsabile del laboratorio;
- Collaudo delle attrezzature da destinare ai reparti assegnati;
- Collaborazione con la presidenza per una maggiore efficienza dei laboratori, l'ottimizzazione nell'uso dei materiali di consumo e gli accessi ad internet.
- Assolvimento di ulteriori compiti legati all'emergenza e sicurezza attraverso la segnalazione di eventuali anomalie o guasti da comunicare all'Ufficio e al Responsabile di Sede;
- Supporto tecnico durante conferenze e riunioni e attività specifiche nelle classi
- Gestione dei sussidi audiovisivi
- Collaborazione con la funzione strumentale per l'aggiornamento del sito web.

o **Coordinatore area Chimica e Fisica e supporto tecnico ai sub consegnatari responsabili dei laboratori.**

L'incarico da svolgere a livello di Istituto, comprende capacità organizzativa e di coordinamento attraverso la collaborazione diretta con i docenti e i Responsabili dei Laboratori e i colleghi delle aree AR02:

- ³⁵/₁₇ Verifica degli inventari confronto dei materiali e delle attrezzature assegnate al laboratorio di chimica e fisica in collaborazione con i responsabili dei laboratori;
- ³⁵/₁₇ Assolvimento di ulteriori compiti legati all'emergenza e sicurezza attraverso la segnalazione di eventuali anomalie o guasti da comunicare all'Ufficio e al Responsabile di Sede;
- ³⁵/₁₇ Supporto tecnico durante conferenze e riunioni;
- ³⁵/₁₇ Collaborazione con la presidenza per una maggiore efficienza dei laboratori, l'ottimizzazione nell'uso dei materiali di consumo e gli accessi ad internet.
- ³⁵/₁₇ Collaudo delle attrezzature da destinare ai reparti assegnati;
- ³⁵/₁₇ Gestione dei sussidi audiovisivi

Collaboratori Scolastici

Supporto ai servizi generali e amministrativi, supporto ed assistenza agli alunni portatori di handicap, supervisione del servizio di primo soccorso, piccole manutenzioni e supervisione attrezzature e sussidi n. 8 incarichi

L'operatore destinatario dell'incarico avrà il compito di collaborare con la dirigenza e con l'Ufficio per lo svolgimento di una serie di attività manuali a carattere semplice e ripetitivo nonché per attività di tipo comunicativo/informativo a supporto di studenti, docenti e genitori. Classificazione e riordino chiavi arredi e locali dell'istituto. Collaborare per lo svolgimento di una serie di attività manuali a carattere semplice e ripetitivo nonché per attività di tipo comunicativo/informativo a supporto di studenti, docenti e genitori. Classificazione e riordino chiavi arredi e locali dell'istituto.

Provvede, in qualità di supervisore, ad accertarsi della funzionalità del servizio di primo soccorso e provvede, tramite richiesta puntuale e preventiva all'Ufficio, alla regolare fornitura dei materiali della cassetta del pronto soccorso.

Inoltre, l'operatore avrà il compito di effettuare piccole manutenzioni nei locali della sede in cui presta servizio (serrande, porte, finestre, tinteggiatura, ecc).

Controlla il regolare funzionamento della fotocopiatrice e altre piccole attrezzature e sussidi.

Supporto ed assistenza agli alunni portatori di handicap.

Cagliari, 14 ottobre 2013

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Loredana Dal Lago