

**OGGETTO:** *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025*

### **Il dirigente scolastico**

Visto	il D.Lgs. 297/94;
Visto	il D.Lgs. 242/96;
Visto	il D.M. 292/96;
Vista	la Legge 59/1997 art. 21;
Visto	il D.M. 382/98;
Visto	il DPR 275/1999;
Visto	il D.Lgs. 165/2001;
Visto	l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
Visto	il D.Lgs. 81/2008;
Visto	il Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
Visto	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63 e i CCNL previgenti nelle parti in cui ancora in vigore;
Visto	il C.C.N.I.– Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto	il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019– 2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
Visti	i CCNI in vigore;
Visto	il Contratto Integrativo d'Istituto;
Vista	la direttiva di massima Prot. 23829 del 13.11.2024 sui servizi generali e amministrativi al DSGA a.s. 2024– 2025, ;
Visto	il Regolamento d'Istituto;
Visto	il Regolamento sulla vigilanza degli alunni;
Visto	il D.V.R. e i suoi aggiornamenti;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Tenuto conto	della struttura edilizia della scuola;
Considerato	che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in occasione dello specifico incontro con il personale ATA del 2 settembre 2024, e dei successivi informali colloqui e incontri, in presenza, con ciascun profilo per l'organizzazione del servizio;
Visto	il Calendario scolastico;
Vista	La circolare 125/2024 portante l'adozione dell'orario definitivo delle lezioni (dal 4 novembre);
Visto	l'ordinamento professionale del personale ATA;
Considerato	l'organico di diritto e di fatto del personale ATA attribuito per il corrente a.s.;
Tenuto conto	delle molteplici richieste di integrazione dell'organico ATA inoltrate all'USP – Cagliari;
Vista	la concessione n. 2 posti in deroga per 36 h– profilo c.s. (ulteriori rispetto al posto già comunicato in sede di definizione dell'organico complessivo dell'Istituto) assegnate per 18 h a ciascuno dei 4 plessi dell'Istituto;
Tenuto conto	che le richieste inoltrate in sede di relazione organico circa le unità di personale ATA necessarie per garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione non sono state soddisfatte, come da documentazione acquisita agli atti di protocollo;

### **adotta**

Il seguente Piano Annuale delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2024– 2025, come proposto dal DSGA

### **LA DOTAZIONE ORGANICA**

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

- 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi \_Funzionario E.Q.
- 8 Assistenti Amministrativi (7 O.D. 1 O.F.) su 36 h
- 13 Assistenti Tecnici (O.D.) su 36 h di cui:
  - 7 su AR20 Alberghiera
  - 1 su AR21 Alberghiera Amministrativo contabile
  - 4 su AR02 Elettronica ed Elettrotecnica
  - 1 su AR01 Conduzione e manutenzione di autoveicoli
- 19 Collaboratori Scolastici (di cui 16 in O.D. + 3 in O.F. di cui 1 posto su 36h e 2 posti articolati su 4 spezzoni p. t. da 18h)

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

La durata e le modalità della prestazione dell'orario di lavoro sono disciplinate dalla normativa e dalla contrattazione vigente. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato, suddivise in sei ore continuative giornaliere.

Tale organizzazione, tenuto conto del tempo scuola, consente di svolgere le funzioni istituzionali, assicura la puntuale realizzazione del PTOF, asseconda le necessarie relazioni con l'utenza, contemperando le richieste del personale interessato e le esigenze didattiche e di servizio.

Tanto premesso, l'orario di lavoro del personale ATA è articolato come di seguito descritto:

## **Direttore s.g.a. – Funzionario E.Q.**

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti del CCNL vigente, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali di regola articolato come segue: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00, è comunque garantita la flessibilità oraria necessaria per far fronte alla complessità degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, alla tenuta dei rapporti istituzionali. Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Le eventuali prestazioni lavorative oltre l'orario normale di lavoro, autorizzate dal Dirigente Scolastico nell'ambito di attività progettuali potranno essere oggetto di retribuzione purché non a carico del F.i.s.

In ordine alle eventuali ore in esubero maturate al di fuori delle ipotesi in parola, il Direttore potrà fruire dei riposi compensativi (ex art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Per le assenze del Direttore per cui sia prevista sostituzione, si procederà come da previsione di cui all'art. 57 CCNL 2024, tenuto conto della titolarità di seconda posizione economica, in capo all' a.a. Antonia Intilla.

## **Assistenti Amministrativi**

Tutto il personale amministrativo presta servizio nella sede centrale di Via Is Maglias dove sono ubicati gli uffici della dirigenza e della segreteria.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrative è organizzato come di seguito descritto, ad eccezione dei prefestivi lavorativi e delle giornate di sospensione delle attività didattiche coincidenti con le giornate dei rientri (martedì– giovedì), in cui tutti gli assistenti amministrativi osserveranno l'orario: 8:00– 14:00.

Salvo diversa previsione, i rientri verranno osservati sino al mese di giugno, compreso.

Nelle giornate per cui è stabilita assemblea di Istituto coincidenti con le giornate del martedì e giovedì verranno regolarmente osservati i rientri pomeridiani.

### **AREA AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ ATTIVITA' NEGOZIALI – COLLABORAZIONE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (ricostruzioni della carriera– pratiche pensioni)**

#### **Ad alternanza settimanale**

##### **Intilla Antonia**

A) dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

B) lunedì, mercoledì, venerdì, sabato: dalle ore 8:00 alle ore 14:00

martedì – giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (pausa: 14:00– 14:30 – servizio pomeridiano: dalle ore 14:30 alle ore 17:30) \*sabato libero a settimane alterne

##### **Zaccheddu Anna Paola**

A) dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

B) lunedì, mercoledì, venerdì, sabato: dalle ore 8:00 alle ore 14:00

martedì – giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (pausa: 14:00– 14:30 – servizio pomeridiano: dalle ore 14:30 alle ore 17:30) \*sabato libero a settimane alterne

### **AREA AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E URP, PERSONALE**

#### **Turno fisso**

**Badas Lorenza:** dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

#### **Ad alternanza settimanale**

##### **Curcu Patrizia– Contu Francesco**

A) dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

B) lunedì, mercoledì, venerdì, sabato: dalle ore 8:00 alle ore 14:00

martedì – giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (pausa: 14:00– 14:30 – servizio pomeridiano: dalle ore 14:30 alle ore 17:30) \*sabato libero a settimane alterne

**Macrì Lorenzo Nicodemo**

A) dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

B) lunedì, mercoledì, venerdì, sabato: dalle ore 8:00 alle ore 14:00

martedì – giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (pausa: 14:00– 14:30 – servizio pomeridiano: dalle ore 14:30 alle ore 17:30) \*sabato libero a settimane alterne

**AREA DIDATTICA**

**Turni fissi**

**Sestu Francesco:** lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 – martedì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (pausa: 14:00– 14:30– servizio pomeridiano: dalle ore 14:30 alle ore 17:30) \*sabato libero ogni due settimane

**Sirigu Maria Rita:** dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00.

Gli assistenti amministrativi si impegnano a recuperare le eventuali ore autorizzate prestate in eccedenza, oltre quelle accantonate per il recupero dei prefestivi, come deliberato, entro i due mesi successivi rispetto a quello in cui maturate.

## Assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici, ai sensi e per gli effetti dell'art. 63 CCNL 2024 è articolato nel seguente modo: a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente; b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno impegnati in attività di manutenzione del materiale tecnico– scientifico– informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

### I. SEDE CENTRALE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>PALMAS</b> <i>Andrea</i>	----- ----- -	----- ----- -	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	----- ----- -
<b>CASULA</b> <i>Pier Francesco</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	----- ----- -	----- ----- -	----- ----- -	08.00/14.00
<b>GRUSSU</b> <i>Maria Pina</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
<b>SOLLAI</b> <i>Roberta</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
*	----- ----- -	----- ----- -	----- ----- -	----- ----- -	----- ----- -	----- ----- -
<b>PES</b> <i>Valentina</i>	08.00/14.00	----- ----- -	08.00/14.00	08.00/14.00	----- ----- -	----- ----- -
<b>MELONI</b> <i>Stefano</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

\*L' A.T. SERRA Enrica in aspettativa, ex art 70 CCNL 2019/2021, sino al 30.06 2024, è stata sostituita da Pes Valentina. Al rientro, Serra presterà servizio nel plesso di Vis Is Maglias

### I. SEDE VIA CODROIPO, CAGLIARI

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
--------	---------	-----------	---------	---------	--------

<b>SERCI</b> <i>Alessandro</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
<b>UTZERI</b> <i>Pietro</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

## II. SEDE VIA MONTE ACUTO, CAGLIARI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>SITZIA</b> <i>Mirco</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
<b>MANCA</b> <i>Aurora</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
<b>PORCU</b> <i>Alessandra</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

## III.VIA NORA, PULA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>LOI</b> <i>Simone</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
<b>MARONGIU</b> <i>Claudia</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
*	-----	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PES</b> <i>Valentina</i>	-----	08.00/14.00	-----	-----	08.00/14.00	08.00/14.00
<b>IBBA</b> <i>Manuela</i>	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

\*L' A.T. SERRA Enrica in aspettativa, ex art 70 CCNL 2019/2021, sino al 30.06 2024, è stata sostituita da Pes Valentina

Gli Assistenti Tecnici si impegnano a recuperare le eventuali ore autorizzate prestate in eccedenza, oltre quelle accantonate per il recupero prefestivi, entro i due mesi successivi rispetto a quello in cui maturate.

## **Sul lavoro a distanza**

Il CCNL 2024, al Titolo Terzo, integra disposizioni in materia di lavoro a distanza in favore del personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche e amministrative, nelle forme del:

“capo primo – lavoro agile” (artt. 11– 15);

“capo secondo – altre forme di lavoro a distanza” (art. 16);

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Nelle ipotesi di presentazione della domanda di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza da parte del personale scolastico legittimato alla richiesta e di accoglimento delle stesse da parte del Dirigente scolastico, mediante stipula di accordo individuale, sarà cura del Direttore adottare gli adattamenti necessari all'organizzazione del servizio.

A mero titolo esemplificativo, ferma la disciplina di dettaglio di cui agli accordi, sarà cura del dipendente che lavora a distanza: svolgere regolarmente la prestazione lavorativa, coordinarsi con i colleghi in presenza, con il Direttore e il Dirigente, rispettare le fasce di reperibilità convenute, rispettare le norme in materia di sicurezza sul lavoro, trattamento dati personali, garantire un equipollente livello di prestazione, in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, inoltrare alla posta istituzionale un puntuale report mensile degli adempimenti e degli obiettivi raggiunti.

## Collaboratori scolastici

L'attribuzione dei reparti e l'orario di servizio sono state determinati tenendo conto delle esigenze di servizio e della disponibilità del personale sentito, in merito, in occasione della riunione con il personale AT.A. e delle successive riunioni tenutesi in tutti i plessi dell'Istituto.

### SEDE CENTRALE VIA IS MAGLIAS

Il servizio si articola, con riferimento a n. 6 posti C.S. a 36 ore, in:

- **TURNI ad alternanza settimanale** per le giornate di **lunedì, mercoledì, venerdì e sabato**:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>DESOGUS</b> <i>Maria Celeste</i>						
<b>BELFIORI</b> <i>Elisabetta</i>	07.45/13.45		07.45/13.45		07.45/13.45	07.45/13.45
<b>LIMONGELLI</b> <i>Alessandro</i>						
<b>SORO</b> <i>Gian Giuseppe</i>						
<b>GIGLIO</b> <i>Antonio Maria</i>	09.30/15.30		09.30/15.30		09.30/15.30	09.00/15.00
<b>USAI</b> <i>Maria Teresa</i>						

- **TURNI fissi** per le giornate di **martedì e giovedì**:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>SORO</b> <i>Gian Giuseppe</i>						
<b>LIMONGELLI</b> <i>Alessandro</i>		07.45/13.45		07.45/13.45		
<b>BELFIORI</b> <i>Elisabetta</i>						
<b>DESOGUS</b> <i>Maria Celeste</i>		08:30/14:30		08:30/14:30		
<b>*GIGLIO</b> <i>Antonio Maria</i>						
<b>*USAI</b> <i>Maria Teresa</i>		12:00/18:00		12:00/18:00		

\*Come da richiesta dei dipendenti, accolte, sino al mese di gennaio incluso:

nella giornata del martedì **USAI** presterà servizio ordinario dalle 11:30 alle 17:30;

nella giornata del giovedì **GIGLIO** presterà servizio ordinario dalle 11:30 alle 17:30;

Con riferimento al n. 1 posto (in O.F. sino al 30.06.2025) a 18 ore, in **TURNI fissi**:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>ERRANTE Giulia</b>		11:30/14.30		11:30/14.30		11:30/14.30
<b>MILIA Sabrina</b>	11:30/14.30		11:30/14.30		11:30/14.30	

## SEDE DI VIA CODROIPO, CAGLIARI

Il servizio si articola in **TURNI** fissi, come di seguito meglio descritto:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>CARIA Paolo</b>	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35
<b>CARDI Sabrina</b>	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30
<b>SOLLAI Lorella</b>	11.30/14.30	11.30/14.30	11.30/14.30	11.30/14.30	11.30/14.30	
<b>LEDDA Viviana</b>						11.30/14.30

## SEDE DI VIA MONTE ACUTO, CAGLIARI

Il servizio si articola in **TURNI** fissi come di seguito meglio descritto:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>LECCA Giancarlo</b>	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35	07.35/13.35
<b>MASSIDDA M. Dolores</b>	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30
<b>CABRAS A. Rita</b>	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30
<b>CONGIU Michela</b>	11.30/14.30	11.30/14.30	11.30/14.30	11.30/14.30	11.30/14.30	11.30/14.30

## SEDE VIA NORA, PULA

Il servizio si articola in **TURNI** ad alternanza settimanale come di seguito meglio descritto:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>FARIGU</b> <i>Albertina</i>						
<b>PRUNA</b> <i>Stefano</i>	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
<b>PORCU</b> <i>Patrizia</i>						
<b>DESSI'</b> <i>Adelaide</i>						
<b>USAI</b> <i>Maria</i>	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	8.30/14.30
<b>ASSUNTA</b> <i>Assunta</i>						
<b>COSSU</b> <i>Marilena</i>						

Con riferimento al n. 1 posto (in O.F. sino al 30.06.2025) a 18 ore, in **TURNI fissi**:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>DAMIANO</b> <i>Alessia</i>	11:30/14.30	11:30/14.30	11:30/14.30	11:30/14.30	11:30/14.30	11:30/14.30

I Collaboratori Scolastici si impegnano a recuperare le eventuali ore autorizzate prestate in eccedenza, oltre quelle accantonate per il recupero i prefestivi, come da delibera, entro i due mesi successivi rispetto a quelli in cui maturate.

## REGOLE DI ORDINE GENERALI VALEVOLI PER TUTTI I PROFILI

In ogni plesso, la rilevazione della presenza in servizio del personale A.T.A., nel rispetto degli orari assegnati, è effettuata attraverso un sistema software installato in apposito dispositivo, mediante lettura del badge assegnato contestualmente alla presa di servizio, come da istruzioni di seguito riepilogate:

**A) Per le timbrature diverse dalle ordinarie** seguire la seguente procedura:

- clic su “ENTRATA” o “USCITA”;
- clic su “CAUSALE”;
- selezionare la causale di interesse: “RECUPERO”, “PROGETTI”, ecc;
- passare il badge sopra il rilevatore.

**B) Per gli Assistenti Amministrativi che svolgono il rientro pomeridiano**

In occasione delle giornate dei rientri: timbrare normalmente entrata e uscita ordinaria; al rientro, dopo la pausa, valorizzare l’entrata e l’uscita pomeridiana con la causale “RECUPERO”.

In occasione del sabato libero, come da turnazione, gli Assistenti Amministrativi devono anticipatamente formalizzare la domanda di “RECUPERO ORE ECCEDENTI” tramite il portale Argo.

**N.B. Il sistema calcola automaticamente 6 ore dalla prima timbratura d’ingresso, e come da disposizioni di riferimento, rileva e decurta automaticamente la mezz’ora di pausa, superate le 7 ore e 12 minuti. Non è mai ammesso il superamento del limite delle 9 ore giornaliere di servizio.**

Sarà cura del dipendente rispettare rigorosamente le regole relative alla presenza in servizio. In caso di mancata osservanza delle stesse, il sistema non rileverà le ore eccedenti né l’operatore potrà intervenire, nel rispetto della normativa vigente.

Il sistema di rilevazione presenze comunica con il portale Argo: si raccomanda, pertanto, di rispettare le indicazioni per la comunicazione delle assenze dal servizio.

Il badge è personale e sotto la custodia del dipendente il quale dovrà restituirlo tempestivamente alla cessazione del servizio e denunciare tempestivamente ogni smarrimento furto del tesserino, mediante comunicazione scritta inoltrata all’indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Nell’ipotesi di malfunzionamento del rilevatore presenze o in caso di dimenticanza del badge il dipendente dovrà mandare tempestiva comunicazione, mediante compilazione dell’apposito modulo, entro e non oltre la stessa giornata lavorativa, esclusivamente via mail all’indirizzo di posta istituzionale dichiarando, sotto propria responsabilità, la data, il motivo della mancata timbratura e l’orario di ingresso e/o di uscita.

È tollerata un’oscillazione dell’orario di servizio, in ingresso e in uscita di **dieci minuti** fermo restando il numero di ore giornaliero di servizio (6 ORE).

Si raccomanda il rigoroso rispetto dell’orario di servizio.

Il tempo di lavoro straordinario prestato in difetto di autorizzazione non verrà computato nell’orario di servizio.

Qualora il dipendente abbia impellente urgenza di allontanarsi dal servizio, dovrà avvisare previamente il Direttore/D.S./Referente del plesso – Ufficio del personale e procedere con sollecitudine alla richiesta di permesso sul portale dedicato, in ogni caso: timbrando l'USCITA. Al rientro, dovrà dare avviso e timbrare nuovamente l'ENTRATA.

Con riferimento alle tipologie di assenze contemplate, si richiama la normativa vigente e le specifiche previsioni contrattuali in argomento. È preciso onere del dipendente individuare la tipologia di assenza oggetto di fruizione.

Si ricorda che le assenze dal servizio devono essere comunicate preventivamente e prontamente giustificate dal dipendente sul portale ARGO, anche mediante l'app dedicata. È puntuale onere del dipendente allegare tempestivamente la documentazione posta a fondamento dell'assenza lavorativa richiesta (a mero titolo esemplificativo: il certificato per la visita specialistica; l'attestazione di presenza per la partecipazione a concorsi e/o lezioni e/o esami; l'autocertificazione per le ipotesi di permesso retribuito per motivi personali o familiari; etc.). Si invita, in proposito, il dipendente a consultare e leggere attentamente la documentazione presente sul sito web dell'Istituzione scolastica, alla sezione “modulistica”.

Si rammenta al dipendente che, ai fini della corretta individuazione della tipologia di assenza da fruire, dovrà indicare la base (oraria/giornaliera), come previsione legislativa (es. ferie/ festività sopprese base giornaliera/ permessi brevi: base oraria). Si precisa ulteriormente che, in relazione alle assenze giornaliere, il dipendente deve indicare sul portale l'orario 8:00– 14:00, indipendentemente dal turno che avrebbe dovuto osservare nella giornata interessata.

Nell'ipotesi di assenze non programmate, dovrà essere data contestuale comunicazione telefonica al numero 070/270630, entro e non oltre le 8:00, massimo 8:15 della stessa giornata all'ufficio di Segreteria– Area del Personale che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e il DSGA.

Analogamente tempestiva comunicazione dovrà essere data per le ipotesi di maturato ritardo rispetto al proprio orario di servizio.

Eventuali necessità di variazioni di orario e/o straordinario devono essere oggetto di specifica richiesta da parte del dipendente e successiva autorizzazione da parte del dirigente scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal dirigente medesimo o dal direttore S.G.A.

Nel rispetto del diritto alla disconnessione, le comunicazioni fuori dall'orario di servizio avverranno esclusivamente secondo i modi e i limiti di cui ai Contratti.

**Sostituzione collega assente** In considerazione dell'attuale disciplina in merito alla sostituzione con supplenti del personale ATA assente, si rimanda a quanto previsto in sede di contrattazione di Istituto. Nell'ipotesi di assenza per cui è possibile disporre la sostituzione, si invita il personale che manifesti disponibilità a prestare servizio oltre l'orario ordinario di lavoro, a comunicare la disponibilità al DS e al DSGA, che autorizzeranno lo straordinario necessario.

**Nelle giornate in cui si tiene l'Assemblea d'Istituto** Salvo particolari esigenze valutate dal D.S. e dal D.S.G.A., tutto il personale in servizio osserverà il normale orario di lavoro.

In particolare, si ribadisce che, con riferimento alle giornate per cui è stabilita assemblea di Istituto coincidenti con le giornate del martedì e giovedì, verranno regolarmente osservati i rientri pomeridiani da parte degli assistenti amministrativi.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche** (festività: es. vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze valutate dal D.S. e dal D.S.G.A., tutto il personale in servizio osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

In tali giornate, nel solo plesso di via Is Maglias il personale collaboratore scolastico osserverà il seguente orario: primo turno 7:45/13:45 – secondo turno 8:30/14:30, tenuto conto della turnazione della settimana in corso.

Negli altri plessi, tutto il personale A.T.A. presterà servizio dalle 8:00 alle 14:00 (gli spezzoni orari, se non titolari di completamenti incompatibili: dalle 11:00 alle 14:00), ferma la tolleranza dei dieci minuti.

Si invita in ogni caso tutto il personale alla massima puntualità.

Qualora nelle giornate di sospensione delle attività didattiche non fosse possibile garantire la presenza dei c.s. nei plessi distaccati, gli ulteriori profili di personale A.T.A. che non intendano assentarsi nelle stesse giornate presteranno servizio presso la sede centrale di Cagliari, in Via Is Maglias, 132, nel rispetto degli orari assegnati.

Tutto personale fruirà dei riposi compensativi, a fronte delle ore prestate in eccedenza, prioritariamente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

In occasione delle giornate di sospensione delle attività didattiche e/o di assemblea d'istituto il personale in servizio si dedicherà alle seguenti attività:

**profilo C.S.:** riordino degli ambienti scolastici, supporto alla logistica, pulizia profonda e igienizzazione degli ambienti scolastici, dei laboratori e delle attrezzature, perlustrazione e pulizia degli spazi esterni;

**profilo A.T.:** riordino dei rispettivi laboratori, manutenzione dei macchinari, inventario delle attrezzature.

Il contingente personale ATA, per esigenze che richiedano prestazioni oltre l'orario ordinario, in orario notturno o festivo o notturno – festivo, verrà individuato tenendo conto del reparto di competenza o area di appartenenza, secondo i criteri della disponibilità e della rotazione.

Con riferimento ai c.s. in part time, nelle ipotesi in cui, nei periodi di sospensione, i dipendenti necessitassero di variazioni orarie, sarà loro cura formalizzare la richiesta, con specifica indicazione della giornata e dell'orario, tramite invio di comunicazione all'indirizzo di posta istituzionale, previa anticipazione alla D.s.g.a. e alla Dirigente Scolastica.

In occasione della **chiusura estiva dei plessi distaccati**, tutto il personale A.T.A., nel rispetto delle indicazioni di cui agli ordini di servizio e del piano ferie che verrà tempestivamente adottato, presterà servizio presso la sede centrale di Cagliari, in Via Is Maglias, 132, nel rispetto degli orari assegnati.

Nelle giornate di **chiusura prefestivi** deliberate in riunione dal personale A.T.A. e oggetto di apposito dispositivo Dirigenziale Prot. 21434 del 21.10.2024 (24 dicembre 2024; 31 dicembre 2024; 19 aprile 2025; 19 e 26 luglio 2025; 2, 9, 16 e 23 agosto 2025), tutto il personale A.T.A. dovrà puntualmente giustificare l'assenza dal servizio.

Con riferimento alle **ferie natalizie ed estive**, verranno adottate apposite istruzioni mediante circolari dedicate. Si invita tutto il personale a rispettare rigorosamente le tempistiche e istruzioni ivi indicate al fine di meglio contemperare le esigenze personali con le preminenti esigenze di servizio.

## **B. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **a. Servizi Amministrativi**

In base alla TABELLA A – (Tabella A del C.C.N.L. 2019/2021) l'Assistente Amministrativo, svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e concrete esaustive
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro
- responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità di situazioni mutevoli che richiedono la relativa capacità di adeguare il proprio operato.

Gli Uffici di Segreteria, come deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto e disposto con Circolare dirigenziale n. 11/2024, erogheranno i servizi all'utenza secondo quanto di seguito indicato:

lunedì– mercoledì– giovedì– venerdì– sabato dalle ore 10,00 alle ore 11,00

martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Gli uffici ricevono le telefonate dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 10.00, salvo urgenze.

### **Linee guida generali cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni amministrative:**

L'assistente amministrativo è tenuto a seguire le seguenti principali modalità operative:

- ogni unità dovrà garantire la puntuale presenza sul posto di lavoro assegnato;
- prendere visione giornalmente delle circolari, della posta in ingresso e del gestionale di protocollo;
- attivarsi affinché tutti i documenti siano elaborati, nel rispetto delle scadenze, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (a mero titolo esemplificativo: legge 241/90 e ss. ii. mm., C.A.D., norme in materia di trattamento dei dati personali).
- i documenti in uscita, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti. Indicare su qualsiasi documento: *data e sigla*;
- all'aggiornamento dei programmi gestionali in utilizzo, alla verifica dei propri accreditamenti, al deposito delle password di accesso alle proprie postazioni secondo DLgs 196/2003 e successive integrazioni;

- tutti i settori garantiranno la tempestiva trasmissione dei monitoraggi per competenza;
- tutto il personale amministrativo, nei casi di avvicendamento tra colleghi è tenuto ad evidenziare pratiche sospese e/o non evase, facilitando la ricerca di atti e documenti in caso di assenza;
- provvedere alla fine del turno di servizio allo spegnimento dei PC, lampade, fotocopiatori e della strumentazione utilizzata;
- garantire il trattamento dei dati personali cui accedono per motivo di servizio, nel rispetto della normativa vigente;
- garantire, per quanto di competenza, la pubblicazione degli atti dell'Ufficio di appartenenza per cui è prevista pubblicazione obbligatoria, all'Albo e nel sito web, alla sezione Amministrazione Trasparente.

## **Dematerializzazione**

I servizi amministrativi sono impegnati in una profonda riorganizzazione dettata dall'attuazione della dematerializzazione atteso che, con il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative, sono sostituiti i supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

La progressiva implementazione della gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi comporta un conseguente adattamento della funzione espletata alla nuova modalità di trattamento degli atti che, nella fase transitoria e fino al completamento della dematerializzazione, può giustificare un uso contemporaneo dello strumento cartaceo ed informatico.

**Ad ogni modo, si invitano tutti gli uffici ad impegnarsi ad allineare il processo di gestione documentale alla normativa vigente e a ridurre la stampa dei documenti e ad implementare la gestione documentale in via digitale, dalla genesi all'archiviazione.**

A tal fine, il Direttore procederà all'assegnazione delle pratiche mediante impiego della funzione NOTIFICA del gestionale in uso, mediante individuazione dell'area/assistente interessata, attribuzione delle tempistiche, tenuto conto delle scadenze.

## **Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

### **Alunni e genitori**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

### **Personale Docente e ATA**

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

### **Contabilità e finanza**

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativavigente.

### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### **Attività organi collegiali**

Eventuale operazione di consultazione ed estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare – delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003 e successive integrazioni e/o modifiche;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venutomeno l'incarico stesso;
- trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

**Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:**

- non salvare file o cartelle nel DESKTOP bensì nelle cartelle inserite su CONDIVISI
- non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti incustoditi.
- se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- in ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del responsabile della pratica.
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri alfanumerici, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Nell'apposita sezione denominata “**Albo on– line**” sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 vengono pubblicati:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoroATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il link al PTPCT regionale
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

**e quanto previsto dalla normativa di riferimento e successive modifiche.**

La pubblicazione è gestita dagli Uffici di segreteria amministrativa per settori di competenza.

**Ciascun Assistente Amministrativo incaricato della pratica è il responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione degli atti della procedura per cui sussista l'obbligo di pubblicazione, come per legge.**

## **AREE – UFFICI DI SEGRETERIA:**

### **AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO**

**Assistenti amministrativi assegnati all'Ufficio:** Contu Francesco

**Attività di competenza dell'Ufficio:**

- sportello;
- tenuta Registro protocollo informatico;
- scarico, importazione e smistamento quotidiano delle comunicazioni in ingresso: via pec e via peo, secondo i criteri della priorità cronologica e dell'urgenza;
- registrazione e classificazione puntuale e precisa della posta;
- fascicolazione dei documenti (didattici– del personale – contabili);
- smistamento tra gli Uffici secondo competenza; conservazione quotidiana della documentazione digitale e archiviazione cartacea; istruttoria dei procedimenti e redazione degli atti relativi alla propria funzione;
- verifica avvenuta consegna comunicazioni in uscita e collegamento delle relative ricevute;
- protocollazione documenti cartacei oggetto di consegna a mani mediante scansione e protocollazione apposizione del timbro;
- collegamenti sul gestionale delle comunicazioni relative alla stessa pratica ed eventuale creazione di cartelle dedicate;
- inoltro, per conoscenza, ai revisori delle comunicazioni di assegnazione di risorse finanziarie provenienti dal MIM;
- trasmissione documentale all'Albo e sul sito web, alla sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto della normativa vigente e secondo la propria competenza;
- creazione nuove anagrafiche sul gestionale e riordino e aggiornamento di quelle in essere duplicate;
- attività connesse al funzionamento degli OO.CC. (preparazione, distribuzione e raccolta dei materiali e della documentazione relativa alle elezioni degli OO.CC.);
- ricezione e trasmissione di messaggi e documenti mediante fonogrammi, e posta elettronica, vidimazione registri, copia (corrispondenza, circolari, ecc.), corrispondenza (non specifica), circolari (e archivio circolari);
- pubblicazione dei contenuti di competenza, sull'Albo e sul sito web, alla sezione Amministrazione Trasparente;
- supporto gestione circolari scioperi, assemblee sindacali, concorsi, diritto allo studio, part time, Legge 104;
- segnalazione eventuali anomalie e comunicazioni urgenti; stretta collaborazione con Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A.

## AREA PERSONALE

### **Assistenti amministrativi assegnati all'Ufficio:**

**Badas Lorenza – Curcu Patrizia:** assegnate in prevalenza alla gestione delle pratiche del personale  
DOCENTE

**Macri Lorenzo Nicodemo:** assegnato in prevalenza alla gestione delle pratiche del personale A.T.A.

### **Attività di competenza dell'Ufficio:**

- sportello;
- tenuta e aggiornamento Anagrafe del personale;
- tenuta, aggiornamento, conservazione, trasmissione dei Registri cartacei e digitali del personale;
- protocollazione e classificazione in uscita degli atti di propria competenza;
- pubblicazione dei contenuti di competenza, sull'Albo e sul sito web, alla sezione Amministrazione Trasparente;
- monitoraggi e rilevazioni di competenza;
- adempimenti preliminari e relativi alla costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti. A mero titolo esemplificativo:

#### **con riferimento al momento costitutivo del rapporto di lavoro:**

- gestione degli organici del personale scolastico;
- tenuta e aggiornamento delle graduatorie di Istituto;
- gestione prese di servizio, predisposizione e tempestiva registrazione e trasmissione dei contratti di lavoro;
- comunicazione prese di servizio/rinunce a U.S.P.;
- verifica dichiarazioni sostitutive, valutazione dei titoli e predisposizione dei provvedimenti consequenziali;
- registrazione pratiche S.I.L., comunicazioni avvio lavoro a distanza (click lavoro);
- verifiche su carichi e procedimenti pendenti (anche massivamente, mediante CERPA);
- predisposizione documentazione conclusiva periodo di prova per le immissioni in ruolo e registrazione degli atti relativi;
- avvio pratiche di reclutamento e gestione convocazioni.

#### **Con riferimento all'esecuzione del contratto di lavoro:**

- rilevazioni presenze/assenze dipendenti;
- gestione assenze e adempimenti consequenziali;

- gestione richieste libera professione, part time, aspettative, congedi, permessi studio e adempimenti consequenziali;
- gestione assemblee sindacali e scioperi; monitoraggi e rilevazioni inerenti alle pratiche del personale (es. scioperi, 104, permessi sindacali);
- certificazione dei servizi, ricostruzioni della carriera e inquadramenti;
- registrazione dati al SIDI e trasmissione contratti e decreti alla Ragioneria;
- atti concernenti i corsi di formazione e aggiornamento del personale (comunicazioni agli enti, raccolta e rilascio certificazioni, riepiloghi per progressione economica, predisposizione corsi, ecc.);
- visite medico fiscali;
- gestione pratiche INAIL infortuni;
- supporto Direttore nella predisposizione del piano ferie (natalizie, estive) e nell'organizzazione del servizio;
- in supporto con Direttore – D.S. verifiche autorizzazione ratei stipendiali.

**Con riferimento alla cessazione del rapporto di lavoro:** le pratiche verranno gestite dall'Ufficio in collaborazione e sotto il coordinamento di n. 1 unità di altro Ufficio per cui si propone incarico specifico in ordine alla supervisione e gestione degli adempimenti relativi alle cessazioni di seguito meglio descritti: monitoraggio dati, aggiornamento stato matricolare, inquadramenti, richiesta modelli 51cg, pratiche inabilità/inidoneità, cessazioni per causa di morte e per ogni altra causa diversa dal pensionamento, pensionamenti TFR, TFS.

### **AREA AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ ATTIVITÀ NEGOZIALI**

**Assistenti amministrativi assegnati all'Ufficio:** Intilla Antonia (titolare di seconda posizione economica) – Zaccheddu Anna Paola

#### **Attività di competenza dell'Ufficio:**

L'Ufficio, cui è assegnata la seconda posizione economica, svolge attività di sportello ed evade le pratiche di competenza, in collaborazione diretta con il Direttore S.G.A. e il D.S.:

- attività preliminari e finalizzate alla predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo (compilazione schede di bilancio, variazioni, storni, registrazione impegni e accertamenti, aggiornamenti schede progetti e attività);
- collaborazione gestione fondo economale minute spese;
- tenuta, aggiornamento e archiviazione dei fascicoli contabili digitali e analogici (es. giornale di cassa, distinte di pagamento, minute spese, registro fatture);
- gestione ciclo fatture (verifica della correttezza formale e sostanziale del documento, accettazione, importazione sul gestionale di protocollo, sul programma di bilancio);
- predisposizione tabelle di liquidazione e cedolini (da bilancio scuola: per liquidazioni compensi al personale interno ed agli esperti esterni)

- elaborazione mandati di pagamento dei netti – imponibili e delle imposte e versamento periodico delle imposte dovute per legge (Iva e ritenute) mediante F24 EP – Uniemens;
- istruttorie, adempimenti contributivi e fiscali, erariali, previdenziali e supporto redazione dichiarazioni fiscali: IRAP, 770, certificazioni uniche, *ex pre* 96;
- verifica degli accertamenti ed elaborazione delle reversali d'incasso;
- PCC, ITP e monitoraggio debiti;
- trasmissione flussi di bilancio al SIDI;
- monitoraggio spese e verifiche di cassa;
- supporto gestione contabile e liquidazione Esami di qualifica, Esami di Stato; liquidazioni fondo MOF, Rendicontazione speso, definizione economie e costituzione fondo;
- rilevazioni e rendicontazioni di competenza in ordine ai finanziamenti dello Stato, dell'U.E. ed Enti territoriali, etc.;
- rapporti con istituti di credito, fornitori, altri Enti (Ufficio scolastico, Ragioneria, INPS, Agenzia delle Entrate);
- richieste preventivi e attività istruttorie e finalizzate alla stipula contratti di affidamento di beni e servizi: supporto al RUP nella predisposizione delle determine (avvio procedimento, decisione a contrarre, assunzione impegno e liquidazione spesa), gestione attività negoziale su Mepa e Consip S.pA. (adesione a convenzioni, O.D.A., R.D.O., accordi quadro); effettuazione dei controlli richiesti in capo agli operatori economici in sede di affidamento e pagamento (a mero titolo esemplificativo: DURC, Equitalia, etc.);
- registrazioni e aggiornamento periodico delle consistenze dei registri di inventario, predisposizione verbali affidamento in custodia dei beni;
- registrazione e classificazione della posta in uscita in ordine alle pratiche di propria competenza, fascicolazione e archiviazione atti relativi alla propria funzione; pubblicazione contenuti su Albo Scuola e Amministrazione trasparente, secondo competenza.
- gestione contabile, in supporto con l'Ufficio della didattica delle pratiche inerenti a viaggi d'istruzione, P.C.T.O., gite e uscite didattiche, gare alunni, premi e borse di studio, comodato d'uso, contributi volontari famiglie, assicurazione alunni.

In sinergia e collaborazione con l'area del personale, con riferimento alla gestione giuridica del dipendente, si propone sinora l'individuazione di n. 1 unità di detto Ufficio quale destinataria di incarico specifico per il supporto all'Ufficio del personale nell'evasione delle pratiche di ricostruzione della carriera e inquadramenti e per il Coordinamento e la gestione delle pratiche relative alla cessazione del personale, con particolare riferimento alle pensioni – TFR/TFS, riliquidazioni.

## AREA DIDATTICA

**Assistenti amministrativi assegnati all'Ufficio:** Sestu Francesco – Sirigu Maria Rita

### **Attività di competenza dell'Ufficio:**

- sportello, consulenza genitori/alunni;
- regolare tenuta, aggiornamento, archiviazione fascicoli studenti digitali e cartacei;
- rilascio attestazioni e certificati, diplomi e gestione richieste documenti di competenza;
- gestione pratiche iscrizioni e trasferimenti alunni/ nulla osta;
- supporto funzioni strumentali per la gestione delle pratiche relative agli studenti con disabilità, DSA, BES (P.D.P.– P.E.I.);
- pratiche infortuni alunni, inoltro portale INAIL, gestione pratica assicurativa;
- libri di testo;
- attività alternativa religione cattolica;
- supporto attività scrutini (tabelloni, pagelle);
- preparazione fascicoli e materiali per: Esami di qualifica, Esami di idoneità e di integrazione ed Esami di Stato e verifica della correttezza e completezza della documentazione;
- gestione rilevazioni e monitoraggi di competenza;
- tenuta e aggiornamento dei registri digitali e cartacei obbligatori per legge;
- generazione inoltro credenziali registro elettronico;
- generazione e inoltro avvisi di pagamento (assicurazione, contributi volontari);
- corrispondenza, circolari, registrazione, classificazione, fascicolazione della posta in uscita in ordine alle pratiche di propria competenza e archiviazione atti relativi alla propria funzione;
- pubblicazione nell'Albo online e in Amministrazione Trasparente, secondo competenza;
- in collaborazione con l'ufficio Amministrazione e contabilità: gestione organizzativa PCTO, viaggi d'istruzione e visite guidate (predisposizione e raccolta documentazione e atti relativi), scambi culturali, attività sportiva, attività extracurricolari, stage, tirocini, corsi, gare alunni, premi e borse di studio, comodato d'uso, contributi volontari famiglie, assicurazione alunni;
- adempimenti connessi alla realizzazione delle attività previste nel P.T.O.F;
- collaborazione diretta con D.S.G.A.– D.S. e staff della dirigenza, funzioni strumentali.

## b. Servizi Tecnici

In base alla TABELLA A C.C.N.L. 2024 l'Assistente Tecnico svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e concrete esaustive
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro
- responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche nell'eventualità di situazioni mutevoli che richiedono la relativa capacità di adeguare il proprio operato.

Si ribadisce che per espressa previsione del CCNL vigente, l'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno impegnati in attività di manutenzione del materiale tecnico– scientifico– informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai plessi come di seguito indicato:

### **Sede Centrale – via Is Maglias**

- |   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| - Laboratori Informatica e ricevimento: | Assistente Tecnico | Palmas Andrea – Casula Pier Francesco.   |
| - Laboratorio Sala Bar:                 | Assistente Tecnico | Grussu Maria Pina                        |
| - Laboratorio di Cucina:                | Assistente Tecnico | Sollai Roberta                           |
|   | Assistente Tecnico | Serra Enrica sostituita da Pes Valentina |
| - Autista:                              | Assistente Tecnico | Meloni Stefano                           |

### **Sede via Monte Acuto**

- |  |                    |                  |
|--|--------------------|------------------|
| - Laboratorio Informatica e ricevimento: | Assistente Tecnico | Sitzia Mirco     |
| - Laboratorio di Cucina:                 | Assistente Tecnico | Manca Aurora     |
| - Laboratorio Sala Bar:                  | Assistente Tecnico | Porcu Alessandra |

### Sede via Codroipo

- |   |                    |                  |
|---|--------------------|------------------|
| - Laboratorio 1 (Mac) e fotografia:     | Assistente Tecnico | Utzeri Pietro    |
| - Laboratorio 2 (Windows) e fotografia: | Assistente Tecnico | Serci Alessandro |

### Sede di Pula – viale Nora

- |                               |                    |   |
|-------------------------------|--------------------|---|
| - Laboratorio di Ricevimento: | Assistente Tecnico | Loi Simone                                  |
| - Laboratorio di Cucina:      | Assistente Tecnico | Serra Enrica sostituita da Pes<br>Valentina |
| - Laboratorio di Sala– Bar:   | Assistente Tecnico | Manuela Ibba                                |
| - Laboratorio di Cucina       | Assistente Tecnico | Claudia Marongiu                            |

\* L'a.t. Enrica Serra risulta in aspettativa sino al 30.06.2025. Al termine della scadenza in parola, la stessa a.t. riprenderà servizio presso la sede centrale di Via Is Maglias 132.

N.B. Nel caso in cui si presentino emergenze o eccezionali e particolari esigenze di servizio TUTTI i collaboratori e assistenti tecnici potrebbero essere chiamati a prestare servizio in tutte le altre sedi.

### Dettaglio delle Procedure operative a cui attenersi per lo svolgimento di funzioni e compiti:

L'assistente tecnico durante il servizio è tenuto alle seguenti principali mansioni, come da CCNL, **in relazione funzionale con il direttore di laboratorio, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo e nel rispetto delle specificità di ciascuna area:**

- apertura, gestione e chiusura del laboratorio;
- presenza sulla postazione di lavoro assegnata;
- impiego dei d.p.i. previsti per le specifiche lavorazioni;
- unitamente ai professori, **vigilanza diretta sugli alunni durante le esercitazioni laboratoriali e didattiche** e nei momenti di ingresso e uscita dai laboratori;
- ricognizione dotazioni presenti nel laboratorio inclusa la tenuta e aggiornamento delle consistenze, anche con riferimento alle ubicazioni in sinergia e unitamente al direttore del laboratorio (es. tenuta elenco delle dotazioni riposte all'interno di contenitori/armadi/cassettiere/ambienti) e in collaborazione con gli Uffici di Segreteria e il D.S.G.A.;
- rispetto della normativa vigente, specie in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e HACCP, corretto impiego dei d.p.i. previsti per la mansione;
- custodia all'interno degli armadi, contenitori, cassettiere, delle dotazioni, nel rispetto della normativa vigente (es. HACCP con riferimento ai laboratori di sala e cucina) e delle norme in materia di sicurezza (a mero titolo esemplificativo: custodia dei coltelli negli armadi blindati, conservazione e custodia sicura delle chiavi dei blindati);
- verifica dell'integrità, dell'efficienza, del buon funzionamento, della sicurezza delle attrezzature e dei macchinari, delle dotazioni del laboratorio all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere;
- **segnalazione al professore in turno e al direttore del laboratorio di eventuali anomalie, mancanze, atti vandalici o danneggiamenti per la tempestiva denuncia all'e-mail istituzionale** con precisa indicazione: a) del bene: descrizione e indicazione del numero di inventario/seriale b) delle circostanze di

- tempo e luogo in cui sono avvenuti gli eventi denunciati; c) degli eventuali testimoni delle vicende; d) in caso di danneggiamento, si richiede puntuale indicazione del guasto e dell'intervento manutentivo necessario e) di ogni altra informazione utile;
- assistenza e collaborazione con i professori per le preparazioni delle derrate, dei materiali e delle attrezzature necessari per le esercitazioni didattiche programmate;
  - controllo e identificazione dei materiali dati in dotazione ai gruppi di lavoro;
  - sistemazione e verifica dello stato e della funzionalità delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione;
  - attenta lettura delle istruzioni d'uso delle attrezzature
  - **interventi di manutenzione ordinaria** (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità e le manutenzioni straordinarie);
  - garantita presenza e partecipazione durante gli interventi manutentivi effettuati da ditte esterne;
  - verificare lo stato del materiale di consumo e curarne l'approvvigionamento, mediante richiesta di magazzino, con compilazione della modulistica a disposizione per la presa in carico;
  - cura dell'inventario del Laboratorio, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e il DSGA, mediante riconsegna entro la data stabilita delle schede inventario all'ufficio Amministrazione e redazione, quando necessario, delle richieste di radiazione beni per il materiale obsoleto non soggetto a registrazione all'inventario della scuola;
  - coordinamento con il Direttore e l'Ufficio acquisti per l'effettuazione degli acquisti in conto capitale.

#### ***Con riferimento all'a.t. – autista***

All'assistente tecnico Stefano Meloni, assunto a tempo indeterminato presso l'Istituzione scolastica in intestazione quale assistente tecnico AR01, profilo autista, è assegnata, mediante apposito verbale, la custodia:

- del veicolo FIAT DOBLO COMBI targata GT479CY, meglio individuato nel libretto di circolazione allegato al presente verbale, e identificata dal n. di inventario 2, registro 5 Veicoli e natanti, categoria V mezzi di trasporto, sottocategoria 12 Mezzi di trasporto stradali leggeri;
  - di n.1 chiave del mezzo (la copia verrà custodita in Dirigenza);
  - della documentazione relativa al veicolo da custodire all'interno dell'abitacolo.
1. L'affidatario si impegna all'utilizzo del veicolo con cura e custodia, nel rispetto della normativa vigente e in particolare di tutte le disposizioni di cui al Codice della strada, non consentendo l'uso a soggetti terzi non autorizzati.
  2. L'affidatario è autorizzato all'uso del mezzo di servizio, esclusivamente per i fini istituzionali, non essendo consentito alcun impiego per scopi personali o comunque ultronei rispetto agli interessi dell'Istituzione scolastica.
  3. L'affidatario si impegna a una guida prudente, perita e diligente del veicolo.
  4. Saranno oggetto di trasporto le sole persone e merci autorizzate dalla Dirigenza. Nell'ipotesi di trasporto di persone, sarà cura dell'assegnatario sincerarsi circa il corretto utilizzo delle cinture da parte dei passeggeri.
  5. L'affidatario assume la responsabilità della vigilanza e della conservazione del veicolo e della sua manutenzione e si impegna a segnalare prontamente alla Dirigenza, attraverso dettagliata relazione scritta:
    - gli eventuali interventi manutentivi necessari;
    - gli eventuali sinistri occorsi;
    - gli eventuali danni e/o anomalie riscontrati;
    - gli eventuali furti del mezzo o tentativi;
    - l'eventuale smarrimento o danneggiamento delle chiavi;
    - l'eventuale smarrimento della documentazione custodita in auto.

6. L'affidatario si impegna a collaborare al monitoraggio di ogni adempimento e scadenza connessa al possesso e alla circolazione del veicolo (a mero titolo esemplificativo: pagamento del bollo, tagliandi, scadenza assicurazione, revisione, programmazione manutenzioni ordinarie, etc.);
7. Ogni violazione della normativa in vigore e delle disposizioni di cui sopra espone il dipendente a personale responsabilità.

**Ai fini del corretto esercizio delle funzioni, tutti gli assistenti tecnici devono quotidianamente e obbligatoriamente indossare calzature basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Il dipendente risponde personalmente delle eventuali conseguenze dipese dall'utilizzo di scarpe inadeguate (es. con tacco, aperte, etc.)**

## SERVIZI AUSILIARI

In base alla Tabella A del C.C.N.L. 2024, il collaboratore scolastico, esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni– nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

N.B. Nel caso in cui si presentino emergenze o eccezionali e particolari esigenze di servizio TUTTI i collaboratori e assistenti tecnici potrebbero essere chiamati a prestare servizio in tutte le altre sedi.

### I.Sede Centrale, via Is Maglias

#### POSTAZIONI SORVEGLIANZA

**La sorveglianza è prioritaria, rispetto alle altre attività, e sarà svolta nel rispetto delle indicazioni di seguito esposte:**

**Lunedì – Mercoledì – Venerdì – Sabato TURNI ad alternanza settimanale:**

Quando in servizio ci sono solo i c.s. del gruppo: DESOGUS – BELFIORI – LIMONGELLI

**DESOGUS:** piano terra\_ ingresso/reception

**LIMONGELLI:** primo piano\_ postazione cattedra (la cattedra c.s. risulta posizionata in modo da garantire la visuale su entrambi i corridoi)

**BELFIORI:** in presenza di entrambi i colleghi di turno, prevalentemente in supporto al piano terra, anche in versione dinamica sul piano – in assenza di uno dei due colleghi, a copertura della postazione del collega assente.

Quando in servizio ci sono solo i c.s. del gruppo: SORO – GIGLIO – USAI

**USAI:** piano terra– ingresso/front office

**SORO:** primo piano\_ postazione cattedra (la cattedra c.s. risulta posizionata in modo da garantire la visuale su entrambi i corridoi)

**GIGLIO** in presenza di entrambi i colleghi di turno, prevalentemente in supporto al piano terra, anche in versione dinamica sul piano – in assenza di uno dei due colleghi, a copertura della postazione del collega assente.

Quando i gruppi sono in compresenza:

**DESOGUS:** piano terra– ingresso/front office

**USAI:** piano terra – dinamico

**LIMONGELLI:** primo piano – dinamico

**SORO:** primo piano

**BELFIORI:** in presenza di tutti i colleghi: prevalentemente in supporto piano terra– front office/ dinamico

**GIGLIO:** in presenza di tutti i colleghi: prevalentemente in supporto primo piano/dinamico

### **Martedì– Giovedì TURNI fissi**

**07.45/13.45**

**SORO:** piano terra, statico, sino all'arrivo delle colleghe del turno seguente

**LIMONGELLI:** primo piano, statico, sino all'arrivo delle colleghe del turno seguente

**08.30/14.30**

**BELFIORI:** in presenza degli altri colleghi: prevalentemente in supporto piano terra/ dinamico– in assenza dei colleghi, a copertura della postazione del collega assente

**DESOGUS:** piano terra – front office

**12.00/18.00**

**GIGLIO:** in presenza degli altri colleghi: prevalentemente in supporto primo piano / dinamico

**USAI:** piano terra

Con riferimento alla postazione di sorveglianza per n. 1 posto (in O.F. sino al 30.06.2025) a 18 ore, in TURNI fissi come da prospetto orario, le c.s. **ERRANTE/MILIA (11.30/14.30)** si posizioneranno prevalentemente al piano terra in presenza di tutti i colleghi, viceversa, copriranno la postazione in sostituzione della postazione del collega assente.

**Nelle eventuali ipotesi di assenze del personale dovrà comunque essere garantita la presenza di almeno n. 1 c.s. per piano.**

**Nell'ultima ora di lezione, la sorveglianza sarà prioritariamente effettuata dai c.s. del secondo turno, di modo da consentire ai colleghi del primo turno di procedere con le pulizie dei reparti, con riferimento alle aule/classi con uscita anticipata**

**Nella necessità di abbandono della propria postazione, il dipendente dovrà informare il collega, e attendere la copertura della postazione di vigilanza.**

**Nelle ipotesi in cui si renda necessario liberare la reception per la presenza delle classi di ricevimento in esercitazione, è comunque garantita la presenza al piano terra di n. 1 c.s. in turno.**

## **REPARTI PULIZIE**

Ala destra piano terra che comprende le aule 3D – 4D – 5D – bagno professori (FEMMINE) – sala professori – anditi – laboratorio BYOD – scala uscita di sicurezza.

### **DESOGUS**

\* tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, a settimane alterne, nella settimana in cui DESOGUS è in primo turno, quotidianamente, SORO si dedicherà al supporto della pulizia delle aule del piano terra ala destra, con uscita posticipata rispetto all'orario di uscita della collega in controturno.

### **LIMONGELLI**

Ala sinistra piano primo che comprende le aule/classi 3C – 4C – 5C – 4H – 5H, corridoio di pertinenza – bagno ALUNNI (MASCHI) scala uscita di sicurezza in comune con il collega del piano in contro turno GIGLIO

\*con riferimento alle aule in comune LIMONGELLI – GIGLIO, tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, quotidianamente, il c.s. in primo turno, si dedicherà prioritariamente alla pulizia delle AULE- classi con uscita anticipata

### **BELFIORI**

Piano terra ala sinistra che comprende le aule/classi 3E – 4E – 5E – 3H, bagno ALUNNE (FEMMINE) – front office interno – anditi e scala uscita di sicurezza in comune con la collega in contro turno USAI.

\*con riferimento alle aule in comune BELFIORI – USAI, tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, quotidianamente, il c.s. in primo turno, si dedicherà prioritariamente alla pulizia delle AULE/classi con uscita anticipata

### **SORO**

Ala destra piano primo che comprende le aule – bagno professori (MASCHI) – Laboratorio Informatica – Laboratorio Linguistico Informatico – aula Archimede – Aula ex covid – e anditi – scala uscita di sicurezza.

\* tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, nella settimana in cui la collega DESOGUS è in primo turno, quotidianamente, SORO si dedicherà al supporto della pulizia delle AULE/classi del piano terra ala destra, con uscita posticipata rispetto all'orario di uscita della collega in controturno

### **GIGLIO**

Ala sinistra piano primo che comprende le aule 3C – 4C – 5C – 4H – 5H, corridoio di pertinenza – bagno ALUNNI (MASCHI) scala uscita di sicurezza in comune con il collega del piano in contro turno LIMONGELLI

\*con riferimento alle aule in comune LIMONGELLI – GIGLIO, tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, quotidianamente, il c.s. in primo turno, si dedicherà prioritariamente alla pulizia delle AULE-/classi con uscita anticipata

### **USAI**

Piano terra ala sinistra che comprende le Aule 3E – 4E – 5E – 3H, bagno ALUNNE (FEMMINE) – front office interno – anditi e scala uscita di sicurezza in comune con la collega in contro turno USAI.

\*con riferimento alle aule in comune USAI- BELFIORI, tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, quotidianamente, il c.s. in primo turno, si dedicherà prioritariamente alla pulizia delle AULE-/classi con uscita anticipata

### **ERRANTE/MI LIA**

Quotidianamente, tenuto conto del calendario giornaliero definitivo lezioni, in supporto con i colleghi, AULE/classi con uscita anticipata per la giornata.

## **REPARTI IN COMUNE:**

- 1 TURNO: Aula Magna

- Cortile su turnazione quotidiana SORO-GIGLIO in collaborazione con i colleghi disponibili
- 2 TURNO: Uffici e bagni del personale + Palestra e andito di pertinenza, incluso il bagno + Magazzino
- In prevalenza 2 TURNO tenuto conto degli accessi ai laboratori: Lab. CUCINA + Lab. sala, inclusi spogliatoi ed economato

NB: I c.s. sono tenuti a pulire prioritariamente le aule che escono anticipatamente o che vengono liberate definitivamente perché la classe impegna i laboratori.

Nelle ipotesi di mancato accesso ai laboratori di sala e/o cucina i c.s. si dedicheranno con maggiore attenzione alla pulizia della palestra e delle altre aule in comune.

## I.Sede Cagliari, via Codroipo

### POSTAZIONI SORVEGLIANZA

**La sorveglianza è prioritaria, rispetto alle altre attività, e sarà svolta nel rispetto delle indicazioni di seguito esposte:**

- **CARIA:** piano terra in apertura, con il supporto e la presenza dei prof. referenti di plesso e n. 3 assistenti tecnici, sino all'arrivo della collega SOLLAI/LEDDA –in modalità dinamica piano terra/primo piano all'arrivo della collega SOLLAI/LEDDA (ore 11:30)
- **CARDI:** primo piano
- **SOLLAI/ LEDDA:** in presenza di entrambi i colleghi: piano terra, in supporto del primo piano in caso di necessità – qualora sia assente un collega, in copertura della postazione del collega assente

**Nelle eventuali ipotesi di assenze del personale, se impreviste, dovrà essere dato immediato avviso al DS e al DSGA.**

**Nella necessità di abbandono della propria postazione, il dipendente dovrà informare il collega, e attendere la copertura della postazione di vigilanza.**

### REPARTI PULIZIE

<b>CARDI SABRINA</b>	Primo piano: AULE 4T – 1T– 2T– 2S – andito di pertinenza – Lab. chimica sala POSA e fotografia – bagni al piano– biblioteca – scale
<b>CARIA PAOLO</b>	Cortile – Piano terra: bagno disabili In comune con la collega SOLLAI/LEDDA: AULE 1 S– 3S – 4s *– Lab. Mac – Lab scienze– Aula disegno piano terra *con riferimento alle aule in comune CARIA– SOLLAI/LEDDA, tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, quotidianamente, il c.s. si dedicherà prioritariamente alla pulizia delle classi con uscita anticipata
<b>SOLLAI LORELLA– LEDDA VIVIANA</b>	Piano terra: anditi e bagni docenti In comune con il collega CARIA: AULE 1 S– 3S – 4s * – Lab. Mac – Lab scienze– Aula disegno piano terra *con riferimento alle aule in comune SOLLAI/LEDDA– CARIA, tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, quotidianamente, la c.s. si dedicherà alla pulizia delle classi con uscita posticipata rispetto all'uscita del collega di reparto

### REPARTI IN COMUNE:

- palestra
- bidelleria piano terra

- sala professori
- aula non adibita a classe /ex covid piano terra
- aula non adibita a classe/ ripostiglio materiali primo piano
- ufficio dei tecnici primo piano
- aula non adibita a classe/ in allestimento per materia alternativa primo piano

**NB: I c.s. sono tenuti a pulire prioritariamente le aule che escono anticipatamente o che vengono liberate definitivamente perché la classe impegna i laboratori.**

**Nelle ipotesi di mancato accesso ai laboratori i c.s. si dedicheranno con maggiore attenzione alla pulizia della palestra e delle altre aule in comune.**

## II.Sede Cagliari, via Monte Acuto

### POSTAZIONI SORVEGLIANZA

**La sorveglianza è prioritaria, rispetto alle altre attività, e sarà svolta nel rispetto delle indicazioni di seguito esposte:**

- **LECCA:** piano terra/ front office in apertura, con il supporto e la presenza dei prof. referenti di plesso sino all'arrivo delle colleghe successivamente con possibilità di entrare in modalità dinamica
- **MASSIDDA:** piano terra sino all'arrivo di CONGIU, in seguito primo piano
- **CABRAS:** primo piano
- **CONGIU:** piano terra/ front office  
primo piano in caso di assenza delle colleghe

**Nelle eventuali ipotesi di più assenze del personale dovrà comunque essere garantita la presenza di almeno n. 1 c.s. per piano.**

**Nelle eventuali ipotesi di più assenze del personale, se impreviste, dovrà essere dato immediato avviso al DS e al DSGA.**

**Nella necessità di abbandono della propria postazione, il dipendente dovrà informare il collega, e attendere la copertura della postazione di vigilanza.**

### REPARTI PULIZIE

<b>LECCA</b> <b>Giancarlo</b>	Piano terra lato sinistro aule 4F – 1E – 2E e corridoi – Sala professori – Ufficio referente plesso – bagni maschi e femmine piano terra – Lab. informatico ala sinistra – corridoio – sala bar in collaborazione con MASSIDDA – palestra e cortile in collaborazione con la/le colleghe disponibili.
<b>MASSIDDA</b> <b>M. Dolores</b>	Primo piano ala sinistra 1D – 2D – 2F– 5F e corridoi – laboratorio scienze integrate in collaborazione con CABRAS – bagno docenti in collaborazione con CONGIU– maschi e femmine – corridoio – scala sinistra – sala bar in collaborazione con LECCA <b>+ il venerdì: aula/classe 4F</b>
<b>CABRAS</b> <b>A. Rita</b>	Primo piano ala destra 1F – 3F – 1C e corridoio – bagni maschi e femmine – scala centrale – laboratorio scienze integrate in collaborazione con MASSIDDA – lab. cucina in collaborazione con CONGIU – bagni e spogliatoi piano terra ala destra <b>+ il mercoledì: aula/classe 1E</b>

**CONGIU** Primo piano ala destra 1I – 2C – 2I e corridoi – cucina in collaborazione con CABRAS –  
**Michela** bagni e spogliatoi p.t. in collaborazione con CABRAS bagno docenti primo piano in  
collaborazione con MASSIDDA  
**+ il martedì: aula/classe 4F**

### **REPARTI IN COMUNE:**

- lab. accoglienza ala destra piano terra
- aula Archimede
- bidelleria
- economato

**NB: I c.s. sono tenuti a pulire prioritariamente le aule che escono anticipatamente o che vengono liberate definitivamente perché la classe impegna i laboratori.**

**Nelle ipotesi di mancato accesso ai laboratori i c.s. si dedicheranno con maggiore attenzione alla pulizia della palestra e delle altre aule in comune.**

### **III.Sede Pula, viale Nora**

#### **POSTAZIONI SORVEGLIANZA**

**La sorveglianza è prioritaria, rispetto alle altre attività, e sarà svolta nel rispetto delle indicazioni di seguito esposte:**

**Quando in servizio ci sono solo i c.s. del gruppo FARIGU – PORCU – PRUNA**

- **FARIGU:** piano terra/ front office
- **PORCU:** primo piano
- **PRUNA:** piano terra ala sinistra/ dinamico – (primo piano se assente Porcu)

**Quando in servizio ci sono solo i c.s. del gruppo COSSU– DESSI’ – USAI**

- **USAI:** piano terra – front office
- **DESSI:** primo piano
- **COSSU:** piano terra ala sinistra/ dinamico – (primo piano se assente Dessi)

**Quando i gruppi sono in compresenza**

- **PORCU:** primo piano ala sinistra
- **COSSU:** piano terra ala sinistra
- **PRUNA:** piano terra– front office/ dinamico
- **FARIGU:** piano terra– front office/ primo piano ala destra
- **DESSI:** primo piano
- **USAI:** piano terra ala sinistra/ front office

Con riferimento alla postazione di sorveglianza per n. 1 posto (in O.F. sino al 30.06.2025) a 18 ore, in TURNI fissi come da prospetto orario, la c.s. **DAMIANO** (11.30/14.30) si posizionerà prevalentemente al piano terra in presenza di tutti i colleghi, viceversa, coprirà la postazione in sostituzione della postazione del collega assente.

**Nelle eventuali ipotesi di assenze del personale dovrà comunque essere garantita la presenza di almeno n. 1 c.s. per piano.**

**Nell'ultima ora di lezione, la sorveglianza sarà prioritariamente effettuata dai c.s. del secondo turno (almeno uno per piano), di modo da consentire ai colleghi del primo turno di procedere con le pulizie dei reparti, con riferimento alle aule/classi con uscita anticipata.**

**Nella necessità di abbandono della propria postazione, il dipendente dovrà informare il collega, e attendere la copertura della postazione di vigilanza.**

**Nelle ipotesi in cui si renda necessario liberare la reception per la presenza delle classi di ricevimento in esercitazione, è comunque garantita la presenza al piano terra di n. 1 c.s. in turno.**

### **REPARTI PULIZIE:**

<b>PRUNA Stefano</b>	<p>Piano terra: hall, androne, corridoio, front office, sala professori, bidelleria, infermeria, bagni femmine ala destra – presidenza – aula multimediale/congressi, spazi esterni con il supporto delle colleghe disponibili</p> <p>* tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, nella settimana in cui le colleghe USAI– COSSU sono in secondo turno, quotidianamente, il c.s. si dedicherà alla pulizia delle aule del piano terra ala sinistra, con uscita posticipata rispetto all'orario di uscita delle colleghe in controturno</p>
<b>USAI M. Assunta</b>	<p>In comune con la collega COSSU: piano terra, ala sinistra: aule/classi 1B– 1A – 4B – 2B –2C – 4A, sala gradinate, bagni, Laboratorio accoglienza 1 – sala alunni H – corridoio, androne, scala di pertinenza</p> <p>* tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, nella settimana in cui le colleghe USAI– COSSU sono in primo turno, quotidianamente, PRUNA. si dedicherà al supporto della pulizia delle aule del piano terra ala sinistra, con uscita posticipata rispetto all'orario di uscita delle colleghe in controturno;</p> <p>* tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, quotidianamente, DAMIANO, si dedicherà al supporto della pulizia delle aule del piano terra ala sinistra, con uscita anticipata</p>
<b>COSSU Marilena</b>	<p>In comune con la collega USAI: Piano terra, ala sinistra: aule/classi 1B – 1A – 4B– 2B – 2C – 4A, sala gradinate, bagni, Laboratorio accoglienza 1 – sala alunni H– corridoio, androne, scala di pertinenza</p> <p>* tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, nella settimana in cui le colleghe USAI– COSSU sono in secondo turno, quotidianamente, PRUNA. si dedicherà alla pulizia delle aule del piano terra ala sinistra, con uscita posticipata rispetto all'orario di uscita delle colleghe in controturno;</p> <p>* tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, quotidianamente, DAMIANO, si dedicherà al supporto della pulizia delle aule del piano terra ala sinistra, con uscita anticipata</p>
<b>PORCU Patrizia</b>	<p>Primo piano, ala sinistra: 2A – 3 B – Bagni docenti (maschi e femmine) – laboratorio di lingua – spogliatoi – aula H – corridoio, androne, scala di pertinenza</p>
<b>DESSI' Adelaide</b>	<p>Primo piano, ala sinistra 3A –3C – 4C – Bagni alunni (maschi e femmine) – laboratorio ricevimento – aula 46 – corridoio, androne, scala di pertinenza</p>

Primo piano, ala destra: 5A – 5B – 5C– aula pingpong, aula “*mentoring*”, biblioteca, corridoio, androne e scala di pertinenza, bagni alunni (maschi e femmine)

**FARIGU  
Albertina**

\* tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, nella settimana in cui le Farigu è in primo turno, quotidianamente, a turnazione, n. 1 unità c.s. del controturno. si dedicherà alla pulizia delle aule del primo piano ala destra, con uscita posticipata rispetto all’orario di uscita della collega FARIGU;

\* tenuto conto degli orari dei c.s. e del calendario giornaliero definitivo delle lezioni, quotidianamente, DAMIANO, si dedicherà al supporto della pulizia delle aule del primo piano ala destra, con uscita anticipata

**DAMIANO  
Alessia**

Quotidianamente, tenuto conto del calendario giornaliero definitivo lezioni, in collaborazione con le colleghe: AULE/classi con uscita anticipata per la giornata, site al piano terra ala sinistra – primo piano ala destra

### **REPARTI IN COMUNE:**

- **Cortile:** Pruna in collaborazione con i colleghi disponibili
- **2 TURNO:** laboratori di sala e cucina – compresi i bagni gli spogliatoi e l’economato

**NB: I c.s. sono tenuti a pulire prioritariamente le aule che escono anticipatamente o che vengono liberate definitivamente perché la classe impegna i laboratori.**

**Nelle ipotesi di mancato accesso ai laboratori di sala e/o cucina i c.s. si dedicheranno con maggiore attenzione alla pulizia delle altre aule in comune.**

## **Procedure e linee guida di ordine generale a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:**

Tutti i c.s., oltre sorveglianza, assistenza e pulizia, svolgono le attività di:

- vigilanza sul patrimonio;
- supporto alle attività didattiche e amministrative;
- front office/ricevimento;
- centralino;
- fotocopie (in prevalenza chi occupa la postazione del front office).

**Ai fini del corretto esercizio delle funzioni, tutti i collaboratori devono quotidianamente e obbligatoriamente indossare calzature basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Il dipendente risponde personalmente delle eventuali conseguenze dipese dall'utilizzo di scarpe inadeguate (es. con tacco, aperte, etc.)**

### **Front office**

L'attività di front office deve essere garantita per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico da parte del c.s. che occupa la postazione dedicata, davanti all'ingresso principale di ciascun plesso della scuola.

Detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e a evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Dovrà essere prontamente rilevata e segnalata alla Dirigenza l'eventuale intrusione di soggetti non autorizzati.

Gli accessi dell'utenza debbono essere regolamentati e preannunciati e il pubblico deve essere accompagnato, previo accertamento della copertura della postazione front office, presso l'Ufficio di destinazione.

Il dipendente in postazione front office risponde alle telefonate in ingresso e le indirizza al destinatario, annunciandole.

Tutti i c.s. devono essere in grado di ricevere ed inoltrare le telefonate, autonomamente.

Nelle ipotesi in cui non sia possibile passare la chiamata al destinatario, e in particolar modo nel plesso di Via Is Maglias, dove sono ubicati gli Uffici della Segreteria, sarà preciso compito del c.s.: annotare nome cognome, ragione sociale, numero di telefono, e ufficio competente per la pratica e riportare le informazioni ai destinatari.

Nei plessi dell'indirizzo professionale (Is Maglias- Pula - Monte Acuto), il servizio di front/office-centralino-ricevimento viene svolto dai collaboratori scolastici, come da postazioni assegnate. Gli stessi potranno liberare la postazione, garantita la presenza nei pressi e al piano, esclusivamente per l'ipotesi in cui, in occasione delle esercitazioni laboratoriali, occupi la reception la classe di ricevimento sotto la guida e vigilanza del docente di materia e per il tempo strettamente necessario;

### **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi risulta prioritaria rispetto alle altre mansioni e comporta la necessità di segnalare tempestivamente ai docenti di riferimento, ai referenti del plesso e/o all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, rischio, emergenza, malessere, mancato rispetto degli orari, violazione dei regolamenti. Il c.s. segnala prontamente le eventuali classi "scoperte" che dovranno essere oggetto di attenta sorveglianza da parte di almeno un collaboratore scolastico del piano, in attesa di copertura.

La vigilanza risulterà implementata in occasione dell'ingresso degli studenti, dei cambi d'ora, delle ricreazioni, degli accessi ai servizi igienici, del transito dalla classe ai laboratori, dell'uscita.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi o ai corsisti esterni; eventuali deroghe sono autorizzate dall'Ufficio di presidenza.

Il c.s. in postazione sorveglianza dovrà dedicare tutta la sua attenzione al reparto e ridurre ogni eventuale fonte di distrazione (uso continuo del telefono cellulare, lettura riviste/libri, disegni, cruciverba, chiacchiere) di modo da attenzionare ogni eventuale situazione di pericolo.

**Per ogni più dettagliata prescrizione si richiamano i Regolamento dirigenziali e le circolari dedicate.**

### **Vigilanza sui locali scolastici e sul patrimonio**

All'inizio ed al termine del servizio deve essere attentamente verificato che:

- i plessi siano aperti/chiusi correttamente e i sistemi di allarme disinseriti/inseriti. In particolare, al termine del servizio, sarà cura dei collaboratori scolastici in turno verificare le corrette chiusure di tutte le porte di ingresso, delle finestre, degli infissi, delle maniglie, delle serrande di tutti gli ingressi della sede. In caso di anomalie o qualora vengano riscontrati impedimenti in ordine alla regolare esecuzione delle operazioni, gli stessi dovranno essere immediatamente segnalati al referente del plesso, D.S., D.S.G.A., Direttore dell'Ufficio tecnico. Le chiavi dei plessi sono state consegnate e sono sotto la custodia e responsabilità di ciascun collaboratore scolastico, così come le chiavi degli ambienti presenti nelle apposite bacheche. Ciascun collaboratore deve essere in grado, autonomamente, di aprire e chiudere i plessi e attivare/disattivare l'allarme ed è obbligato mantenere la massima riservatezza in merito ai meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Eventuali inosservanze delle presenti disposizioni che arrechino danni allo stabile o ai beni della scuola, saranno imputate ai diretti responsabili;
- al termine del servizio, in chiusura, sarà cura dei collaboratori scolastici in turno verificare accuratamente che le luci e le pompe di calore e attrezzature elettriche di tutti i locali siano spente, che i locali speciali e di sgombero, inclusi i ripostigli, i laboratori siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature oppure oggetti che possano rappresentare intralcio o costituire fonte di pericolo per le persone.
- all'apertura del plesso, sarà cura dei collaboratori scolastici in turno verificare accuratamente eventuali anomalie rispetto allo stato dei luoghi e segnalare immediatamente le stesse al referente del plesso, D.S., D.S.G.A, Responsabile Ufficio tecnico;
- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita bacheca, in custodia dei collaboratori scolastici per il tempo in cui non in consegna ai professori cui è autorizzato l'accesso ai relativi ambienti;
- in tutti i locali scolastici non siano presenti fonti di pericolo, anomalie, guasti e/o mancanze agli arredi e/o attrezzature, danneggiamenti, strumentazioni fuori posto e/o incustodite. Ogni anomalia dovrà essere immediatamente segnalata al Referente del plesso, D.S., D.S.G.A, Responsabile Ufficio tecnico;
- il servizio di fotocopie dovrà essere eseguito nel rispetto delle regole fissate e degli orari stabiliti nel plesso e solo previa copertura delle postazioni di vigilanza da parte dei colleghi. Potranno effettuarsi solo ed esclusivamente copie autorizzate di atti amministrativi, di materiale necessario ai compiti in classe e di altri sussidi nella misura massima di due copie ad alunno;
- nelle ipotesi di ricevimento merci da parte dei corrieri, si ricorda, come più volte ribadito verbalmente, che la Scuola non effettua mai alcun pagamento in contrassegno e che le bolle di consegna/documenti di trasporto dovranno essere sempre sottoscritti dal ricevente con la dicitura **“con riserva di verifica”**. Il ricevente dovrà dare pronto avviso al D.S. D.S.G.A della consegna delle merci/attrezzature e i documenti in parola dovranno essere tempestivamente anticipati scansionati e trasmessi all'indirizzo di posta istituzionale e consegnati in originale alla prima occasione utile all'a.t. Stefano Meloni per l'acquisizione agli atti degli Uffici;
- il ricevente le comunicazioni postali, dovrà sottoscrivere le eventuali ricevute e consegnare tutta la posta in ingresso alle mani della Dirigente Scolastica o, nei plessi distaccati, del Referente del Plesso;
- per le ipotesi di richieste di merci e materiali di facile consumo dovrà essere previamente puntualmente compilata l'apposita modulistica per l'accesso al magazzino di modo da registrare gli scarichi.

**Pulizia, disinfezione, disinfestazione e sanificazione degli ambienti, degli arredi, delle dotazioni e attrezzature scolastiche**

Il collaboratore deve pulire quotidianamente: ambienti, arredi, dotazioni e attrezzature delle aule, dei laboratori e degli uffici e svuotare i cestini dei rifiuti negli appositi contenitori, nel rispetto della raccolta differenziata.

Il collaboratore, nell'esercizio delle operazioni in parola, impiega i dispositivi di protezione, a disposizione dei lavoratori a mero titolo esemplificativo:(es. guanti, mascherine, etc.), come previsto per legge, e rispetta la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza (A mero titolo esemplificativo, la pulizia è intesa come: riassetto degli ambienti, spolveratura degli arredi, spazzatura e lavaggio dei pavimenti, delle aule, dei banchi, delle lavagne, dei piani, degli infissi, inclusi i vetri, delle scale, dei servizi igienici, inclusi i sanitari, dei laboratori e delle attrezzature laboratoriali, etc.). In via ordinaria, il collaboratore scolastico effettua la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti, gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne) e le attrezzature. Si deve procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, occorre avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari.

Il collaboratore ha in consegna e custodia le attrezzature e i prodotti necessari all'espletamento delle attività di riordino e pulizia dei locali e degli arredi scolastici e delle dotazioni.

Attrezzature e prodotti dovranno essere rigorosamente custoditi in locali chiusi a chiave e/o armadietti chiusi a chiave e mai lasciati incustoditi, con particolare attenzione nei momenti di permanenza dei ragazzi a scuola.

Il collaboratore applica i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni di cui alle schede tecniche dei prodotti.

Non devono essere mescolati soluzioni o prodotti diversi e devono essere segnalate tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e l'aerazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

### **Riordino dei locali e perlustrazione degli spazi esterni**

Mantenere gli ambienti, i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo oppure oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo o di uso improprio.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature incustoditi (a mero titolo esemplificativo: carrelli, scale, contenitori, detersivi e prodotti, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile dell'Ufficio tecnico eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto al Dirigente e al Referente dell'Ufficio Tecnico della scuola per la pronta richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Qualora vi siano arredi attrezzature o oggetti difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, è obbligo rimuoverli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro e chiuso, non accessibile, senza accatastarli e segnalare immediatamente agli Uffici di presidenza/Responsabile Ufficio tecnico.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, arrugginiti, appuntiti o infiammabili.

Quotidianamente, nei momenti di compresenza, previa verifica di copertura del reparto di sorveglianza, i collaboratori scolastici sono tenuti a ispezionare gli spazi esterni di pertinenza al fine di verificare eventuali situazioni di pericolo, procedendo alla rimozione di eventuali oggetti pericolosi (a mero titolo esemplificativo: bottiglie, vetri, sassi, materiali abbandonati). La pulizia degli spazi esterni e di pertinenza e le attività di piccolo giardinaggio consentite devono essere poste in essere usando sempre attrezzature e DPI adeguati, soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Qualora siano rinvenuti tombini scoperti, radici e/o rami sporgenti, siringhe, ratti, animali morti (etc.), e in ogni altra situazione in cui non è contemplato l'intervento diretto del collaboratore scolastico, dovrà essere data urgente segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al Responsabile dell'Ufficio tecnico.

Nessuna attrezzatura dovrà essere lasciata incustodita, neppure negli spazi esterni.

La raccolta differenziata e il conferimento dei rifiuti dovranno essere effettuate nel rispetto dei criteri e calendari di raccolta differenziata stabiliti dai regolamenti comunali (Cagliari/Pula).

## **Supporto all'attività amministrativa**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio della dirigenza e del DSGA, con i referenti dei plessi nell'espletamento delle attività necessarie all'erogazione di un servizio di qualità.

## Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali

### Linee guida per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e ss. modifiche

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare – delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono

trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

### **Fotocopie**

Per i collaboratori scolastici impiegati nelle attività di rilascio di fotocopie, si raccomanda, a mero titolo esemplificativo di:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- non lasciare incustoditi registri, o anche solo annotazioni, contenenti dati personali di dipendenti, alunni, genitori, fornitori, utenti, terzi in genere.
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- segnalare tempestivamente al Dirigente, al D.S.G.A. la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione.
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati.

**C. INCARICHI SPECIFICI proposti dal Direttore al Dirigente Scolastico:**

Fermi gli incarichi già conferiti e formalizzati dal Dirigente Scolastico, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi:

Secondo posizioni economiche	Descrizione incarico
INTILLA Antonia	Gestione pratiche cessazioni personale scolastico

Si propone l'ulteriore attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

	Descrizione incarico
n. 1 Unità – Ufficio Didattica	Riordino, riorganizzazione archivi cartacei Piano di recupero qualifiche alunni
n. 1 Unità – Ufficio Didattica	Supporto e Collaborazione Funzioni Strumentali – Comodato d'uso - Magazzino
n. 1 Unità – Ufficio Personale	Coordinamento Ufficio personale e sostituzione protocollo
n. 1 Unità – Ufficio Personale	Monitoraggio e aggiornamento pratiche ricostruzione carriera e sostituzione protocollo
n. 1 Unità – Ufficio Personale	Supporto Uffici transizione digitale – impiego piattaforme – informatizzazione pratiche e procedure
n.1 Unità – Ufficio Protocollo	Monitoraggio presenze personale A.T.A. – Aggiornamento cartellini
n. 1 Unità – Ufficio Amministrazione e contabilità	Verifica e aggiornamento adempimenti Amministrazione trasparente e Anagrafe delle prestazioni
n. 1 Unità – Assistente Tecnico	Segnalazioni Città Metropolitana – Supporto magazzino e Logistica
n.1 Unità – Assistente Tecnico	Referente comunicazioni ufficio tecnico – Logistica
n.6 Unità – Collaboratore Scolastico	Supporto attività laboratori e piccola manutenzione

#### D. ATTIVITA' di FORMAZIONE

In considerazione che la formazione in ingresso e itinere del dipendente rappresenta elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione riconosciute sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti.

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati e mediante l'autoformazione, anche mediante tutorial e materiali per la formazione a distanza.

Nell'anno scolastico corrente si darà priorità ai seguenti argomenti di formazione rivolti al personale A.T.A.:

PROPOSTE ARGOMENTI OGGETTO DI FORMAZIONE:
Corsi e seminari in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro — tutto il personale
Corsi e seminari in materia di posizione giuridica del personale, con particolare riferimento alla carriera, ricostruzioni e alle cessazioni— personale di segreteria
Corsi in materia di gestione documentale, trasparenza e software di segreteria – personale di segreteria
Corso di aggiornamento utilizzo attrezzature e programmi – assistenti tecnici elettronica/informatica/ricevimento
Corsi e seminari in materia di HACCP – collaboratori scolastici e assistenti tecnici sala/cucina

Il DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Giulia Letizia Nazzari

f.to digitalmente

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Jessica Cappai

f.to digitalmente