



Al Direttore SGA  
Al Personale ATA

Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2016/ 17 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

Il Dirigente Scolastico

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il D.Lgs. n. 626/94;  
Visto il CCNL del 4/08/1995;  
Visto il D.Lgs. n. 242/96;  
Visto il D.M. n. 292/96;  
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. n. 382/98;  
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Visto C.C.N.L./ Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019  
Visti gli ordini di servizio Prot. 4043/4111/4113/4164/4355/4404/4562/4563/4808/2016 aventi ad oggetto l'organizzazione dei servizi generali e Prot. 4154 del 20.09.2016 e amministrativi  
Considerato l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al personale ATA;  
Considerate le esigenze e le proposte del Personale ATA sentito nelle riunioni del 8-09-2016 e 2-5/11/2016 nonché nelle consultazioni informali con il personale ausiliario nelle singole sedi  
Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico informalmente nelle riunioni suddette  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Tenuto conto delle posizioni economiche esistenti in organico  
Nelle more della contrattazione d'istituto per l'a.s. 2016/17  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

1

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/17

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

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;

sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.



### RAPPORTI CON ALLUNNI E GENITORI

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

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

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

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

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

Per l'anno scolastico 2016/2017 la dotazione organica del personale ATA è di n. 25 unità di personale di cui 1 in PT:

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

- n. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI di cui 6 a tempo indeterminato e n.01 a tempo determinato:

1. Ambu Marina
2. Concu M.Giuseppina
3. Desogus Salvatore
4. Meloni Fiera
5. Srigu M.Beatrice
6. Tulifero Maddalena
7. Usai Carla

3

- n. 2 ASSISTENTI TECNICI a Tempo indeterminato

1. Francesco Esposito
2. Anna M. Chiara Murru

- n. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI di cui 14 a Tempo Indeterminato e n.01 Tempo determinato / Part time

1. Atzeni Lucio
2. Baire Angelo
3. Borgnolo Patrizia
4. Cao Antonia
5. Fois Anna (part Time)
6. Girina Antonino
7. Marongiu Irene
8. Marras Giacinta
9. Moi Anna Maria
10. Pau Marco
11. Piras Piermondo
12. Pisano Sergio
13. Schirru Raimondo
14. Setzu Chiara
15. Zedda Rita

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

massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.



#### ORARIO DI LAVORO ASSISTENTE TECNICO

L'orario di servizio dell'assistente è di 36 ore su sei giorni; viene autorizzato lo svolgimento dell'orario flessibile con recupero dello straordinario svolto ogni due sabati o in occasione delle chiusure prefestive

La presenza dell'assistente tecnico verrà garantita nelle sedi di Via sant'Eusebio e Via Bixio e, a sabati alterni, o comunque quando necessario nella sede del Besta 2

L'orario dell'assistente tecnico è così distribuito: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti ore 12 sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori LIM etc

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

#### ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00

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

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

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

5

È consentita la flessibilità degli orari di ingresso e uscita di 15 minuti in più o in meno, fermo restando l'ammontare complessivo della prestazione giornaliera; in ogni caso l'orario d'ingresso non può essere anticipato prima delle 7.45. Eventuali richieste difformi motivate da esigenze personali potranno essere autorizzate compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione

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

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

#### ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

##### SEDE CENTRALE Via Sant'Eusebio

Orario di servizio dalle ore 7.45 alle ore 15.00 – martedì 15.00/18.00 Collaboratori Scolastici assegnati alla sede n.6

I Collaboratori, divisi in squadre da 3 ruotano settimanalmente su due turni: 7.30/13.30 e 10.00/16.00 o dalle 12.00 alle 18.00 obbligatoriamente il martedì per apertura uffici e per la copertura di tutte le attività che dovessero presentarsi durante la settimana oltre le ore 16.00. E cura dei Collaboratori Scolastici di turno verificare le eventuali

richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 2 Collaboratori scolastici e N. 2 Assistenti amministrativi.

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

##### Servizi Amministrativi

Nell'a.s. 2016/17, l'ingresso di una nuova unità di personale consente una redistribuzione dei compiti tra il personale, che garantendo l'ordinato e puntuale svolgimento dei servizi amministrativi consente da un lato di soddisfare le esigenze manifestate dalla Dirigente Scolastica per quest'anno scolastico (cfr. n.01) e dall'altra il passaggio definitivo al digitale e alla conservazione sostitutiva

1. Attribuzione alla Sg.ra Maddalena Tulifero di un incarico relativo all'attività di comunicazione interna ed esterna a supporto della Dirigente Scolastica ed in sostituzione parziale dei collaboratori che quest'anno non potranno usufruire di alcun esonero; Attribuzione della gestione della posta /Geodoc all'ufficio personale con ripristino dell'organizzazione dell'anno scolastico scorso che era risultata più funzionale
2. adeguamento definitivo dell'organizzazione alle disposizioni del CAD – abbandono del cartaceo e passaggio al digitale entro il 31 dicembre 2016

Si riporta di seguito l'attribuzione degli incarichi organizzativi e l'assegnazione del personale agli uffici

Ufficio affari generali – Sg.ra Ambu

Ufficio personale Sg.ra Tulifero/ Sg.ra Srigu

Ufficio didattica Sg.ra Usau Carla / Concu Maria Guseppina

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

##### Gestione GEODOC/ POSTA elettronica

1. La Sg.ra Srigu, attraverso l'uso di GEODOC, provvede quotidianamente allo scaricamento e smistamento della Posta Elettronica sia istituzionale che PEC, sulle cartelle dei singoli uffici, del Dirigente, del Direttore e dell'eventuale docente interessato compreso l'invio al referente per l'aggiornamento del sito.
2. Ogni ufficio provvede autonomamente alla gestione della pratica assegnata su GEODOC (protocollo, catalogazione, invio alla firma del DS o Dsga, invio ai destinatari e pubblicazione all'albo e sito/amministrazione trasparente) il Dirigente o il Direttore, se necessario, danno indicazioni circa l'istruttoria della pratica
3. La cartella del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori viene tenuta sotto controllo quotidianamente dall'Assistente Tulifero onde garantire la tempestività dell'informazione e controllo delle scadenze proprie del dirigente, nell'ambito dell'incarico conferitole

7

##### UFFICIO AFFARI GENERALI n.01 unità

Sg.ra Ambu Marina

☒ Nel caso di assenza viene sostituita da tutti gli uffici per le pratiche di competenza: 1/2/3 ufficio amministrativo contabile/acquisti; 4/5/6 ufficio personale

☒ nel caso di assenza all'interno degli uffici dell'assistente supplente provvede alla sua sostituzione

1. Organi collegiali- tenuta registro delibere, pubblicazione delibere all'albo
2. Supporto all'Ufficio Amministrativo contabile per cartellini presenze personale ATA e ricostruzioni di carriera, riscatto riconoscimento servizi pre- ruolo e ricongiunzione L.29
3. locali scolastici : richieste manutenzioni, rapporti con provincia e pro service, disinfezioni etc
4. Predisposizione contratti supplenze brevi entro tre giorni dalla presa di servizio al caricamento e convalida del contratto sul SDI, caricamento sul programma argo personale, pubblicazione all'albo, denuncia al SL etc;
5. Assemblee sindacali- predisposizione circolare, raccolta domande personale, predisposizione circolare di autorizzazione del personale, trasmissione dati all'ufficio personale
6. Scioperi: predisposizione circolare per il personale, rilevazione sul SDI, trasmissione dati all'ufficio personale per caricamento trattenuta stipendio su sciopnet/Noi
7. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro



<p>PERSONALE DOCENTE E ATA A TEMPO DETERMINATO – PERSONALE ATA ITI</p>	<p>incarichi materie tutte; Convocazione per sostituzione titolari assenti; Gestione assenze personale ITD: visite fiscali, tenuta registro, emissione decreti ed eventuale trasmissione a DPT o segreteria contabile interna per trattenute stipendi compreso sciopnet su NOIPA; infortuni, denunce INAIL compilazione registro; Certificati di servizio informatizzazione dati, compilazione tabulato per ferie non godute e giorni partecipazione esami e trasmissione alla DPT e Ragioneria Informatizzazione dati –aggiornamento fascicolo elettronico SDI completo di assenze;</p> <p>PERSONALE ATA TEMPO INDETERMINATO: tenuta stato personale e fascicoli personali: richiesta/ trasmissione documentazione personale entrata/uscita; trasmissione atti per apertura, sospensione, riattivazione spesa fissa personale docente ITI; gestione assenze : visite fiscali, emissione decreti ed eventuale trasmissione a ragioneria e DPT per trattenute stipendi compreso sciopnet su NOIPA; infortuni, denunce INAIL compilazione registro; permessi, pratiche trasferimenti, utilizzazioni, passaggi di ruolo; istruzione pratiche dimissioni volontarie – pensionamenti; Certificati di servizio statistiche varie personale gestione organico predisposizione graduatorie interne d'istituto / soprannumerari autorizzazione ore eccedenti e aggiuntive personale; trasmissione tabulato assenze mensile personale ATA all'ufficio amministrativo per gestione software assenze PCtime;</p> <p>* affissione albo, accesso agli atti per le pratiche di competenza in collaborazione con DSe custodia registro</p> <p>* Pubblicazione sito e adempimenti Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza: tasso di assenze etc</p>
--	--

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

UFFICIO ACQUISTI/ AMMINISTRATIVO -CONTABILE/ CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

<p>Sg.ra Meloni Piera Sostituita nel caso di assenza dal Sg.Desogus</p>	<p>* supporto Dsga e DS per convalida mensile competenze personale tutto supplenze brevi tramite funzioni cedolino unico/ SDI;</p> <p>*cedolino unico: predisposizione tabelle competenze accessorTUTTE esami Stato, fondo istituto attività aggiuntive, straordinario ore eccedenti, attività sportiva rimborsi missioni bonus docenti etc;</p> <p>*liquidazione compensi accessori interni/esterni, emissione mandati compensi netti e versamento contributi/ritenute previdenziali e fiscali Mod. F24EP, denunce previdenziali e fiscali: Uniemens, Mod. 770, Irap, conguaglio fiscale (pre 1996) e Certificazione Unica operatori esterni, TFR per il personale a T.D e a T.I aderenti Fondo Espero, certificati compensi accessori fini pensionistici;</p> <p>*gestione fatture elettroniche e piattaforma certificazione crediti</p> <p>*emissione mandati e versamento IVA Mod. F24EP, comunicazione pagamento piattaforma certificazione crediti, tenuta archivio.;</p> <p>supporto gestione pratiche alternanza scuola lavoro</p> <p>*SUPPORTO Direttore SGA per calcolo verifica richiesta fondi emolumenti ritenute per verifiche di cassa;</p> <p>*ricostruzioni di carriera personale docente/non docente; riscatto/</p> <p>*riconoscimento servizi pre-ruolo e ricongiunzione L.29;</p> <p>incanico per legge sulla privacy copia periodica su CD del data base server segreteria;</p> <p>*supporto dipendenti per la richiesta piccolo prestito; pratica prestiti pluriennali INPDAP personale docente non docente;</p> <p>*tenuta registro conto corrente postale e cura riepilogo mensile spese postali;</p> <p>*gestione software timbrature e riepilogo mensile cartellini personale ATA;</p> <p>anagrafe delle prestazioni: incarichi conferiti ad esterni o autorizzati ad interni;</p> <p>* emissione mandati di pagamento;</p> <p>* affissione albo; pubblicazione sito,</p> <p>* accesso agli atti per le pratiche di competenza in collaborazione con DS</p> <p>* Adempimenti Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza ad esempio: indicatore di tempestività dei pagamenti, tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i curriculum vitae, file xml previsto dalla L.190/2012</p>
---	---

delle porte tagliafuoco, al servizio di vigilanza e alla pulizia delle aule che dovessero liberarsi durante l'orario di servizio  
 Turno intermedio e pomeridiano : provvedono al servizio di vigilanza e alla pulizia di tutte le aule /uffici e parti comuni



Via S.Eusebio	
Piano Terra	Sgg. Baire/ Marongiu / Pau
1^ Piano	Sgg. Marras/ Setzu
2^ Piano	Sg.ra Cao
Via Bixio	
Piano Terra	Sgg. Borgnolo / Piras –
1^ Piano	Sgg. Atzeni / Moi –
Besta 2	
Piano Terra	Sg. Pisano / Sg.ra Zedda/
1^ Piano	Sg. Schirru/ Massa (Grina)
Martedì/ giovedì e sabato	Sg.ra Fois

No. Le pulizie vengono effettuate di comune accordo con i collaboratori

#### DISPOSIZIONI COMUNI

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

#### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
  2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; quotidianamente dovranno provvedere al controllo delle porte tagliafuoco e della praticabilità delle vie di evacuazione; signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
  3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro fornite dall'istituzione scolastica. I collaboratori scolastici dovranno utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati e delle cui chiavi deterranno il possesso.
  4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
  5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
  6. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
  7. La presenza in servizio delle SSLL sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. La strisciatura del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
  8. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
  9. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista, di norma, la concessione di ferie: eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
  10. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

<b>SEDE VIA SANT'EUSEBIO</b>	
Sig.ra Marras Giacinta	Supporto alunni H maschi/femmine
Sig.ra Marongiu Irene	
Sig. Baire Angelo	
<b>SEDE VIA BIXIO</b>	
Sig. Borgnolo Patrizia	Supporto alunni H femmine
Sig.ra Moi Annamaria	

<b>SEDE BESTA 2</b>	
Sig. Pisano	manutenzione arredi e attrezzature
Sig. Schirru	Supporto alunni H maschi
Sig.ra Zedda Rita	Supporto alunni H femmine
Sig.ra Fois	Supporto alunni H femmine



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

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

**Attività Aggiuntive del Direttore SGA**

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

**DISPOSIZIONI GENERALI**

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

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

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

**ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

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

**Collaboratori Scolastici** /primo soccorso/salute e sicurezza nei luoghi di lavoro/antincendio/assistenza di base all'handicap /comunicazione rapporti con l'utenza

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

Cagliari 14.11.2016



**Il Dirigente Scolastico**  
Prof. Ignazia Chessa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L. vo n° 39/93