

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2016/17.

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del comparto scuola , artt. 47, 50, 51, 53, 54, 62, 88;  
VISTO l'organico del personale ATA;  
VISTA la Direttiva prot. n.3822/C2 del 06/09/2016;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

### PREDISPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per l'a.s. 2016/17.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, l'attività di formazione.

#### **A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

##### **A1 – DIRETTORE S.G.A.**

L'orario del D.S.G.A. , nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

##### **A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano sino alle 17,00 per un giorno alla settimana (martedì). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e l'orario eccedente quello d'obbligo.

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge n. 4 Assistenti.

In caso di assenza di 1 o 2 Assistenti gli Assistenti presenti opereranno secondo le modalità definite nella ripartizione delle Aree.

##### **A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato in modo da garantire l'apertura della sede centrale dalle ore 7,30 alle ore 14,30 per sei giorni e il martedì sino alle 17,00; nelle sedi di Via S. Rosa e "Alighieri" l'orario di apertura è dalle ore 7,30 alle ore 14,30; nella sede di Via Talete l'orario di apertura è dalle ore 7,30 alle ore 14,30 il martedì e il venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,30 il mercoledì e il giovedì, dalle ore 7,30 alle ore 14,00 il sabato. La copertura dell'orario viene garantita in tutte le sedi e anche in orario pomeridiano utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Misure organizzative per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per meno di 7 giorni.

#### **Sede Centrale Viale Marconi**

Collaboratori in servizio n. 5

##### 1. Assenza di 1 unità:

- se l'assenza riguarda un addetto del piano terra il collega in servizio nello stesso piano garantirà la vigilanza in collaborazione con il collega del primo piano, le aule assegnate al collaboratore assente saranno distribuite nella misura di 1 aula ciascuno per 3 dei collaboratori presenti e 1 bagno all'altro collaboratore;

- se l'assenza riguarda un addetto del secondo piano il collega di piano provvederà alla vigilanza e le aule del collaboratore assente saranno distribuite nella misura di 1 un'aula per ciascuno dei quattro addetti in servizio. I bagni del reparto scoperto saranno puliti dal collega di piano;
  - se l'assenza riguarda il collaboratore assegnato al primo piano le aule saranno ripartite nella misura di 1 aula ciascuno per due addetti e 1 bagno per un 1 altro addetto. Il quarto collaboratore supporterà il lavoro dei colleghi.
2. Assenza di 2 unità:
- in caso di assenza di 1 collaboratore al piano terra e di 1 collaboratore al primo piano il collega in servizio nello stesso piano garantirà la vigilanza e l'addetto al primo piano collaborerà con il collega del piano terra; le aule saranno ripartite tra il personale presente nella misura di n. 2 aule e 2 bagni per due dei collaboratori presenti e di 3 aule per l'altro;
  - in caso di assenza di 2 unità dello stesso piano il collaboratore addetto al primo piano effettuerà la vigilanza nel reparto scoperto e le aule saranno ripartite tra il personale presenti nella misura di n. 2 aule e 2 bagni per due dei collaboratori presenti e di 3 aule per l'altro.

### **Sede Via Salvator Rosa**

Collaboratori in servizio n. 2 + 1 unità per 18 ore settimanali

1. Assenza di 1 unità a tempo pieno al piano terra o al secondo piano: uno dei collaboratori in servizio garantirà la vigilanza nel piano scoperto. Le aule di competenza del collaboratore assente saranno assegnate al collaboratore con 18 ore settimanali.
2. Assenza del collaboratore in servizio per 18 ore: distribuite nella misura di 1 aula e 1 bagno per un collaboratore e di 2 aule per l'altro collaboratore nel caso di assenza al piano terra, di 2 aule per 1 addetto di 2 aule e 1 bagno per l'altro;
3. Assenza di 2 unità a tempo pieno: si provvederà a spostare uno dei collaboratori in servizio nella sede di V.le Marconi e si opererà come sopra.

### **Sede Via Talete**

Collaboratori in servizio n. 3

1. Assenza di 1 unità nei giorni di apertura pomeridiana: i collaboratori presenti effettueranno il servizio uno in turno antimeridiano e l'altro in orario pomeridiano. Il reparto del collaboratore assente sarà distribuito nella misura di n. 2 aule e 2 bagni e di n. 3 aule tra i due collaboratori presenti.
2. Assenza di 1 unità nei giorni di allungo dell'orario: uno dei collaboratori presenti posticiperà l'ingresso in modo da coprire l'orario dell'allungo. Per la distribuzione degli spazi si opererà come sopra.
3. Assenza di 2 unità: si provvederà a spostare uno dei collaboratori in servizio nella sede di V.le Marconi e si opererà come sopra.

### **Sede "Alighieri"**

Collaboratori in servizio n. 1 + 1 unità per 18 ore settimanali

1. Assenza di 1 unità nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì: il collaboratore in servizio nella sede provvederà alla sostituzione del collega assente.
2. Assenza di 1 unità a tempo pieno nei giorni di giovedì, venerdì e sabato: si provvederà a spostare uno dei collaboratori in servizio nella sede di V.le Marconi che effettuerà il servizio del collega assente.

Considerata la temporanea chiusura della sede di Via S. Rosa, e il trasferimento degli alunni nella sede di Via Talete, dove opereranno 3 collaboratori + 1 per 18 ore settimanali, e nella scuola elementare di Via F. Gioia, dove opereranno 2 collaboratori, si dispone che in caso di assenza si opererà nel seguente modo:

#### **Sede Via Talete**

- Assenza di 1 unità nei giorni di apertura pomeridiana: 2 collaboratori effettueranno il servizio in turno antimeridiano e 1 in orario pomeridiano. Il reparto del collaboratore assente sarà distribuito nella misura di n. 2 aule per ciascuno per 2 collaboratori, 1 aula e 2 bagni per 1 collaboratore.

- Assenza di 1 unità nei giorni di allungo dell'orario: uno dei collaboratori presenti posticiperà l'ingresso in modo da coprire l'orario dell'allungo. Per la distribuzione degli spazi si opererà come sopra.
- Assenza di 2 unità: si provvederà a spostare uno dei collaboratori in servizio nella sede di V.le Marconi e si opererà come sopra.

### **Sede Via Flavio Gioia**

In caso di assenza di 1 unità si valuterà la possibilità, legata agli orari dell'attività didattica, dello spostamento di un collaboratore dalla sede di Via Talete; qualora non fosse possibile si provvederà a spostare uno dei collaboratori in servizio nella sede di V.le Marconi.

Gli spostamenti dalla sede di Viale Marconi avverranno secondo il sistema di rotazione.

Per equilibrare il carico di lavoro causato dall'assenza di una o due unità di personale si sospenderanno i seguenti servizi giornalieri:

- pulizia dei laboratori, ripostigli, bidelleria, biblioteca, spazi esterni e in generale tutti i locali non utilizzati per attività didattiche;
- contenimento del servizio fotocopie;
- diminuzione delle attività di supporto all'attività amministrativa.

La sostituzione dei colleghi assenti secondo le modalità sopra descritte rappresenta intensificazione del servizio e sarà compensata secondo i criteri previsti dal Contratto Integrativo di Istituto.”

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Il ricevimento dell'utenza e del pubblico si effettua in orario antimeridiano il Lunedì, il Mercoledì, il Giovedì e il Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano il Martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

La presenza in servizio del personale ATA sarà attestata mediante orologi marcatempo di cui sono fornite le singole sedi.

I criteri per l'attribuzione dei compensi dovuti per la sostituzione dei colleghi assenti saranno fissati dalla contrattazione integrativa di istituto.

Nel caso in cui non vi siano disponibilità si provvederà, con ordine di servizio, all'attribuzione dell'attività aggiuntiva secondo il sistema di rotazione in ordine alfabetico.

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.

Saranno prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

Per le chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Il recupero dell'orario aggiuntivo potrà effettuarsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, in occasione delle chiusure prefestive della scuola e della chiusura del sabato nei mesi di luglio e agosto.

Il ritardo o l'anticipazione nell'orario di uscita dal lavoro devono essere sempre giustificati e comportano l'obbligo del recupero nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, previo accordo con il Direttore S.G.A.

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale

coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

I servizi amministrativi sono ripartiti in 3 Aree ( Alunni – Personale – Affari Generali) così assegnate:

AREA	AZIONI
<p>Area Alunni e Affari Generali: Ass. Amm/vo Maria Bonaria Corda</p>	<p>Protocollo e archiviazione atti di competenza Circolari relative alla propria area Iscrizioni alunni (tenuta fascicoli documenti alunni richiesta o trasmissione documenti ) Pratiche alunni diversamente abili Esami di licenza media (pagelle, diplomi, tabelloni scrutini) Gestione adozione libri di testo, buoni libri e borse di studio Organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate Infortuni alunni Elezioni OO.CC. Nomine e convocazioni consigli di classi – GLH Supporto progetti alunni e collaborazione con gli Insegnanti. Collaborazione Preside (organico alunni) e DSGA (contabilità relativa agli alunni) Pubblicazioni Sito scuola Supporto alla gestione della sicurezza. Sostituzione collega stesso settore in caso di assenza. Ricevimento dell'utenza orario di sportello.</p>
<p>Area Alunni e Affari Generali: Ass. Amm/vo Perticarà Maggie</p>	<p>Protocollo e archiviazione atti di competenza Spedizione pratiche e servizi postali Circolari relative alla propria area In collaborazione con l'assistente amministrativa preposta: Iscrizioni alunni (tenuta fascicoli documenti alunni richiesta o trasmissione documenti) Rilascio certificazioni alunni Statistiche e monitoraggi Rapporti con Enti territoriali per segnalazione manutenzione ordinaria e straordinaria Convocazioni OO.CC. Relazioni sindacali – Convocazione assemblee - RSU Collaborazione con il DSGA per la predisposizione della documentazione relativa alla fornitura di beni e servizi Sostituzione collega stesso settore in caso di assenza Ricevimento dell'utenza orario di sportello</p>
<p>Area Personale e Affari Generali: Ass. Amm/vo Iulia Naitza</p>	<p>Protocollo e archiviazione atti di competenza Scarico della posta elettronica e della documentazione su intranet e loro protocollazione Assunzioni in servizio del personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente; adempimenti connessi con l'assunzione (contratti di lavoro, registrazione al SIDI e gestione fascicolo personale, comunicazione Centro dell'Impiego, MEF ecc.). Assenze servizio (di ogni natura) Docenti/ATA e adempimenti connessi (ricerca supplenti, richiesta visite fiscali, rilevazione scioperi, emissione decreti, trasmissioni DSVT e alla Ragioneria Territoriale dello Stato) Rilascio certificati di servizio e decreti di ferie Infortuni personale docente/ATA Statistiche e monitoraggi Sostituzione collega stesso settore in caso di assenza Ricevimento dell'utenza orario di sportello</p>

Area personale Area contabilità Ass. Amm/vo Mereu Liliana	Protocollo e archiviazione atti di competenza Collaborazione con il D.S. per organico personale, inserimento dati al SIDI Esami di Stato parte inerente al personale Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, ecc. Convocazione supplenti Docenti/ATA e stipula contratti Graduatorie Docenti/ATA supplenti Graduatorie interne Docenti/ATA Gestione orario servizio personale ATA tramite timbratore Immissione in ruolo (pratiche int.) Collocamento a riposo – Ricongiunzione e riscatti Ricostruzione carriera Pubblicazioni Albo scuola Pubblicazioni Sito scuola Pagamenti tramite Cedolino Unico Sostituzione collega stesso settore in caso di assenza. Ricevimento dell'utenza orario di sportello Art.7: coordinatore di area personale e sostituzione DSGA
--	--

## DISPOSIZIONI GENERALI

I certificati di iscrizione e frequenza degli alunni saranno rilasciati entro 3 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda, entro 5 giorni lavorativi per certificazioni con votazioni o giudizi.

I certificati di servizio saranno rilasciati entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, mentre quelli più complessi richiedenti indagini o ricerche varie, saranno rilasciati non prima di 10 giorni.

L'evasione degli atti interni deve avvenire entro il giorno successivo a quello in cui sono stati assegnati, salvo che si tratti di pratiche di particolare complessità o di atti che richiedono una esecuzione immediata.

Sarà cura di ogni assistente assicurare che vengano rispettate le scadenze proprie dell'Area assegnatagli.

Gli atti saranno siglati dall'operatore che li ha elaborati.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e del DPS dell'Istituto.

## B2 – SERVIZI AUSILIARI

### ASSEGNAZIONE REPARTI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Sede Centrale Viale Marconi**

Sig.ra Gianna Marci - piano terra: 3 aule, 2 bagni, androne ingresso principale, spazio esterno pensilina, spazio sottoscala esterno, una rampa di scale, aula "Marte".

Sig.ra Emilietta Floris – piano terra: 3 aule, 2 bagni, androne ingresso secondario e spazio sottoscala esterno, biblioteca, una rampa di scale.

In comune: aula polifunzionale 1° piano, bidelleria, controllo pulizia palestra, spogliatoi e bagni, la cui pulizia è affidata alle Associazioni Sportive alle quali è stata concessa in uso.

Sig. Ignazio Secci - 2° piano: 3 aule e bagno alunni; 1° piano: aula informatica, sala professori, sala Fresu, bagni adiacenti e andito di accesso ai suddetti locali, aula di artistica, due rampe di scala e pianerottolo.

Sig.ra Denise Serrao: - 2° piano: 3 aule, bagno alunne; 1° piano: uffici di segreteria e bagni annessi, bagni aula artistica e andito, sgabuzzino, 2 rampe di scala.

Sig.ra Anna Lepori – 2° piano 3 aule, 2 bagni, metà andito, due rampe di scala, aula di sostegno; 1° piano: presidenza.

Una volta al mese, a turno, si provvederà alla pulizia dell'archivio.

Tutto il personale, a turno, provvederà, con cadenza almeno settimanale, alla rimozione dei rifiuti presenti negli spazi esterni alla scuola.

Per fronteggiare il carico d lavoro si propone l'attribuzione di mezz'ora di straordinario al giorno.

### **Sede Via Salvator Rosa**

Piano terra

Sig.ra Beatrice Tronci: 5 aule, ingresso, metà andito, bagni alunni e docenti, sala professori, bidelleria.

Collaboratore Scolastico da nominare: 1 aula, metà andito, palestra, ingresso lato palestra, ripostiglio

Primo piano

Sig.ra Marina Scotto: 5 aule, bagni alunni, andito.

Collaboratore Scolastico da nominare: pulizia scale, aula di musica, aula di artistica, biblioteca e spazi per l'handicap.

Tutto il personale, a turno, provvederà, con cadenza almeno settimanale, alla rimozione dei rifiuti presenti negli spazi esterni alla scuola.

Per fronteggiare il carico d lavoro si propone l'attribuzione di mezz'ora di straordinario al giorno.

### **Sede Via Talete**

Sig.ra Gabriella Lussu: reparto aule piano terra: n. 5 aule, bagni alunni e docenti, androne, ingresso principale;

Sig.ra Maria Vittoria Palmas: reparto 1° piano: n. 5 aule, androne, bagni alunni e docenti, scala, pianerottolo, teatro .

Sig.ra Luciana Pinna: sala professori servizi igienici adiacenti e zona antistante – ufficio – palestra laboratorio di scienze, laboratorio di artistica, aula di musica e aula di informatica, androne, bagni alunni e docenti, scala, pianerottolo della palestra;

Tutto il personale, a turno, provvederà alla rimozione dei rifiuti presenti negli spazi esterni alla scuola.

Per fronteggiare il carico d lavoro si propone l'attribuzione di mezz'ora di straordinario al giorno per le due collaboratrici del turno antimeridiano .

### **Sede “Alighieri”**

Sig.ra Ignazia Badellino: nei giorni di Lunedì, Martedì e Mercoledì, in accordo e collaborazione con la collega provvederà alla pulizia delle 4 aule, di tutti gli spazi al piano terra e dei laboratori al primo piano; nei giorni di Giovedì, Venerdì e Sabato provvederà alla pulizia delle 4 aule e di tutti gli spazi al piano terra. In tali giornate sarà attribuita mezz'ora di straordinario per far fronte al carico di lavoro.

Sig.ra Caterina Indeo, in servizio per 18 ore settimanali, nei giorni di Lunedì, Martedì e Mercoledì, in accordo e collaborazione con la collega, provvederà alla pulizia delle 4 aule, di tutti gli spazi al piano terra e dei laboratori al primo piano.

Tutto il personale, a turno, provvederà, con cadenza almeno settimanale, alla rimozione dei rifiuti presenti negli spazi esterni alla scuola.

Considerata la temporanea chiusura della sede di Via S. Rosa, il trasferimento degli alunni nella sede di Via Talete e nella scuola elementare di Via F. Gioia e nelle more della nomina di un collaboratore per n. 18 ore settimanali, si dispone che nella sede di Via F. Gioia operino n. 2 collaboratori e nella sede di Via Talete n. 3 collaboratori + 1 per 18 ore settimanali. Con successivo ordine di servizio verranno attribuiti gli incarichi organizzativi.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### PULIZIA DEI LOCALI

Ogni collaboratore sarà responsabile del reparto assegnatogli.

I bagni dovranno essere puliti quotidianamente, anche più volte al giorno, secondo la necessità.

Gli androni, gli ingressi e le scale dovranno essere spazzati tutti i giorni e lavati almeno tre volte alla settimana e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le sale adibite a riunioni e le aule speciali saranno pulite accuratamente una volta alla settimana e spolverate e riordinate all'occorrenza.

### VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si raccomanda la vigilanza sugli alunni soprattutto durante l'ingresso e l'uscita degli stessi. Durante l'orario delle lezioni, ogni collaboratore scolastico sosterrà nell'androne assegnatogli al fine di controllare gli alunni usciti da soli, per qualsiasi motivo, dall'aula, e provvederanno al controllo della classe durante l'eventuale assenza momentanea dell'insegnante. Si rammenta la responsabilità incombente sul personale per eventuali incidenti che dovessero occorrere agli alunni per omessa vigilanza sul piano assegnato. Durante la ricreazione, i collaboratori vigileranno nei pressi dei servizi.

### DIFFUSIONE CIRCOLARI

I collaboratori scolastici diffonderanno le circolari nel reparto loro assegnato e si accerteranno, mediante controllo delle firme, che tutto il personale cui sono indirizzate abbia preso visione delle stesse.

### ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente all'ingresso dell'edificio, ed impedire l'accesso di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il ricevimento dell'utenza e del pubblico si effettua in orario antimeridiano il Lunedì, il Mercoledì, il Giovedì e il Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano il Martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Sarà comunque consentito l'accesso immediato agli operatori dei servizi di emergenza, di forza pubblica e protezione civile; di tale accesso sarà data immediata comunicazione alla Presidenza.

Il personale curerà che il rapporto col pubblico, i genitori e gli alunni sia improntato alla massima cortesia e collaborazione.

## **C – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per garantire il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

### C1 – SERVIZI AMM.VI

- n° 240 ore per apertura prolungata dell'ufficio al pubblico in eccedenza al normale orario di lavoro;
- n° 60 ore di intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti.

### C2 – SERVIZI AUSILIARI

- n. 220 ore per sostituzione colleghi assenti;
- n. 110 ore per supporto amministrativo e didattico: servizio fotocopie e ordinaria manutenzione del fotocopiatore; consegna libretti assenze e modulistica varia; servizi

esterni (consegna lettere e plichi, acquisto con i fondi delle minute spese, rapporti con altre sedi, ufficio postale, banca e altri enti istituzionali.);

- n° 160 ore per apertura prolungata della scuola per progetti, giochi della gioventù e attività sportive, attività integrative extrascolastiche e per attività OO.CC. ( Consigli di Classe, Scrutini quadrimestrali e finali, colloqui generali, esami, collegi docenti ecc.);
- n° 150 ore, fuori orario di servizio, per fronteggiare i carichi di lavoro quotidiano e la cura degli spazi aperti.

Poiché il Fondo dell'Istituzione Scolastica non è sufficiente per retribuite tutte le ore prestate in eccedenza al normale servizio, le ore aggiuntive residue potranno dar luogo a riposi compensativi nei giorni prefestivi e durante l'interruzione delle attività didattiche.

Sulla qualità del servizio e sulla realizzazione degli obiettivi sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A.

## **D – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici:

### **D1 – SERVIZI AMM.VI**

Considerato che una Assistente è titolare di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/05 e che pertanto svolgerà attività di diretta collaborazione con il Dsga e provvederà alla sostituzione dello stesso nei casi di assenza, si propone di attribuire n. 1 incarico specifico all'Assistente Amministrativa M. Bonaria Corda che svolgerà funzioni di supporto alle attività relative ai viaggi di istruzione. A rendicontazione avvenuta si terrà conto del lavoro effettivamente svolto.

### **D2 – SERVIZI AUSILIARI**

Considerato il numero di alunni in situazione di handicap, si propone di:

- utilizzare i 4 collaboratori titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/05 nel seguente modo:

n. 2 nella sede di Viale Marconi e n. 1 nella sede di Via Talete per l'assistenza all'handicap;

n. 1 collaboratore per le piccole manutenzioni degli arredi e dei sussidi didattici con particolare riguardo ai supporti informatici.

- attribuire la funzione di supporto agli alunni portatori di handicap a 2 collaboratori in servizio nella sede di Via S. Rosa e a 1 Collaboratore della sede "Alighieri".

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2015 al 30/6/2016 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo nel caso di assenze superiori a 15 giorni.

## **E – 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 DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

CAGLIARI, 12/09/2016

Il Direttore S. G. A.  
Carla Pippia



