



M.I.U.R.

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n. 3

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria –

Scuola Secondaria di I grado

Via Amsicora - 09170 ORISTANO

Tel.-Fax 0783/71710

www.ic3oristano.edu.it

Cod. Fisc. 80004890952 – Cod. Mecc. ORIC82600R

oric82600r@pec.istruzione.it – oric82600r@istruzione.it



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo

Fondo Europeo Sviluppo

Regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - N. 3-ORISTANO
Prot. 0002208 del 11/11/2019
07-17 (Uscita)

Al Personale A.T.A. dell'I.C. n. 3 - Oristano

OGGETTO: Adozione del piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il C.C.N.L. del 19/04/2018;

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99;

Visto il C.C.N.L. del 19/04/2018;

Visto il CCNI 18/09/2019 sui criteri nazionali per la ripartizione delle risorse finanziarie per il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) per l'a.s. 2019/20 e l'assegnazione del Mof 2019/2020;

Visto il Piano triennale dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/2020;

Tenuto conto delle risorse disponibili sul fondo dell'Istituzione Scolastica;

Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Sentite le esigenze e le proposte del personale interessato;

Visto il piano di lavoro presentato dal D.s.g.a. prot. n. 2110 del 30/10/2019;

ADOPTA

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

A) la prestazione dell'orario di lavoro;

B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e modalità di svolgimento degli stessi;

C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;

D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

A 1 - Assistenti amministrativi

Il personale assegnato per l'anno scolastico 2019/2020 è pari a n. 6 unità di cui 3 a tempo determinato.

L'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

n. 6 assistenti amm.vi	sei ore giornaliere per sei giorni settimanali	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------

Tutti gli assistenti amministrativi verranno coinvolti nella turnazione pomeridiana del Martedì con un servizio straordinario dalle ore 14,30/15.00 alle ore 17,00/17.30. L'apertura degli Uffici di Segreteria dovrà essere garantita tutti i giorni, dal Lunedì al Sabato, dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

A2 - Collaboratori scolastici

Il seguente prospetto evidenzia il numero di personale in servizio nei singoli ordini di Scuola:

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Scuola infanzia	Mattina	2	2	2	2	2	4
	Pomeriggio	3	2	3	2	3	/
Scuola primaria	Mattina	4	5	4	5	4	7
	Pomeriggio	2	2	2	2	2	/
Scuola secondaria	Mattina	3	4	4	4	3	4
	Pomeriggio	1	/	/	/	1	/

Nella Scuola dell'Infanzia i collaboratori scolastici assegnati a quella sede cinque giorni su sei, si alterneranno nell'orario pomeridiano.

Nella Scuola Primaria i collaboratori scolastici assegnati a quella sede cinque giorni su sei, si alterneranno nell'orario pomeridiano.

Nella Scuola Secondaria nel servizio pomeridiano del Lunedì e del Venerdì si alterneranno n. 4 collaboratori scolastici assegnati a quella sede.

La sig.ra Manca M. Giuseppina svolgerà la turnazione flessibile 10,00-16,00 il Lu-Merc.-Ven. alla Scuola dell'Infanzia.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B 1 - Servizi Amministrativi

Area Personale

Assistente amministrativa Sabrina Antonietta Simonini – Assistente amministrativa Cecilia Carta

- ❖ Reclutamento personale a tempo determinato;
- ❖ Stipula contratti di assunzione, controllo documentazione supplenti;
- ❖ Registrazione assenze del personale a tempo indeterminato e determinato con emissione dei decreti di permesso, malattia, ferie (Sidi e Argo);
- ❖ Pratiche dichiarazione servizi, riscatti, ricostruzioni di carriera, pensioni;
- ❖ Ricostruzioni di carriera in applicazione delle sentenze del Giudice del Lavoro;
- ❖ Pratiche inerenti il trattamento economico del personale docente e ata (scioperi, malattia, assegno nucleo familiare);
- ❖ Diritto allo studio;
- ❖ Tenuta dei fascicoli personali e dei registri obbligatori e archiviazione atti inerenti;
- ❖ Segnalazione scioperi e gestione partecipazione assemblee sindacali;
- ❖ Comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- ❖ Rilevazioni periodiche sul personale per Miur e RTS;
- ❖ Gestione del personale nel Sidi;
- ❖ Pubblicazione nel sito web della Scuola degli atti inerenti i compiti assegnati;
- ❖ Utilizzo del programma Gecodoc con protocollazione e gestione di tutti gli atti in entrata e in uscita inerenti il proprio settore;
- ❖ Segnalazioni al Comune di Oristano per interventi manutentivi.

Assistente amministrativa Franca Antonietta Firinu – Assistente amministrativa Daniela Usai

- ❖ Reclutamento del personale a tempo determinato in collaborazione con Simonini Sabrina;
- ❖ Gestione delle graduatorie del personale docente e ata;
- ❖ rilevazione delle presenze del personale ATA (straordinario, recupero, permessi);
- ❖ Rilevazione permessi brevi personale docente;
- ❖ Pratiche compensi per ferie non godute;
- ❖ Visite fiscali;
- ❖ Conferimento e rilevazione delle ore di sostituzione del personale docente (in collaborazione con il Collaboratore del DS per la Scuola Primaria);
- ❖ Stesura degli incarichi al personale docente da retribuire con il F.i.s. o con il bonus docenti o altre entrate;
- ❖ Caricamento dati supplenze su Argo personale;
- ❖ Gestione delle pratiche di richiesta prestiti pluriennali nel sito Inps;
- ❖ Utilizzo del programma Gecodoc con protocollazione e gestione di tutti gli atti in entrata e in uscita inerenti il proprio settore;
- ❖ Pubblicazione degli atti nell'Albo on line della Scuola;
- ❖ Stesura delle circolari interne e pubblicazione nel sito della Scuola;
- ❖ Certificati di servizio personale docente e ata – redazione ordini di servizio per il pers. ata;
- ❖ Statistiche e rilevazioni inerenti il personale docente e ata;
- ❖ Pratiche T.F.R.;
- ❖ Uniemens e gestione/trasmissione certificazione unica (in collaborazione con il Dsga);
- ❖ contratti d'opera connessi alla gestione dei progetti e rilascio certificazioni (in collab. con il Dsga);
- ❖ Anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con il Dsga);
- ❖ Conguaglio contributivo e fiscale (in collaborazione con il Dsga);
- ❖ Denunce annuali modelli 770 Semplificato e Irap (in collaborazione con il Dsga);
- ❖ Elaborazione compensi accessori (in collaborazione con il Dsga);
- ❖ Archiviazione reversali e mandati con relativa documentazione (in collab. con il Dsga);
- ❖ Gestione progetti Pon o altri progetti con finanziamento specifico;
- ❖ Tenuta registri inventario, passaggio di consegne, rinnovo inventariale e ammortamento annuale dei beni inventariati, fatturazione elettronica (in collaborazione con il Dsga).

Area Affari Generali, Protocollo e corrispondenza

Assistente amministrativa Franca Antonietta Firinu

- ❖ Predisposizione delle circolari e loro diffusione nei plessi appartenenti all'Istituto;
- ❖ Diffusione della posta ricevuta a chi di competenza, previa indicazione della Dirigente Scolastica;
- ❖ Archiviazione della posta.

Assistente amministrativa Daniela Sedda

- ❖ Verifica della posta elettronica certificata e ordinaria e Intranet con messa a disposizione nei vari uffici;
- ❖ Utilizzo del programma Gecodoc con protocollazione e gestione di tutti gli atti in entrata e in uscita esclusi quelli imputabili ai singoli uffici amministrativi.

Area Alunni e didattica

Assistenti amministrativi Maria Cristina Atzeni – Assistente amministrativa Daniela Sedda –

Assistente amministrativa Daniela Usai

- ❖ Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli, richiesta/trasmissione documenti;
- ❖ Controllo e archiviazione degli atti nei fascicoli personali degli alunni;
- ❖ Gestione scrutini ed esami;
- ❖ Compilazione e rilascio diplomi, attestazioni e certificati;

- ❖ Pratiche inerenti gli alunni diversamente abili;
- ❖ Cedole librarie e libri in comodato d'uso;
- ❖ Pratiche assicurazioni e infortuni alunni e personale – Denunce Inail;
- ❖ Pratiche servizio trasporti e servizio mensa;
- ❖ Gestione statistiche relative agli alunni;
- ❖ Rilevazione anagrafiche alunni nel Sidi;
- ❖ Viaggi di istruzione e visite guidate;
- ❖ Libri di testo e pratiche di concessione in uso libri di testo;
- ❖ Adempimenti connessi allo svolgimento dei Giochi Sportivi Studenteschi;
- ❖ OO.CC. rinnovi, scadenze, surroghe;
- ❖ Adempimenti connessi all'acquisto di beni e servizi in collaborazione con il dsga;
- ❖ Utilizzo del programma Gecodoc con protocollazione e gestione di tutti gli atti in entrata e in uscita inerenti il proprio settore.

B 2 - Servizi Ausiliari

Il personale collaboratore scolastico è stato destinato alle varie sedi con la seguente assegnazione di compiti:

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA LANUSEI

Nome	Orario	Aule	Bagni	Androni-anditi-scale
FIORAVANTI ANNA MARIA	7.30/13.15 11.30/17.45	Sezioni E-F-G-H	Bagni 2° e 3° Padiglione	Salone – Andito – ingresso bagni 2° e 3° Pad.
ARIU RITA	7.30/13.15 11.30/17.45	Sezioni A-D-E-G	Bagni 1° Padiglione	Salone – Andito – ingresso bagni 1° Pad.
FOIS ANGELA MARIA	7.30/13.15 11.30/17.45	Sezioni A-D-F-G	Bagni 2° e 3° Padiglione	Salone – Andito – ingresso bagni 2° e 3° Pad.
ORTU GIUSEPPINA	7.30/13.15 11.30/17.45	Sezioni A-B-C-D	Bagni 1° Padiglione	Salone – Andito – ingresso bagni 1° Pad.
MANCA M. GIUSEPPINA	Lunedì – Mercoledì – Venerdì orario 10,00 – 16,00	Vigilanza e pulizia dei saloni in collaborazione con le colleghe del 1° e 2° turno		

L'orario è predisposto in modo tale che i due collaboratori del 2° turno che svolgono 15 minuti di lavoro ordinario in più, abbiamo l'uscita anticipata il giorno successivo alle ore 13,15 in avvicendamento continuo. Tutti i CC.SS. provvederanno periodicamente e a turnazione alla pulizia delle 3 verande in ingresso con le scale in corrispondenza di ciascun padiglione e alla pulizia delle aule adibite alla custodia del materiale didattico.

Il Sabato tutti i CC.SS. provvederanno alla pulizia della sala mensa comune.

SCUOLA PRIMARIA DI VIA AMSICORA

Nome	Orario	Aule	Bagni in orario antimeridiano	Androni-anditi-scale-spazi a uso specifico
RUSSU LUCIO	8.00/14.00 12.30/18.30	Piano terra 1D – 4C	Bagni maschi e docenti del P. T.	Salone e andito P.T. sino alle scale (P.T.) – Spazi esterni via Cima – Ufficio Alunni
ABRUZZESE ROCCO	8.00/14.00 12.30/18.30	3° Piano 4D – 3B	Bagni femmine 2° Piano	Salone uffici — Scale – Palestra
MIRAI ROBERTA	8.00/14.00 12.30/18.30	3° Piano 3C – 5C 2	Bagni femmine e diversam. abili del P. T.	Salone teatro e corridoio – Ufficio Personale – Ufficio ex alunni
SCINTU M. LAURA	8.00/14.00 12.30/18.30	3° Piano 5B – 5C1	Bagni maschi e insegnanti del 3° Piano	Salone ultimo piano – corridoio secondo piano – Ufficio DS

ORRU' CARLO	8.00/14.00 12.30/18.30	Piano terra 2C – 2B	Bagni del tempo pieno maschi femmine, insegnanti	Ingresso principale e secondario parcheggio – 2° ingresso esterno via Amsicora – bagni palestra
COSEDDU ASSUNTA	8.00/14.00 12.30/18.30	Piano intermedio 1C ₁ – 1C ₂	Bagni del tempo pieno maschi femmine, insegnanti	Ufficio DSGA – Salone t.p. Rampe scale – Bagni uffici
MANCA M. GIUSEPPINA	Martedì – Giovedì - Sabato orario 8,00– 14,00 – Palestra – bagni palestra – biblioteca – aula di informatica			

Le 7 aule del tempo pieno allocate al piano terra e al secondo piano e l'aula multifunzione, verranno pulite dai CC.SS. nel pomeriggio secondo la seguente turnazione che si avvicenda ogni tre settimane:

Prima settimana inizio a.s.			Seconda settimana			Terza settimana		
Lunedì	MIRAI	RUSSU	Lunedì	ABRUZZESE	SCINTU	Lunedì	COSEDDU	ORRU'
Martedì	COSEDDU	ORRU'	Martedì	MIRAI	RUSSU	Martedì	ABRUZZESE	SCINTU
Mercoledì	ABRUZZESE	SCINTU	Mercoledì	COSEDDU	ORRU'	Mercoledì	MIRAI	RUSSU
Giovedì	MIRAI	RUSSU	Giovedì	ABRUZZESE	SCINTU	Giovedì	COSEDDU	ORRU'
Venerdì	COSEDDU	ORRU'	Venerdì	MIRAI	RUSSU	Venerdì	ABRUZZESE	SCINTU

Il sabato tutti i CC.SS. provvederanno alla pulizia accurata delle aule destinate al tempo pieno.

Il Sabato i Collaboratori Scolastici Russu Lucio e Orrù Carlo cureranno la pulizia dei bagni del piano terra mentre i Collaboratori Scolastici Cosseddu Assunta e Mirai Roberta provvederanno alla pulizia dei bagni del secondo piano tempo pieno.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI VIA SANTU LUSSURGIU

Nome	Orario	Aule	Bagni/Andito	Aule specifiche
MANCA SANDRA	8.00/14.00 14.00/20.00	1A – 1C	Bagni femmine e metà andito (1° Piano) – Bagni ingresso – bagni femmine corso musicale in collaboraz. con Pesarin	Ingresso e andito ingresso p.t. – Presidenza – sala professori – aula fax e fotocopiatore – metà andito corso musicale - aula flauto
PESARIN LAURA	8.00/14.00 14.00/20.00	3B – 1B – 2B	Bagni femmine e metà andito (2° Piano) - bagni femmine corso musicale in collaboraz. con Manca	Aula pianoforte – aula Lim – metà andito corso musicale
MURA CARLO	8.00/14.00 14.00/20.00	1D– 3A – 3C	Bagni maschi e metà andito (1° Piano) - bagni maschi corso musicale in collaboraz. con Sedda	Aula di Scienze – biblioteca – andito dei laboratori - aula di clarinetto
SEDDA ALESSIO	8.00/14.00 14.00/20.00	3D – 2C – 2A	Bagni maschi e metà andito (2° piano) - bagni maschi corso musicale in collaboraz. con Mura	Aula Informatica – scale – Aula di musica – aula di violino

Tutti i CC.SS. provvederanno periodicamente alla pulizia della palestra.

La pulizia approfondita di tutti i locali, al termine delle lezioni, avverrà in comune tra tutti i CC.SS. di plesso.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della comprovata esperienza, professionalità e competenza, si individuano le seguenti aree di servizio che necessitano di specifica assegnazione di incarichi specifici:

C 1 - Servizi Amministrativi

Riordino dell'archivio – inventario.

C 2 - Servizi Ausiliari

Attività di assistenza alla persona e di assistenza agli alunni diversamente abili – piccole manutenzioni.

Risorse

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per i singoli incarichi sopra descritti, sulla base delle risorse assegnate.

D) INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI (artt. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari si dispone quanto segue in termini di intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZIO STRAORDINARIO

D1 - Servizi amministrativi

Sostituzione colleghi assenti e prestazioni in straordinario per maggiore carico di lavoro: n. 25 ore per ciascun assistente amm.vo (totale ore n. 150).

D2 - Servizi ausiliari

Sostituzione colleghi assenti: si propone il riconoscimento di 15 minuti di straordinario per ogni aula ripulita in più oltre il proprio carico di lavoro (si ipotizzano 30 ore per ogni collaboratore scolastico)

Attività di straordinario giornaliero – esclusi i collaboratori scolastici con contratto sino al 30/06: (Scuola Primaria: 30 minuti giornalieri a persona per pulizia aule, totale 2 ore e mezzo settimanali per 32 settimane – Scuola Secondaria: 30 minuti giornalieri a persona per pulizia aule, totale 2 ore e mezzo settimanali per 32 settimane – Scuola Infanzia: 45 minuti giornalieri per pulizia aule e pulizia ingresso esterno, totale 2 ore e 25 minuti per 32 settimane):

SCUOLA SECONDARIA straord. ordinario 80 ore annuali x 3 c.s.– TOT. 240 ore

SCUOLA PRIMARIA straord. ordinario 80 ore annuali x 6 c.s.– TOT. 480 ore

SCUOLA INFANZIA straord. ordin. 77 ore annuali x 4 c.s. – TOT. 308 ore

Partecipazione a progetti ed attività extrascolastiche approvate nel POF e svolte al di fuori dell'orario di servizio n. 100 ore di straordinario per la Scuola Second. – 50 ore di straordinario per la Scuola Primaria – n. 15 ore di straordinario per la Scuola dell'Infanzia.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI:

Ass. Amm.vi: 25 ore di intensivo

Collab. Scol.: 16 ore di intensivo

Risorse

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per le singole attività sopra descritte, sulla base delle risorse, imputabili al fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Pasqualina Saba

Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa