



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Globale
di Carloforte

Oggetto: BOZZA -Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto delle Direttive Dirigenziali impartite

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CC NL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA secondo quanto stabilito dal CCNL, funzionali all'orario di funzionamento della scuola che ha orario di apertura su 5 giorni settimanali.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7,12 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; a richiesta dell'interessato si può non effettuare la pausa, ridurla o allungarla: il tutto deve essere concordato con la dirigenza.

Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano saranno tarate in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle progettualità del POF e dalla 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 la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno dei 2 mesi successivi a quello in cui

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CERTIFICATO N. 50 100 4484



si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente prenda attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Gli orari dettagliati del personale sono allegati al presente piano.

ORARIO DI ACCESSO DELL' UTENZA AGLI UFFICI

**Di norma dalle ore 10,30 alle 12,30 dal lunedì al venerdì per il pubblico.
Per il personale della scuola che non presta servizio nella sede centrale
dalle 13,00 alle 14,00 dal lunedì al giovedì, dalle 13,00 alle 15,00 il venerdì**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici ecc.) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007).

Nessun Assistente Amministrativo si è dichiarato disponibile alla sostituzione del DSGA.

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna:

GESTIONE BILANCIO:

Su indicazioni del D.S. predispone il programma annuale, con l'individuazione dell'avanzo di amministrazione e la elaborazione del relativo prospetto;

Redige e aggiorna le schede finanziarie dei progetti;

elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;

predispone la relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e sui pagamenti eseguiti, finalizzata alla verifica del programma annuale;

firma, congiuntamente col D.S. gli atti contabili;

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



provvede alla liquidazione delle spese;
ha la gestione delle minute spese;
predispone il conto consuntivo;
elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi , e tiene le scritture contabili relative in appositi progetti ascritti in bilancio;
gestisce OIL, su SIDI e piattaforma INBIZ , consentendo in dialogo tra gestionale, Istituto bancario e Banca d'Italia.

RAPPORTI REVISORI DEI CONTI (con tenuta e cura di atti e verbali)

RAPPORTI COMMISSARIO STRAORDINARIO: supporto al D.S.

ATTIVITA' NEGOZIALE a supporto del DS in fase istruttoria, ufficiale rogante in atti che richiedono forma pubblica, rilascio certificazione di regolarità fornitura e contratti di erogazione servizi, iscrizione a inventario dei beni.

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE ATA:

elabora proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA, e attribuisce al personale ATA, incarichi di natura organizzativa e qualora si rendessero necessarie, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi attuativi e formativi.

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO:

definizione delle risorse , controllo finanziario sulla compatibilità finanziaria con apposita relazione.

Retribuzioni compensi accessori e progetti con tipologie di finanziamenti che prevedono/non prevedono esplicitamente il pagamento di ore retribuite al DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL (tab.A- Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche (e aggiungo sempre di più) con l'utilizzazione di mezzi informatici. Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene utile rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza e professionalità i compiti assegnati,
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti normative,
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dalla postazione di lavoro soprattutto durante l'orario di ricevimento del pubblico,
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta,
- Eseguire direttive/ordini impartite anche verbalmente e solo in seconda istanza, qualora l'ordine sia reputato non rispondente alle proprie mansioni richiedere la reiterazione.
- Rispettare nell'esecuzione del proprio lavoro la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili di dipendenti e alunni. Ciascun A.A., dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo altresì alla chiusura e custodia della documentazione in maniera idonea in modo che le pratiche

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it -

Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



e le documentazioni siano disponibili solo al personale addetto e non ad estranei. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservate le documentazioni a estranei o personale non addetto. Non consentire al pubblico, compreso il personale docente e ATA, di utilizzare la propria postazione di lavoro. Conservare sempre le password affidate in maniera idonea.

- E' vietato l'uso personale di connessione a internet se non per pratiche d'ufficio.
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e il divieto dell'utilizzo di cellulari se non in casi di estrema necessità,
- Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa per gli adempimenti di propria competenza,
- Tutti sono tenuti ad informare il DSGA e il DS con congruo anticipo, qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si è in grado di assolvere gli incarichi assegnati/adempimenti entro il termine di scadenza.

Un importante esercizio di tutto il personale di segreteria è l'autoaggiornamento continuo, in orario di servizio, inerente i propri compiti per non restare indietro con nuove procedure o aggiornamento di quelle esistenti.

Il personale amministrativo è composto da n.4 unità e n. 2 unità part-time (18hh) a tempo indeterminato, n. 4 unità a tempo determinato e 1 insegnante temporaneamente utilizzata negli uffici di segreteria.

BOGHERO MARIA LINA	Part-time 18 hh
BRICHETTO AMALIA	Part-time 18 hh
BARDI MASSIMO	T.I.
SANNA CARLETTA	T.I.
PUGGIONI MARIANGELA	T.I.
TAVELLA GIAM BATTISTA	T.I.
PILIA BENIAMINO	T.D.
PORCU MAURIZIO	T.D.
ONNIS PAOLA	T.D.
DAMELE MADDALENA	T.D.
FERRANDO TINA CANDIDA	Insegnante

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO PERSONALE

DOCENTI INFANZIA

DOCENTI PRIMARIA

PERSONALE SEZIONE PRIMAVERA

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



DOCENTI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA 2° GRADO

PERSONALE ATA

L'UFFICIO è composto da:

PORCU MAURIZIO

PUGGIONI MARIANGELA

BARDI MASSIMO

Nel dettaglio le mansioni dell'ufficio:

- SIDI per il personale, tenuta e aggiornamento dello stato personale, assenze, costituzione, svolgimento, modificazioni estinzione rapporto di lavoro ecc. con utilizzo di eventuali altre piattaforme
- Profilatura sito web del personale docente che deve avvenire in automatico alla presa di servizio.
- Supplenze: convocazioni, gestione SIDI (annuali, cooperazione applicativa, sino a nomina aventi diritto), contratti, pubblicazione individuazione albo scuola, assenze, ferie non godute, ecc.
- incarichi e contratti personale interno ed esterno
- pubblicazione albo individuazione personale interno ed esterno e predisposizione documentazione e inserimento albo e sito web. Aggiornamento sito web per parte relativa docenti
- Comunicazioni obbligatorie UNILAV(piattaforma SIL)
- TFR1e2
- Mobilità del personale
- Trasmissione e richiesta dati e documentazione dipendenti
- Graduatorie interne e esterne
- Assenze del personale, rilevazioni e monitoraggi su assenze, predisposizione visite fiscali
- Gestione assemblee sindacali
- Archiviazione atti inerenti il personale
- Certificazioni per il personale
- Assistenza per gli organici del personale
- Gestione e controllo richieste L.104 e relative rilevazioni

Corso Batellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CERTIFICATO N. 50 100 4484



- Rilevazione scioperi
- Infortuni del personale
- Assistenza commissari e presidenti esami di stato per pratiche inerenti i docenti.
- Inserimento dati SIDI e reperimento documentazione per ricostruzioni di carriera con relativa trasmissione delle pratiche
- Supporto al DS e al DSGA per le nuove procedure SIDI di reclutamento, gestione contratti, supplenze e tutto quanto inerente il personale della scuola
- Autoformazione in servizio per nuove procedure e aggiornamento procedure esistenti
- SPORTELLO UTENZA

IN PARTICOLARE PUGGIONI MARIANGELA si occuperà di :

Assenze del personale, rilevazioni e monitoraggi su assenze

Gestione e controllo richieste L.104 e relative rilevazioni

Controllo degli orari del personale ATA su appositi file mensili in collaborazione col Prof. Cavassa.

Consegna delle tabelle degli orari mensili al personale e monitoraggio degli orari a debito e credito

Convocazioni supplenze personale ATA

UFFICIO ALUNNI (ALUNNI SEZIONE PRIMAVERA, INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO NAUTICO E LICEO)

L'UFFICIO è composto da:

BRICHETTO AMALIA

BORGHERO MARIA LINA

ONNIS PAOLA

FERRANDO TINA CANDIDA (Insegnante in distacco)

Nel dettaglio le mansioni dell'ufficio:

- SCUOLA VIVA Spaggiari

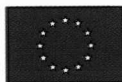
Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



- SIDI per alunni e piattaforma alunni h
- Iscrizioni, frequenza e trasferimenti alunni
- Comunicazioni alle famiglie
- Elezioni organi collegiali – rapporti con commissione elettorale e pratiche inerenti la predisposizione e attuazione delle elezioni, decreti di proclamazione eletti ecc.
- Schede di valutazione, valutazioni intermedie, scrutini, pagelle e diplomi e registri diplomi
- Assistenza ai Presidenti Commissione per esami e gestione esami di stato
- Gestione/anagrafica frequenza alunni
- Borse di studio e concorsi
- Statistiche inerenti gli alunni
- Libri di testo
- Assistenza al responsabile comodato d'uso
- Ammissione classi successive, debiti, crediti, passerelle, esami di idoneità ecc.
- Iscrizioni informatizzate SIDI e supporto alle famiglie
- Assistenza al DS per organici
- Infortuni alunni
- Esoneri alunni
- Assicurazione alunni
- Gruppo sportivo
- Alternanza scuola lavoro
- Alunni H
- Viaggi di istruzione e visite guidate per tutto quanto attiene la parte didattica, compreso rapporto coi docenti per la definizione di detti viaggi. Collegamento e collaborazione con ufficio acquisti per esecuzione procedure acquisti di servizi
- Assistenza al DS per il controllo degli obblighi vaccinali degli alunni
- Inserimento e aggiornamento dati inerenti gli alunni e le classi sul sito della scuola
- Autoformazione in servizio per nuove procedure e aggiornamento procedure esistenti
- SPORTELLO UTENZA

IN PARTICOLARE FERRANDO TINA CANDIDA si occuperà di:

Trasmissione dati mense scolastiche con collegamento plessi e Comune: ricezione dati e invio mail, per servizio mensa a Comune e gestore mensa
Vaccinazioni alunni

Controllo versamenti assicurazione alunni

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 – Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T – Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



Controllo versamenti tasse scolastiche

Consegna libretti giustificazioni

Controllo versamenti Sezione Primavera

UFFICIO PROTOCOLLO

SANNA CARLETTA

- responsabile ufficio protocollo, con compilazione protocollo, smistamento ai vari uffici, gestione del titolare ed archiviazione atti generali
 - collegamento con il DS, il DSGA e gli altri uffici per posta elettronica e gestione del protocollo
 - per quanto attiene le assenze del personale in particolare del personale ATA trasmissione delle assenze , a Puggioni Mariangela.
 - circolari interne ed esterne della scuola
 - inserimento circolari e dati sul sito web della scuola
 - gestione posta elettronica
 - convocazioni organi collegiali e commissario straordinario
 - Convocazioni RSU e organizzazioni sindacali, e supporto al DS per Contrattazione istituto.
 - Supporto al DS e al DSGA per contatti con Enti Pubblici e Privati (USR, USP, INPS, INAIL ecc.)
 - Scannerizzazioni e inserimento dati di qualsiasi tipo sul sito della Scuola e protocollo.
 - Autoformazione in servizio per nuove procedure e aggiornamento procedure esistenti
- SPORTELLINO UTENZA**

UFFICIO ACQUISTI PATRIMONIO E CONTABILITA'

GIAM BATTISTA TAVELLA

- registro contratti
- registro fatture e IVA
- archiviazione atti contabili e bilancio
- supporto al DSGA per la gestione del bilancio
 - a. archiviazione
 - b. scarico e controllo e archiviazione fatture

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 – Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T – Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



- c. allineamento dati fatture in sissi con caricamento dati contabili debitori e creditori, cig per file AVCP, registrazione accertamenti, impegni, mandati in SISSI FATTURA ELETTRONICA piattaforma certificazione crediti e allineamento fatture in detta piattaforma, indice di tempestività
- supporto al DSGA per allegati a bilancio e consuntivo
- supporto al DSGA per rendicontazioni e rilevazioni contabili di qualsiasi tipo
- supporto al DS e al DSGA per fotocopie di particolare delicatezza
- supporto al DS e al DSGA per Posta e Banca, servizi esterni.
- D. Anagrafe delle prestazioni con inserimento dati.
- E. Autoformazione in servizio per nuove procedure e aggiornamento procedure esistenti

PILIA BENIAMINO

- acquisti di beni e servizi dalla determina del Dirigente fino a completa conclusione della pratica compresi quelli inerenti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate (coordinamento con l'ufficio alunni che si interessa della parte organizzativa e didattica)
 - a. richiesta preventivi e predisposizione manifestazione di interesse.
 - b. richiesta CIG
 - c. esecuzione della determina a contrarre, con atto d'acquisto, richiesta e controllo dati fornitori (DGUE, antimafia, conto dedicato, agenzia entrate camera commercio ecc., DURC) pubblicazione dati albo
 - d. acquisti in rete/ consip (Convenzioni e Mepa) compreso supporto al DSGA per gestione rapporti con enti in convenzione
 - e. supporto al DS e al DSGA per bandi e gare per Acquisizione di beni e servizi
 - f. supporto al DS e al DSGA per rapporti coi fornitori e comparazione offerte
 - g. Inserimento dati in albo per quanto inerente acquisti e fornitori
 - h. Predisposizione e aggiornamento albo fornitori
 - i. Autoformazione in servizio per nuove procedure e aggiornamento procedure esistenti

SPORTELLO UTENZA

DAMELE MADDALENA

- a. Supporto al DSGA per inventario e inventariazione beni
- b. Inventario e facile consumo tenuta registri con notula controfirmata consegna beni e materiali

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CERTIFICATO N. 50 100 4484



- c. Supporto al DSGA per Uniemes e inserimento dati INPS
- d. Supporto al DS e DSGA per pratiche di particolare delicatezza
- e. Autoformazione in servizio per nuove procedure e aggiornamento procedure esistenti

La sostituzione di Sanna Carletta verrà fatta per il protocollo da Gianni Tavella e per la parte riguardante le circolari da Onnis Paola.

Gli incarichi di natura organizzativa suesposti subiranno variazioni nel corso dell'anno scolastico per garantire l'ottimizzazione dei servizi di segreteria, ANCHE IN CONSIDERAZIONE DELL'AVVICENDAMENTO DI 4 NUOVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

Per consentire il monitoraggio delle sostituzioni personale assente nei propri uffici dovrà essere compilata apposita scheda personale controfirmata dal DSGA per ogni prestazione.

DETERMINAZIONE UFFICI GRUPPI

UFFICIO PERSONALE (PORCU, BARDI, PUDDU)

UFFICIO ALUNNI(BORGHERO, BRICHETTO, ONNIS, FERRANDO)

UFFICIO PROTOCOLLO E PATRIMONIO (XXX SANNA)

CONTABILITA' E ACQUISTI (TAVELLA, PILIA)

SERVIZI TECNICI -ASSITENTI TECNICI

N. 5 UNITA'

gli assistenti tecnici svolgono l'orario come da allegato B e successive modifiche in calce al seguente piano di lavoro. Questa Istituzione Scolastica ha in organico 6 Assistenti tecnici a TI.

ASTE ANTONIO	AR04
CORONA GIUSTINO	AR01
DETTORI GIANCARLO	AR02
MERCOLELLA PALMIRA VELIA	AR02
LUXOR CESARE	AR08

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



	Area	Laboratori/ postazioni	Mansioni
ASTE ANTONIO	ARO 4	Navigazione Meteo/carteggi o A richiesta del docente Sezione Vela (non disponibile x lavori) Esercitazioni nautiche	Supporto tecnico ai docenti nei propri laboratori; Manutenzione imbarcazioni e collaborazione per gli acquisti; Supporto tecnico alle attività veliche; Supporto tecnico al docente di Navigazione e Meteorologia; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente; Collaborare, con uffici, alle operazioni di inventario; Provvedere alla manutenzione generale, all'interno della sezione vela; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante.
SERRA GIOVANNI	ARO 8	Chimica Fisica (non disponibile x lavori)	Supporto tecnico ai docenti nei propri laboratori; Collaborazione per gli acquisti; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente; Collaborare, con uffici, alle operazioni di inventario; Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante.
DETTORI GIANCARLO	ARO 2	Elettrotecnica Elettronica	Supporto tecnico ai docenti nei propri laboratori; ; Collaborazione per gli acquisti; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente; Collaborare, con gli uffici alle operazioni di inventario; Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante.
MERCOLELLA PALMIRA VELIA	ARO 2	Informatica Lingue Lingue	Titolare di seconda posizione economica(ex art7) Supporto tecnico ai docenti nei propri laboratori;

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CERTIFICATO N. 50 100 4484



		Multimediale	Collaborazione per gli acquisti; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente; Collaborare, con uffici, alle operazioni di inventario; Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante
CORONA GIUSTINO	ARO 1	Officina Macchine	Supporto tecnico ai docenti nei propri laboratori; Collaborazione per gli acquisti; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente; Collaborare, con uffici, alle operazioni di inventario; Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'assistente tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornalieri al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale (DPI) assegnati agli allievi (occhiali, guanti, ecc...)
- Comunicazione formalizzata all'Ufficio Amministrativo sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica stato materiale di consumo e prelievo del fabbisogno;
- Collaborazione con l'Ufficio Amministrativo per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;
- Supporto inventario in collaborazione Ufficio tecnico, amministrativo e DSGA;
- Coordinamento e per Ufficio Amministrativo per effettuazione interventi di manutenzione e per effettuazione acquisti in conto capitale;
- Assistenza e controllo manutenzione effettuata da ditte esterne;

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 – Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T – Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso materiali di consumo e degli accessi Internet.

3**COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'organico dei Collaboratori Scolastici quest'anno è composto da unità 15 a tempo pieno e 2 unità di parttime:

FONNESU MARIA CRISTINA	TI		SUPERIORI
MAMELI LAURA	TI		SUPERIORI
BIGGIO ANNA ROSA	TI	TIT EX ART.7	SUPERIORI
PUMONI CECILIA	TD (30 GIUGNO)		SUPERIORI
PELOSO GIUSEPPINA	TD (30 GIUGNO)		MEDIE
DAMELE CARLA	TI		MEDIE
PUMONI LORENZA	TI		MEDIE
CATALANO ROSANGELA	TI	PT 20 HH	PRIMARIA
CARBONI MADDALENA	TD(30 GIUGNO)	PT16HH	PRIMARIA
FALCHI RICARDO	TI		PRIMARIA
MURTAS ELVIRA	TI		PRIMARIA
CUCCU ANGELA	TI		PRIMARIA
ROSSO STEFANO	TI		PRIMARIA
LEDDA MARIANGELA	TI	TIT EX ART.7	INFANZIA
LEPURI WILMA	TI		INFANZIA
MULAS CARLA	TI		INFANZIA
XXXX	TD (30 GIUGNO)		INFANZIA

La Scuola fruisce anche di 2 unità di ex LSU per servizi di pulizia presso la sede centrale(superiori)
 In assenza di attività didattiche, salvo diverse disposizioni, i plessi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, saranno chiusi ed il personale, potrà godere dei giusti riposi presentando domanda per recupero, ferie o altro. Per garantire l'apertura della Sede Principale (di norma 2 unità di personale), tutto il personale effettuerà dei turni.

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



Per venire incontro alle richieste del personale ausiliario della scuola e per garantire un servizio accettabile in considerazione delle numerosissime incombenze, i collaboratori scolastici svolgono l'orario come da allegato e successive modificazioni.

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L., in particolare ci si sofferma sul profilo professionale del Collaboratore Scolastico, che si inserisce nell'area A:

1) esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;

2) è addetto ai servizi generali della scuola con compiti: di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.

Inoltre:

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o imprevise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, del Dirigente scolastico, del D.S.G.A. o del Responsabile di plesso. In caso di assenza per motivi personali e concessione positiva del permesso breve, è dovere del collaboratore scolastico firmare nell'apposito registro l'orario di uscita e quello di rientro in servizio.

- In caso di malattia ogni collaboratore ha il dovere di comunicare l'assenza con tempestività prima del proprio orario di servizio e comunque non oltre le ore 7.40 del mattino;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di provvedere all'apertura e chiusura degli edifici;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di effettuare la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici assegnati;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL o da casi di anche momentaneo impedimento o

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



bisogno degli alunni;

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestano servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);

- Ogni collaboratore scolastico ha il dovere, ai sensi del D.L.vo 196/03, della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie;

- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si espliciti la sua attività in rapporto con gli alunni e con i docenti;

- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computer, a meno che vi siano ragioni particolari;

- Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

Giova comunque ricordare alcune norme specifiche su:

ASSISTENZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI E SUL PATRIMONIO

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi e nei bagni più del dovuto durante le lezioni e neppure avere atteggiamenti che aumentino il pericolo di infortunio o di danneggiamento beni e locali.

Il servizio di vigilanza sul patrimonio prevede la presenza nel posto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato, che:

- Che non siano presenti anomalie ai locali, agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



Maggiore attenzione deve essere fatta durante le pause ricreative degli alunni.

POSTAZIONI ASSISTENZA E VIGILANZA

SEDE PRINCIPALE - SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO (in ordine di priorità):

- 1) centralino primo piano**
- 2) corridoi primo piano**
- 3) guardiola piano terra**
- 4) corridoio secondo piano**

Per garantire un trattamento univoco del personale, si dispone una turnazione settimanale delle postazioni secondo l'ordine alfabetico.

Qualora dovesse mancare qualche unità di personale, il personale in servizio nelle postazioni meno importanti, autonomamente, si sposterà a coprire quelle più importanti.

Si ricorda che ogni postazione, salvo casi urgenti o contingenti, non può essere lasciata incustodita.

PERSONALE IN SERVIZIO su due turni secondo l'orario stabilito, e sulle postazioni di cui si è stabilita la priorità precedentemente.

BIGGIO ANNA ROSA
FONNESU MARIA CRISTINA
MAMELI LAURA
PUMONI CECILIA

VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, tutto il personale in servizio deve controllare l'entrata e l'uscita degli alunni.

VIGILANZA DURANTE LE PAUSE RICREATIVE DEGLI ALUNNI

Durante le pause ricreative, il personale in servizio, vigilerà posizionandosi in questo modo e secondo il seguente ordine di priorità:

- 1. atrio piano terra e cortile ingresso principale (di norma unità di postazione alla guardiola piano terra altrimenti autonomamente il personale sostituirà) controllando anche il flusso degli alunni dalla palestra e dai laboratori.**
- 2. piano primo (unità di postazione al centralino) percorrendo anche i corridoi delle aule.**
- 3. piano secondo (unità di turno del secondo piano) percorrendo anche i corridoi delle aule e vigilando anche gli alunni del terzo piano.**

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



PLESSO SCUOLA INFANZIA

- **Corridoio aule (con 1 coll.re scolastico presente)**
- **Corridoio aule, ingresso (con 2 coll.ri scolastici presenti)**
- **Corridoio aule, ingresso, corridoio aule(con 3 coll.ri scolastici presenti)**
- **Corridoio aule, ingresso, corridoio aule (con 4 coll.ri scolastici presenti)**

PERSONALE IN SERVIZIO su due turni secondo l'orario stabilito, e sulle postazioni di cui si è stabilita la priorità precedentemente.

LEPURI WILMA
LEDDA MARIANGELA
MULAS CARLA
CINUS MARIELLA

VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, tutto il personale in servizio deve controllare l'atrio e, considerata l'età degli alunni, anche il corridoio aule.

VIGILANZA DURANTE LE PAUSE RICREATIVE DEGLI ALUNNI

Durante le pause ricreative, il personale in servizio, vigilerà posizionandosi in questo modo e secondo il seguente ordine di priorità:

- **Corridoio aule vicino bagni e bagni**
- **Atrio vicino sala giochi e sala giochi**
- **Intersezione corridoio aule e corridoio atrio**

PLESSO SCUOLA PRIMARIA

PERSONALE IN SERVIZIO su due turni secondo l'orario stabilito, e sulle postazioni di cui si è stabilita la priorità precedentemente.

CUCCU ANGELA
FALCHI RICARDO
MURTAS ELVIRA
ROSSO STEFANO

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CATALANO ROSANGELA PT 20 HH
CARBONI MADDALENA PT 16 HH

VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, tutto il personale in servizio deve controllare l'atrio e, considerata l'età degli alunni, anche il corridoio aule.

VIGILANZA DURANTE LE PAUSE RICREATIVE DEGLI ALUNNI

Durante le pause ricreative, il personale in servizio, vigilerà posizionandosi in questo modo e secondo il seguente ordine di priorità:

- **corridoio principale aule primo piano (con 1 coll.re scolastico presente)**
- **corridoio principale aule primo piano, punto di intersezione corridoio aule piano terra (con 2 coll.ri scolastici presenti)**
- **nei 2 punti di intersezione corridoi aule primo piano, punto di intersezione corridoio aule piano terra (con 3 coll.ri scolastici presenti)**
- **nei 2 punti di intersezione corridoi aule primo piano, corridoio aule piano terra, punto di intersezione corridoio aule piano terra (con 4 coll.ri scolastici presenti)**
- **1 coll.scol.co ogni corridoio primo piano, corridoio aule piano terra, punto di intersezione corridoio aule piano terra (con 5 coll.ri scolastici presenti)**

PERSONALE IN SERVIZIO su due turni secondo l'orario stabilito, e sulle postazioni previste precedentemente:

DAMELE CARLA
PELOSO GIUSEPPINA
PUMONI LORENZA

VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni, tutto il personale in servizio deve controllare l'entrata e l'uscita degli alunni.

VIGILANZA DURANTE LE PAUSE RICREATIVE DEGLI ALUNNI

Durante le pause ricreative, il personale in servizio, vigilerà posizionandosi in modo da controllare i due piani, soprattutto nella zona delle aule e dei bagni.

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
 Istituto Comprensivo Carloforte

**PULIZIA**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc..., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- a) La pulizia dei locali prevede il lavaggio periodico degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco ed eventualmente lavate senza detersivi; le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne. Attrezzature informatiche e altri hardware, devono essere spolverati e puliti con appositi detersivi.
- b) Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni consente alla scuola maggiore sicurezza e può anche alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo, per il personale di servizio, deve verificare la situazione dei bagni con particolare attenzione.
- c) Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

Si elenca di seguito la cadenza periodica dell'esecuzione delle pulizie nei locali assegnati.

Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con sanificazione contenitore portarifiuti	GIORNALIERA
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	GIORNALIERA
Detersione banchi, piani di lavoro, lavagne	GIORNALIERA
Spolveratura ad umido, altezza operatore, di arredi e punti di contatto comune	GIORNALIERA
Spazzatura con raccolta spazzatura	GIORNALIERA
Pulizia di stuoie, zerbini, tappeti	GIORNALIERA
Bagni -Detersione e disinfezione dei sanitari, pareti circostanti e arredi	GIORNALIERA
Bagni – detersione e disinfezione pavimenti	GIORNALIERA
Bagni – pulizia specchi e mensole e controllo all'occorrenza del rifornimento prodotti dei distributori igienici	GIORNALIERA
Bagni – disincrostazione dei sanitari	SETTIMANALE
Bagni – lavaggio e disinfezione delle mattonelle	OGNI 2 MESI
Detersione di pavimenti, porte, vetrate, sportellerie e verticali lavabili	GIORNALIERA

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 – Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T – Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



Lavaggio giochi e attrezzature didattiche	TRISETTIMANALE
Spolveratura ad umido di termosifoni, davanzali ecc. altezza operatore	SETTIMANALE
Deragnatura	SETTIMANALE
detersione infissi interni ed esterni , comprese superfici vetrose e cassonetti accessibili anche con ausilli alla pulizia, nel rispetto delle norme di sicurezza	OGNI 2 MESI
Detersione porte in materiale lavabile	MENSILE
Detersione a fondo degli arredi ad altezza operatore	MENSILE
Pulizia bacheche e armadi	MENSILE
Detersione a fondo di pavimenti	MENSILE
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto.	OGNI 3 MESI

Naturalmente ogni pulizia deve essere eseguita quando le esigenze del caso lo richiedono e più frequentemente, a seconda dell'età degli alunni.

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Nelle postazioni assegnate devono essere presenti i coll.ri scol.ci assegnati; qualora, per qualunque ragione, anche momentanea, un addetto debba assentarsi dal posto assegnato, deve concordare con i colleghi, affinché il suddetto posto non sia mai lasciato incustodito.

Gli addetti, prima dell'inizio delle lezioni, apriranno i locali assegnati e controllando che tutto sia in ordine per l'inizio delle lezioni; alla fine delle attività dovranno chiudere i locali, non dimenticando di chiudere finestre e tapparelle e spegnere eventuali luci accese e altri macchinari (computer, pompe di calore ecc.). Qualora si riscontrasse qualche anomalia (come danni, malfunzionamenti o mancanze ad arredi e locali) dovranno comunicarlo, per iscritto, al responsabile del plesso.

E' appena il caso di ricordare che la scuola deve essere un ambiente sano in cui deve essere rispettata la massima igiene, pertanto il personale deve eseguire le pulizie in modo accurato e ogniqualvolta si trovi un ambiente non pulito, il personale deve sopperire alle pulizie, e comunicare al DSGA su quali ambienti si è dovuto intervenire.

I coll.ri scol.ci, e tutti coloro che hanno il possesso e la responsabilità delle chiavi della scuola, non devono consegnarle a nessuno o eseguire duplicati se non espressamente autorizzati, naturalmente in caso di assenze o turnazioni possono consegnarle al personale che è stato indicato dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Anche i collaboratori scolastici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DP S dell'istituto.

I coll.ri scol.ci sono "il biglietto da visita" della scuola, infatti chiunque entri, ha come prima immagine di presentazione l'accoglienza del coll.re scol.co. Pertanto la presentazione all'utenza deve essere improntata a ordine e cortesia.

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



Il rapporto con l'utenza deve essere allineato anche alla logica del "servizio" pur nel rispetto delle norme (anche da parte del pubblico), e di quelle che regolano la vita della nostra scuola in particolare.

Tutte le porte e i cancelli degli edifici dovranno essere controllati per non consentire l'accesso a estranei dall'esterno.

Durante l'orario di apertura dello sportello di segreteria al pubblico, il personale ausiliario addetto all'atrio dovrà controllare l'accesso agli uffici.

Nessun estraneo dovrà entrare nella scuola senza autorizzazione, fatta eccezione per il pubblico durante l'orario di sportello e i visitatori autorizzati, che dovranno essere accompagnati dalle persone con cui hanno appuntamento e annunciati preventivamente.

Onde rendere più sereno il lavoro di tutti, l'accesso di estranei agli uffici, compresi i Docenti, dovrà essere rigorosamente legato a problemi di lavoro e preventivamente autorizzato.

PIANO PULIZIE

INFANZIA

LEPURI WILMA

Aula FUXIA

Aula AZZURRA

CINUS MARIELLA

aula VERDE

aula ROSSA

MULAS CARLA

Aula GIALLA

sala professori

LEDDA MARIANGELA

Aula VIOLA

Palestrina

aula sostegno

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



IN COMUNE

bagni
ingresso esterno
sala giochi
piazzale interno
corridoi, atrio e qualsiasi altro spazio a disposizione della scuola

palestra in comune con associazioni sportive da definire

PRIMARIA

ROSSO STEFANO

piano terra:
aula 5
aula 10
ingresso zona presidenza
presidenza
Aula di rotazione
aula 21 (archivio) (in comune con FALCHI)
aula 25 (archivio) con scale (in comune con FALCHI)
corridoi adiacenti presidenza e mense
bagni femmine
bagno personale
locale 7 palestra (in comune con FALCHI)
spazzatura periodica cortile (in comune con FALCHI)

FALCHI RICARDO

piano terra:
aula 11
aula 12
bagni maschi
bagno personale
aula 3 (ex ufficio DSGA)
corridoio adiacente aule e aula 3 (ex ufficio DSGA)
locale 9 (aula rotazione)
locale 7 palestra (in comune con ROSSO)
spazzatura periodica cortile (in comune con ROSSO)
aula 21 (archivio) (in comune con ROSSO)

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



aula 25 (archivio) con scale (in comune con ROSSO)

MURTAS ELVIRA

primo piano:

aula 26

aula 27

aula 25 (rotazione)

aula 28 (rotazione)

aula 29 (laboratorio teatrale)

corridoi adiacenti

bagni maschi

bagni personale

scale emergenza cortile (in comune col restante personale del primo piano)

CUCCU ANGELA

primo piano:

aula 11

aula 12

aula 18 (sala professori)

aula 17 (bidelleria)

aula 13 (biblioteca)

corridoio A

bagni maschi

bagni personale

scale emergenza cortile (in comune col restante personale del primo piano)

CATALANO ROSANGELA (PT 20HH)

piano terra:

atrio vicino palestra

atrio scale

corridoio adiacente

scale

primo piano:

aula 23

aula 24

corridoio adiacente aule fino scale interne

scale emergenza cortile (in comune col restante personale del primo piano)

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CARBONI MADDALENA

Aula 19

Aula 20

Aula 21

scale emergenza cortile (in comune col restante personale del primo piano)

aula 14 (laboratorio informatica) ALLO STATO ATTUALE NON AGIBILE AGLI ALUNNI

SECONDARIA DI PRIMO GRADO

In attesa di utilizzare anche le aree interessate ai lavori di ristrutturazione (pertanto la suddivisione è provvisoria)

PUMONI LORENZA

Secondo piano lato sinistro atrio ingresso comprese scale e atrio

DAMELE CARLA

piano terra lato sinistro compresa palestra

sala professori e ufficio, navigare

PELOSO GIUSEPPINA

Ala a destra dell'atrio compresa zona biblioteca

In comune 2 volte a settimana durante l'orario di lezione:

Zona laboratori pitalò

Zona ex magistrale e aula magna

palestra esterna in comune con associazioni sportive:

La palestra verrà lavata sempre dalle associazioni sportive tuttavia dovrà essere controllata dal nostro personale che la renderà agibile qualora non fosse pulita e segnalerà eventuali problemi alla responsabile di plesso.

Il bagno a disposizione della scuola e gli spazi esterni per l'accesso alla palestra dovranno essere puliti il martedì e venerdì (e tutte le volte che se ne presenta l'esigenza) dal personale che ha il turno pomeridiano.

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte

**SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

In attesa di utilizzare anche le aree interessate ai lavori di ristrutturazione (pertanto la suddivisione è provvisoria)

Cognome / Nome	PULIZIA GIORNALIERA	PULIZIA SALTUARIA
A (Mameli L.)	<ul style="list-style-type: none">• Presidenza• Bagno Presidenza (106)• Corridoio attiguo alla presidenza (104)	<ul style="list-style-type: none">• Lab. di Elettrotecnica (003)• Lab. di Elettronica (005)• Lab. Meteo (301)• Aula (303)• Corridoio lab elettr. (004)
B (Pumoni C.)	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Personale• Ufficio Alunni• Bagni femmine piano 1° (107)	<ul style="list-style-type: none">• Lab. di Chimica (102)• Lab. di Fisica (222)• Corridoio Palestra interna (023) + (027)• Andito piano 3° (302) +loc. (304)• Scale piano 3°
C (Fonnesu M.C.)	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio del D.S.G.A.• Ufficio Protocollo• Corridoio degli uffici (112)	<ul style="list-style-type: none">• Lab. Simul. Navigazione (026)• Bagni Lab. Navigazione (028)• Lab. Simul. Macchina (013)

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



		<ul style="list-style-type: none">• Bagni piano T (019)• Corridoi (017) (attiguo ai bagni piano T.)• Locale Cabina Elettrica (015 + 016)
D (Biggio A.R.)	<ul style="list-style-type: none">• Sala Professori• Ufficio Tecnico• Corridoio attiguo U.T.(103)	<ul style="list-style-type: none">• Lab. di Lingue P.T. (006)• Lab. di Informatica P.T. (007)• Corridoio (009) (attiguo Lab. Informatica e Lab Lingue)• Aula piano T (012)• Corridoio piano T (011)• Scala attigua U.Tec. (012)
A+B+C+D		<ul style="list-style-type: none">• Sala Macchine (001)• Palestra Interna (036)• Locali Tecnici Caldaia (033 + 034)• Locali Magazzini lato saline (024+025)• Locale ex Torneria (020)• Aula Magna piano 1°(116)• Locale ex Forgie piano

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 – Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T – Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



		<p>T.(014)</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivio Piano 1° (132)• Bidelleria P.1° (119)• Locali: 018-021-022-029-030-031-117• Aula piano 1° (129)• Aula piano 2° (221)
--	--	--

Inoltre, PER IL PERSONALE DI TURNO IN ASSISTENZA AL PIANO TERRA (solo quando se ne riscontra la necessità):

cortile esterno lato ingresso principale
cortile esterno lato saline
cortili interni

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano e i plessi infanzia e secondaria verranno chiusi.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 maggio. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Giugno

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



-Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dallo staff del Dirigente, entro il 31 maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della 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 e recuperi dovranno essere richieste per iscritto, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, per:

- il personale di segreteria al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che apporrà il visto di assenso e successivamente al Dirigente Scolastico per la concessione.
- il personale tecnico al responsabile dell'ufficio tecnico che apporrà il visto di assenso e successivamente al Dirigente Scolastico per la concessione
- i collaboratori scolastici al responsabile di plesso che apporrà il visto di assenso e successivamente al Dirigente Scolastico per la concessione.

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

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente all'ufficio tecnico 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.

- 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, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede assegnata o delle altre sedi dell'istituto.

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 – Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T – Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- Eventuali permessi o recuperi vanno richiesti per iscritto almeno 3 giorni prima. e verranno concessi solo qualora le esigenze del servizio lo consentano.
- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare per esiguità del FIS qualora si sforasse il budget) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie o recuperi; eventuali richieste, da presentare almeno 3 giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal Dirigente Scolastico.
- 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 colleghi, superiori e personale docente.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si rileva la necessità di attività di formazione sia per il personale ausiliario (sicurezza e buone pratiche, codice di comportamento) che per il personale di Segreteria (sicurezza, privacy buone pratiche di gestione dei settori e nuove modalità di lavoro a seguito delle nuove norme legislative e procedurali) non ultima da considerare è l'autoformazione del personale ciascuno per i propri compiti così come descritti nei mansionari.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel.0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it



CERTIFICATO N. 50 100 4484

Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



Il Direttore dei Servizi
Generali ed Amministrativi
M.A.Rivano

Alleganti che sono parte integrante del piano annuale delle attività ATA:

- 1) orari del personale

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t - Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.855738 - 858373 - Fax 0781.858372 - Email caic82000t@istruzione.it Pec caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.gov.it

Orario di servizio del personale ATA (Tecnici, Amministrativi e Collaboratori Scolastici) a.s. 2019/20

Tecnici, Amministrativi, Collaboratori Scolastici

1° TURNO

Lunedì	07.45	14.21	06h	36 min
Martedì	07.45	14.21	06h	36 min
Mercoledì	07.45	14.21	06h	36 min
Giovedì	07.45	14.21	06h	36 min
Venerdì	07.45	16.21	08h	36 min

2° TURNO

Lunedì	10.50	17.50	7h	00 min
Martedì	10.50	17.50	7h	00 min
Mercoledì	10.50	17.50	7h	00 min
Giovedì	10.50	17.50	7h	00 min
Venerdì	10.50	17.50	7h	00 min

Tot. 35h settimanali

Amministrativi in Part-time

1° TURNO PTV 18h

Lunedì	07.45	14.21	06h	36 min
Martedì	07.45	14.21	06h	36 min
Mercoledì	*****	*****	****	
Giovedì	*****	*****	****	
Venerdì	07:45	12.33	4h	48 min

2° TURNO PTV 18h

Lunedì	****	****	****	
Martedì	****	****	****	
Mercoledì	07.45	14.21	06h	36 min
Giovedì	07.45	14.21	06h	36 min
Venerdì	12.33	17.21	4h	48 min

Tot. 18h settimanali

Note:

Rivano Maria Antonella - Direttore dei Servizi Generali
Orario Libero con monte ore settimanali di **35h**

Tavella Giambattista - Amministrativo
Monte ore settimanali **35h**

Dal Lunedì al Venerdì:

Mattina	07.45	14.00	6	15 min
Pomeriggio	17.30	18.15	0	45 min

Collaboratori Scolastici in Part-time

20h Part-time orizzontale

Lunedì	7.45	11.45	4h	00 min
Martedì	7.45	11.45	4h	00 min
Mercoledì	7.45	11.45	4h	00 min
Giovedì	7.45	11.45	4h	00 min
Venerdì	7.45	11.45	4h	00 min

16h Part-time orizzontale

Lunedì	16.15	19.15	3h	00 min
Martedì	16.15	19.15	3h	00 min
Mercoledì	16.15	19.15	3h	00 min
Giovedì	16.15	19.15	3h	00 min
Venerdì	15.15	19.15	4h	00 min

Orario di servizio per i TURNI

Lunedì	07.45	14.21		
		10.50	17.50	
Martedì	07.45	14.21		
		10.50	17.50	
Mercoledì	07.45	14.21		
		10.50	17.50	
Giovedì	07.45	14.21		
		10.50	17.50	
Venerdì	07.45	16.21	(senza pausa pranzo)	
		10.50	17.50	

Tipologie di orari giornalieri

6.36	primo turno L/M/M/G
8.36	primo turno Venerdì
7.00	secondo turno
4.48	primo e secondo turno pt 18h il venerdì
4.00	pt 20h
3.00	pt 16h