



Prot. 5685 del 23.11.2011

Al Dirigente Scolastico

Al Personale A.T.A.

S e d e

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.S. 2011/2012

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA

- VISTO il C.C.N. 24.07.03, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;
- VISTO il C.C.N.L. 2006/2009;
- VISTO l'art 7 CCNL 7/12/2005;
- VISTO l'art. 4 Accordo Nazionale 10 maggio 2006;
- VISTO l'art. 21 L.59/97;
- VISTO l'art.25 D.L.vo 165/01;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);
- VISTO l'organico del Personale A.T.A. per l'a.s. 2011/2012;
- VISTA la legge 4 marzo 2009, n.15;
- VISTO il decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- CONSIDERATO che il Liceo è sede del Centro Territoriale permanente per l'istruzione degli adulti;
- PRESO ATTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con decreto del 21 novembre 2011;
- VISTO il P.O.F. per l'a.s. 2011/2012;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- VISTE le richieste presentate per iscritto da tutto il personale;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2011/2012, in via definitiva, il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, e collaboratori scolastici che al fine della definizione dei carichi di lavoro e dell'orario di servizio **ha a tutti gli effetti valore di ordine di servizio;**

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica del personale per l'a.s. 2011/2012 è la seguente:

1. MASSAIU	SPERANZA	ITI	Assistente Amministrativa Art. 7 – 1 [^] pos. econ.
2. PEDDIS	MARIA GRAZIA	ITI	Assistente Amministrativa
3. PUSCEDDU	TERESA ELISA	ITI	Assistente Amministrativa PART-TIME al 75% Art. 7 – 1 [^] pos. econ.
4. VARRECCHIONE	ROBERTO	ITI	Assistente Amministrativo CTP
5. TODDE	MARINELLA	ITI	Assistente Amministrativa Art. 2, comma 3 - 2 [^] pos. econ.

Dotazione organica prevista 5

Dotazione organica assegnata 5

E' in servizio, inoltre, la sig. Maddalena Piras docente della scuola primaria assegnata a questo Liceo con funzioni di Bibliotecaria.

SERVIZI	COMPITI
Gestione studenti	<p>Informazione utenza interna ed esterna – iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio nulla-osta, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri dei voti, statistiche, obbligo istruzione, ecc. inoltre dati al SIDI, esami di stato, Statistiche.</p> <p>Consegna carta dello Studente</p> <p>Viaggi di istruzione e escursioni in Sardegna: istruzione pratiche, rapporti con i docenti e Agenzie di Viaggi, verifica quote versate, attestazione agli studenti.</p> <p>Organi collegiali di durata annuale: predisposizione elenchi elettori, emissione decreti costituzione consigli di classe per la componente genitori, studenti.</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF e in particolare i Corsi di recupero.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito Web del Liceo.</p>
Amministrazione del personale	<p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e di aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc. rilevazione presenze. Operazione trasparenza</p> <p>Inoltre dati al SIDI. Rapporti DPT e con la</p>

	<p>Ragioneria Provinciale dello Stato, registro decreti, registro dei contratti .Gestione programma Privacy e Incarichi a tutto il personale.</p> <p>Graduatorie di Istituto Docenti e A.T.A.</p> <p>Registrazione on-line obbligatoria assunzioni, trasferimenti, cessazioni, proroghe al Centro dell'Impiego del personale a tempo determinato e indeterminato.</p> <p>Verifica timbrature presenze del personale A.T.A.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito Web del Liceo ANCHE RELATIVAMENTE AL CENTRO TERRITORIALE</p>
<p>Gestione finanziaria</p>	<p>Liquidazione stipendi al personale supplente, competenze accessorie e indennità al personale, compenso ferie non godute, T.F.R. adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, quantificazione fabbisogni, emissione mandati e reversali riferiti ai servizi di cui sopra, gestione e inoltro 770, IRAP.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito Web del Liceo ANCHE RELATIVAMENTE AL CENTRO TERRITORIALE. .</p>
<p>Archivio e protocollo Affari generali</p>	<p>Tenuta del registro protocollo e archiviazione, pubblicazione all'albo, circolari interne, smistamento posta e consegna agli interessati delle circolari, pubblicazione all'albo, compilazione registro del Conto Corrente Postale. Predisposizione della posta in partenza.</p> <p>Supporto informatico per inoltro dati al SIDI relativamente alle varie procedure.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito Web del Liceo ANCHE RELATIVAMENTE AL CENTRO TERRITORIALE</p>
<p>Gestione del materiale</p>	<p>Tenuta degli inventari, facile consumo,carico, scarico, passaggio di consegne, ecc.</p> <p>Richiesta preventivi, prospetti comparativi,ordini, liquidazione fatture, gestione del materiale di facile consumo. Consegna del materiale al</p>

	<p>personale, ritiro materiale a fine anno scolastico. Pubblicazione atti sul sito Web del Liceo ANCHE RELATIVAMENTE AL CENTRO TERRITORIALE.</p>
Gestione progetti	<p>Predisposizione e inoltro scheda di progetto, stipula contratti di acquisti e servizi, stipula contratti con personale interno e esterno, rapporti con Enti Esterni e Ministero Pubblica Istruzione. Verifica a consuntivo e rendicontazione. Emissione mandati e reversali. Sistemazione mandati e reversali nelle carpette del Conto Consuntivo. Pubblicazione atti sul sito Web del Liceo ANCHE RELATIVAMENTE AL CENTRO TERRITORIALE.</p>
Gestione Centro Territoriale	<p>Gestione degli Studenti frequentanti i Corsi organizzati, rilascio certificazioni, rapporti con Enti Vari. Organizzazione e gestione dei Corsi in collaborazione con il Dirigente e i docenti del Centro. Richiesta preventivi per materiale richiesto dai docenti del C.T.P. Consegna del materiale ai docenti del C.T.P. ritiro materiale a fine anno scolastico. Pubblicazione atti sul sito Web del Liceo</p>

**DISTRIBUZIONE DEL LAVORO
AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

SIG.MASSAIU SPERANZA	GESTIONE STUDENTI
SIG.PUSCEDDU TERESA ELISA	GESTIONE CONTABILITA' ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI GESTIONE ACQUISTI ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI in qualità di membro della Commissione elettorale
SIG.VARRECCHIONE ROBERTO	GESTIONE CTP GESTIONE ARCHIVIO E PROTOCOLLO AFFARI GENERALI TENUTA DEL C/C POSTALE CONSEGNA SUSSIDI DIDATTICI AI DOCENTI
SIG. PEDDIS MARIA GRAZIA	GESTIONE PERSONALE
SIG. TODDE MARINELLA	GESTIONE PROGETTI EMISSIONE MANDATI E REVERSALI- LIQUIDAZIONE FATTURE CIRCOLARI DEL PRESIDE ORGANI COLLEGIALI SOSTITUZIONE D.S.G.A.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E ISTRUZIONI OPERATIVE

Nell'espletamento dei vari compiti assegnati si dovrà favorire al massimo un'attività che sia motivata e motivante, non di natura meramente esecutiva, che valorizzi al massimo le capacità, lo spirito di iniziativa e l'autonomia responsabile di ciascun assistente;

-la distribuzione delle mansioni non è da interpretare in maniera rigida, per cui, all'occorrenza, il personale dovrà svolgere anche le mansioni dell'altro

assistente, se questi è assente o ci sono particolari disposizioni o esigenze di servizio;

-tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio e a vigilare e rispettare le scadenze cui è tenuto l'ufficio;

-ciascun Assistente provvederà a prelevare dalla cartella della posta in arrivo la corrispondenza che lo riguarda e ad istruire i conseguenti adempimenti;

-per l'accesso ai documenti amministrativi dovranno essere rispettate le norme contenute nella Legge 7.8.90, n. 241 e in particolare l'art. 24; parimenti vanno rispettate le norme sulla privacy di cui alla legge 675 del 31.12.1996 nonché del codice in materia di protezione dei dati personali (legge delega n. 127\2001);

- le carte personali dei dipendenti e degli alunni dovranno essere debitamente inserite nel fascicolo personale;
- i documenti soggetti al regime della pubblicità andranno regolarmente affissi all'albo;
- l'accesso del pubblico all'Ufficio di Segreteria di tutti i giorni lavorativi; tutto il personale è tenuto a rispettare e far rispettare l'orario di apertura al pubblico sia esterno che interno.
- ciascun Assistente è tenuto ad effettuare lo smistamento e l'invio della corrispondenza di propria competenza;
- ciascun Assistente è Responsabile delle pratiche del proprio settore e nel disbrigo delle stesse dovrà attenersi ai principi del giusto procedimento, di trasparenza, di semplificazione, di divieto di aggravamento del procedimento, di economicità, di efficacia e di conclusione esplicita ai fini dell'adozione del provvedimento finale, così come previsto dalle leggi dello Stato.
- Le azioni sopra elencate non sono esaustive di tutte le attività e gli adempimenti connessi a ciascun servizio, per cui il personale è tenuto a praticare tutte le attività che l'ufficio comporta, seppure non espressamente previste in questo documento.

- Tutto il personale può essere adibito all'espletamento di qualsivoglia mansione prevista nel profilo professionale di appartenenza.
- Tutto il personale è tenuto ad aggiornarsi, studiare le disposizioni ed applicarle puntualmente.

- Anche l'Amministrazione scolastica è tenuta a realizzare, per quanto di competenza, tutte le attività di formazione e aggiornamento del personale, in particolare a fronte delle nuove incombenze in materia di autonomia.

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 deve prevedere le seguenti prestazioni, **anche utilizzando l'istituto della turnazione:**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano come da tabella sotto riportata. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Verificate le esigenze della Scuola e sentita la disponibilità del personale si propone il sottoindicato orario settimanale di servizio:

NOMINATIVO	ORARIO SETTIMANALE	Giorno libero a recupero ore fatte in più
MASSAIU SPERANZA	8,00/14,00 dal lunedì al sabato Rientro pomeridiano durante gli scrutini e i colloqui con i genitori utilizzando l'orario flessibile e/o lo straordinario. Rientro pomeridiano il <u>MERCOLEDI'</u>	Ogni 15 giorni il sabato o nei giorni di chiusura degli uffici
PEDDIS MARIA GRAZIA	8,00/14,00 dal lunedì al sabato, un rientro pomeridiano il <u>MARTEDI'</u>	Ogni 15 giorni il sabato o nei giorni di chiusura degli uffici
PUSCEDDU	Mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00	

TERESA ELISA	<u>LUNEDI'</u> dalle 12,00 alle 18,00 Martedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 a settimane alterne.	
VARRECCHIONE ROBERTO	8,00/14,00 dal lunedì al sabato, un rientro pomeridiano il giovedì così come concordato col referente del CTP	Ogni 15 giorni il sabato o nei giorni di chiusura degli uffici
TODDE MARINELLA	8,00/14,00 dal lunedì al sabato Rientro pomeridiano il <u>VENERDI'</u>	Ogni 15 giorni il sabato o nei giorni di chiusura degli uffici
PIRAS M.MADDALENA	Lunedì 12,00/18,00 , mercoledì 8,00/14,00 – 15,00/18,00. Martedì, giovedì, venerdì e sabato 8,00/14,00	

Si garantisce, pertanto, l'apertura pomeridiana degli Uffici nei giorni fissi di lunedì , martedì, mercoledì, giovedì e venerdì .

E' assicurata inoltre l'apertura degli uffici durante l'espletamento degli scrutini, dei colloqui con i genitori e ogni qualvolta si renda necessario garantire un servizio all'utenza o per motivi di carattere amministrativo.

Il personale è tenuto al rientro pomeridiano utilizzando l'orario flessibile e/o il lavoro straordinario.

L'orario di cui sopra verrà effettuato durante i periodi dell'attività didattica, durante le vacanze natalizie e pasquali, in ogni caso di sospensione delle attività, l'orario di servizio sarà 8,00/ 14,00 dal lunedì al sabato, salvo casi di natura eccezionale.

Il recupero delle ore prestate in più durante la settimana nella giornata del sabato non sarà possibile qualora non si verificano esigenze di natura amministrativa e/o contabile o per qualsiasi motivo di servizio: il recupero verrà spostato in altra data.

- **SERVIZI AUSILIARI**

La dotazione organica del personale per l'a.s. 2011/2012 è così costituita:

1. DEIDDA LUIGI	ITI	COLLABORATORE SCOL.CO
2. MANTEGA GIAN LUIGI	ITI	COLLABORATORE SCOL.CO Art. 7
3. MATTIUZZO PAOLA	ITI	COLLABORATORE

		SCOL.CO
4. MELONI MARIA ANTONELLA	ITI	COLLABORATORE SCOL.CO Art. 7
5. MURA FRANCESCO	ITI	COLLABORATORE SCOL.CO Art. 7
6. MUSU FLAVIO	ITI C.T.P.	COLLABORATORE SCOL.CO
7. PUTZOLU GIOVANNA	ITI	COLLABORATORE SCOL.CO
8. SANNA SAVINA	ITI	COLLABORATORE SCOL.CO Art. 7
9. SEDDA DANIELA	ITI	COLLABORATORE SCOL.CO Art. 7
10. TRATZI MARINELLA	ITI	COLLABORATORE SCOL.CO Art. 7

E' inoltre titolare del Centro Territoriale Permanente per l'istruzione degli adulti la Collaboratrice Scolastica Sig. Saba Isa che presta servizio presso l'Istituto Comprensivo di Cabras e altra collaboratrice scolastica a tempo determinato che presta servizio presso l'Istituto Comprensivo di Milis fino al 30 giugno 2012 per i corsi attivati rispettivamente a Cabras e Tramatzà.
Dotazione organica prevista 12 Dotazione organica assegnata 12

I reparti sono così definiti:

Reparto P1a	Piano terra	Ingresso, ripostiglio, andito, servizi, aula Marte, Centro Servizi, Biblioteca, Bagni; spazio esterno lato tribunale e lato Istituto Mossa, Aula del Ginnasio T10
Ogni 15 giorni il sabato o nei giorni di chiusura degli uffici	Piano terra	Aula utilizzata per insegnamento della materia alternativa, aula per Licenza media, aula per l'insegnamento dell'italiano agli stranieri, androne, servizi; spazio esterno lato parcheggi interni.
Reparto Palestra	Piano terra	Palestra. Locale di sgombero, servizi andito; spazi esterni adiacenti
Reparto P2	Piano primo	Cinque classi 5 ^a ginnasiali, servizi, rampe scale dal I piano

		al piano terra.
Reparto P2a	Piano primo	Anditi, segreterie, aula docenti, presidenza, servizi, , androne del piano, laboratorio linguistico, aule marte, aula deposito materiale informatico, servizi e scale fino al piano terra.
Reparto P2b	Piano secondo	Cinque classi quarte ginnasiali, andito, servizi, rampe scale dal II piano al I piano
Laboratorio di chim. e fis.	Casetta esterna	
Istituto Mossa		Corsi completi liceo A-B-C-E

ORARIO SETTIMANALE E DISTRIBUZIONE DEI REPARTI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

La distribuzione dei reparti al personale è stata effettuata tenendo conto, sentito il personale, dell'anzianità di servizio maturata e delle richieste personali.

Il riordino e le pulizie del laboratorio di chimica e fisica sarà effettuato il venerdì secondo una turnazione mensile.

Il personale in servizio presso la succursale Mossa è autorizzato ad effettuare 30 minuti giornalieri in più oltre le sei ore, considerato che le classi liceali devono effettuare giornalmente 6 ore di lezione di sessanta minuti (ultima ora 14,15) e che è necessario l'apertura e l'aereazione dei locali almeno mezz'ora prima delle lezioni (prima ora 8,15). I minuti effettuati in più giornalmente saranno recuperati dal personale durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Sig. Mura e la Sig. Sedda potranno fruire del recupero delle ore prestate in più durante la settimana nel giorno del sabato compatibilmente con eventuali esigenze dei colleghi o per particolari esigenze di servizio.

NOMINATIVO	REPARTO	ORARIO SETTIMANALE
DEIDDA LUIGI	SUCCURSALE MOSSA	Dal Lunedì al Sabato 8,30/14,30
MANTEGA GIANLUIGI	SUCCURSALE MOSSA APERTURA LOCALI. DALLE 8,30 ALLE 13,15 SORVEGLLIANZA PRESSO LA SEDE CENTRALE SECONDO PIANO. DALLE 13,30 IN SERVIZIO PRESSO LA SUCCURSALE.	Dal Lunedì al Sabato 7,30/13,30
MATTIUZZO PAOLA	SUCCURSALE MOSSA	Dal Lunedì al Sabato 7,45/14,15
MELONI M. ANTONELLA	SUCCURSALE MOSSA	Dal Lunedì al Sabato 7,45/14,30
MURA FRANCESCO	PIANO TERRA - SPAZI ESTERNI – T10 APERTURA LOCALI COMPRESO IL LABORATORIO CHIMICA E FISICA	Dal Lunedì al Sabato 7,15/14,00 Sabato libero ogni due settimane, alternativamente con la sig. Sedda
MUSU FLAVIO	AULA UTILIZZATA PER IL CORSO CONSEGUIMENTO DELLA LICENZA MEDIA, AULA PER L'INSEGNAMENTO DELL'ITALIANO PER STRANIERI, ANDRONE. AULA UTILIZZATA PER L'INSEGNAMENTO DELLA MATERIA ALTERNATIVA, ANDRONE, SERVIZI; SPAZIO ESTERNO LATO PARCHEGGI INTERNI. CHIUSURA LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA.	Dal Lunedì al Venerdì 14,15/ 21,30

PUTZOLU GIOVANNA	PIANO PRIMO SCALE DAL PRIMO PIANO A PIANO TERRA	Dal Lunedì al Sabato 8,00/14,00
SANNA SAVINA	PALESTRA – SPAZI ESTERNI APERTURA LOCALI	Dal Lunedì al Sabato 7,30/13,30
SEDDA DANIELA	UFFICI SEGRETERIA E DIRIGENZA- LABORATORIO LINGUISTICO E AULE MARTE – SCALE DAL PRIMO PIANO A PIANO TERRA	Dal Lunedì al Sabato 7,00/13,30 Sabato libero ogni due settimane, alternativamente con il sig. Mura
TRATZI MARINELLA	PIANO SECONDO SCALE DAL SECONDO AL PRIMO PIANO – COADIUVA IL SIG. MURA ALL'INGRESSO	Dal Lunedì al Sabato 8,00/14,00

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni: nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio della Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se segnalati tempestivamente, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Perché la vigilanza sia più incisiva ogni collaboratore scolastico è tenuto a sostare nella propria postazione di lavoro. Nel caso questa debba essere abbandonata per motivi di servizio ci si dovrà far sostituire da un collega.</p>
Sorveglianza generica dei Locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>L'accesso nell'edificio da parte di estranei dovrà essere immediatamente comunicato al Dirigente</p>

	Scolastico o/e al D.S.G.A.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Servizi esterni	Consegna corrispondenza, Amministrazione provinciale, comunale, DPT, INPDAP, INPS, Banca, altre Istituzioni scolastiche.
Collaborazione con la segreteria	Servizio di centralino, Consegna e notifica degli atti al personale, effettuazione fotocopie, piccoli lavori di manutenzione, rilegatura degli atti, archiviazione.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E ISTRUZIONI OPERATIVE

Il personale Collaboratore Scolastico deve:

- ASSICURARE LA PROPRIA PRESENZA SUI TRE PIANI DELL' EDIFICIO. Il personale collaboratore scolastico, inoltre, vigila sugli alunni affidatigli dall'insegnante di classe per momentanee assenze.
- Concorrere ad impedire ogni illecita sottrazione di beni esistenti nella scuola, e a custodire gli oggetti rinvenuti, in attesa che se ne presenti il proprietario;
- Segnalare con sollecitudine eventuali guasti riscontrati negli impianti idraulici, elettrici, termici, nonché ogni danno all'edificio, agli arredi e alle attrezzature didattiche. La segnalazione va effettuata compilando l'apposito modulo.
- Attenersi oltre alla normale diligenza del buon padre di famiglia, all'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, al rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta nell'edificio.
- Mantenere sul posto di lavoro un comportamento corretto e rispettoso, nei modi e nelle parole, verso i colleghi e tutto il personale della scuola.

Il personale Collaboratore è tenuto, nell'esecuzione dei lavori di pulizia, ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola, e in particolare:

- guanti, mascherine antipolvere.

Tutti gli agenti chimici, i detersivi, le sostanze nocive o tossiche usate per le pulizie devono rimanere conservate in armadi chiusi a chiave, non accessibili agli alunni.

Durante l'orario di lavoro è obbligo del lavoratore rispettare i principi dettati dalla Legge sulla Privacy, in particolare:

- evitare di discutere a voce alta nei corridoi, negli Uffici e nelle Aule di dati sensibili riferiti a qualsiasi persona (collega, docente, studenti,...);
- durante il servizio di centralino, in caso di comunicazione di assenza per qualsivoglia motivo, evitare di parlare a voce alta, passare la comunicazione alla Sig. Peddis M.Grazia o in sua assenza ad altro assistente . In caso di assenza di tutto il personale della segreteria trascrivere nel modulo apposito e dopo averlo ripiegato depositarlo sulla scrivania dell'Ufficio Personale.
- proibire la sosta all'interno dello spazio riservato al personale del piano terra.

La vigilanza all'entrata dell'ingresso principale non deve mai mancare, nel caso il collaboratore debba assentarsi per qualsiasi motivo deve sempre chiedere di essere sostituito da un collega.

Qualora sia presente un solo collaboratore scolastico all'interno dell'Istituto e per motivi di servizio debba allontanarsi dalla postazione, lo stesso avrà cura di chiudere a chiave le porte di entrata .

Le chiavi delle porte interne delle aule e dei laboratori devono essere riposte negli appositi contenitori all'interno della stanza dei comandi elettrici la cui

Piano di lavoro

porta deve rimanere sempre chiusa (non a chiave per evidenti motivi di sicurezza)

I Collaboratori Sig. Mura Francesco, la Sig. Sedda Daniela e la sig. Sanna Savina effettueranno giornalmente l'apertura dell'edificio scolastico e provvederanno ad arieggiare le aule per quanto riguarda la sede centrale. L'apertura delle aule del Mossa verrà effettuata dal Sig. Mantega Gianluigi. E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quando richieste dalla realizzazione delle progettualità del POF.

La turnazione verrà comunicata per iscritto dalla D.S.G.A.

ORARIO DI SERVIZIO

Orario di lavoro	L'orario ordinario si articola in 36 ore lavorative continuative antimeridiane o, a turno settimanalmente, pomeridiane. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate di norma con una pausa di 30 minuti, tra il turno antimeridiano e pomeridiano e per almeno 3 ore consecutive.
Orario su 5 giorni	L'orario è articolato su cinque giorni settimanali, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri settimanali in turni dalle ore 15,00 alle 18,00, dalle 14,30 alle 17,30, dalle 16,00 alle 19,00. Tale articolazione permette a rotazione di fruire di un giorno libero settimanale con l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria per l'intera settimana.

<p>Orario su 6 giorni</p>	<p>L'orario è articolato su sei giorni settimanali, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con un rientro settimanale dalle 15,00 alle 18,00 o dalle 14,30 alle 17,30. Tale articolazione permette a rotazione di fruire di un giorno libero ogni due settimane (lunedì o sabato). Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.</p>
<p>Orario plurisetimanle</p>	<p>Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi, nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive)</p>
<p>Orario flessibile</p>	<p>Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.</p>
<p>Turnazioni</p>	<p>Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni. Criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.</p>
<p>Ritardi</p>	<p>I ritardi saranno recuperati compatibilmente con le esigenze di servizio</p>
<p>Recuperi e riposi compensativi</p>	<p>Fermo restando che eventuali rientri pomeridiani dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le ore effettuate in più saranno retribuite sulla base della disponibilità finanziaria. A richiesta</p>

	del dipendente e in mancanza della disponibilità finanziaria le ore potranno essere recuperate in giornate e/o periodi concordati preventivamente con il Direttore SGA.
--	--

NORME COMUNI

Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quando necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti. Le ore di maggior carico di lavoro saranno quantificate in tre giornaliere. L'intensificazione prestata dovrà essere riportata nell'apposito registro che trovasi presso la Segreteria del Personale

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dalla D.S.G.A.

Mensilmente da parte del personale verrà presentata alla D.S.G.A. la dichiarazione delle attività aggiuntive prestate utilizzando l'apposito modello.

L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario verrà effettuata previo ordine di servizio scritto.

Non è consentito effettuare giornalmente ore in più senza la preventiva autorizzazione. Le ore fatte in più senza la preventiva autorizzazione non potranno essere recuperate o liquidate.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Mensilmente verrà consegnato a ciascun dipendente il riepilogo delle ore fatte in più o in meno tenuto conto delle assenze effettuate durante il mese. Eventuali delucidazioni potranno essere richieste alla D.S.G.A.

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto per motivi personali durante l'orario di lavoro deve essere tassativamente registrata previa timbratura in entrata e in uscita, autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e in

sua assenza dalla Sig. Marinella Todde, destinataria della seconda posizione economica con la funzione di sostituzione della D.S.G.A.

Si evidenzia a tal proposito che la timbratura dell'orario di entrata e di uscita equivale alla sottoscrizione di "dichiarazione personale" regolata dalla legge 4.1.1968 n° 15 e integrata dalla legge 15.5.1997 n° 127 e successivi D.P.R. del 20.10.1998 n° 403 e D.P.R. del 28.12.2000 n° 445.

Il recupero delle ore fatte in più in giorni liberi e le richieste di ferie durante i periodi dell'attività didattica potranno essere concessi solo previa dichiarazione per iscritto di uno o più colleghi che si impegnano alla sostituzione nel periodo dell'assenza richiesta.

Al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione nel contesto lavorativo e creare climi benestanti e gruppi di lavoro cooperativi si propone per il personale amministrativo e tecnico il Corso di Formazione su:

“ Strategie comunicative nella prassi lavorativa attraverso il Metodo del dialogo emotivo”, proposto dal Centro per la Creatività educativa, CREA di Oristano.

Per gli Assistenti Amministrativi si propone inoltre un corso di formazione per la gestione dell'Albo del Liceo sul sito WEB

L'individuazione degli Incarichi specifici verrà presentato con proposta a parte.

IL DSGA

(Antonella Fadda)