

LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

ALLEGATO AL PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' A.T.A. - A.S. 2020/2021

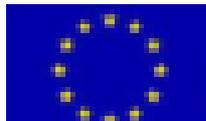
PROPOSTA PROT.N. 13130 DEL 07/10/2020

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, 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. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Vista la comunicazione prot.n. 9551 del 17/08/2020 avente per oggetto a.s. 2020/21 rinnovo e integrazione delle indicazioni operative sui servizi generali per la ripartenza;
- ✚ Vista la direttiva specifica al DSGA prot.n. 9648 del 24/08/2020 per piano di sicurezza per a.s. 2019/2020 e per il rientro in presenza a.s. 2020/21;
- ✚ Vista la direttiva del Dirigente Scolastico prot.n. 9649 del 24/08/2020 per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi;

07029 Tempio Pausania (SS) Via B. De Muro 1 - Tel. (079) 631783- Fax (079) 634793 - e-mail sspc04000t@istruzione.it

P.Cert.: sspc04000t@pec.istruzione.it-www.liceodettoritempio.edu.it- Cod.Fisc. 91015330904 - Cod. Mecc. SSPC04000T



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Premesso che i servizi amministrativi devono essere organizzati in funzione dei compiti istituzionali, ovvero come supporto all'attività didattica e alle attività ad esse connesse;
- ✚ Considerate le proposte presentate nell'ambito degli incontri con il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. e tenuto conto dei movimenti del personale A.T.A. avvenuti all'avvio dell'a.s. 2020/2021;
- ✚ Considerato che l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici deve essere un'organizzazione per obiettivi in coerenza con i fini e gli obiettivi perseguiti dall'istituzione scolastica formalizzati nel piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
- ✚ Ritenuto che il modello organizzativo dei servizi amministrativi e tecnici, deve essere improntato ad una gestione che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. I principali elementi della gestione per risultati sono:
 1. La condivisione degli obiettivi;
 2. La disponibilità a lavorare in gruppo;
 3. Un'efficace azione di coordinamento;
 4. Un valido sistema di comunicazione tra persone e gruppi.

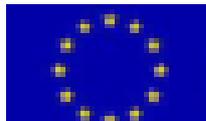
Obiettivo del settore amministrativo è quello di garantire un efficiente ed efficace sistema informativo a supporto della funzione decisionale e per le finalità di comunicazione con l'esterno. (Raccolta dati → organizzazione dei dati raccolti → aggregazione → elaborazione → informazione)

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	13



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI		
DSGA	Masu Isidoro	Tempo indeterminato
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Ass. Amm.va	Attanasio Antonella	Tempo indeterminato
Ass. Amm.va	Brandano Cristina	Tempo indeterminato – Assegnazione provvisoria – part time verticale
Ass. Amm.va	Columbano Marianna	Tempo indeterminato – Assegnazione provvisoria – part time verticale
Ass. Amm.va	Cotrino Abbondanza	Tempo indeterminato
Ass. Amm.va	Moncini Giuseppina	Tempo indeterminato, part time verticale
Ass. Amm.va	Nieddu Emanuela	Tempo indeterminato
Ass. Amm.va	Pittorru Sonia	Tempo indeterminato
ASSISTENTI TECNICI		
Ass. Tecnici	Posto vacante	Tempo indeterminato, area scientifica
Ass. Tecnici	Figureddu Lucia Angela	Tempo indeterminato, area informatica
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Coll. Scolastico	Addis Giuseppina	Tempo indeterminato
Coll. Scolastico	Altana Marta	Tempo determinato 12/06/2021 – Part time verticale
Coll. Scolastico	Biddau Maria Teresa	Tempo indeterminato
Coll. Scolastico	Brundu Gesuino	Tempo indeterminato
Coll. Scolastico	Carta Antonella	Tempo indeterminato
Coll. Scolastico	Doro Rosa Anna	Tempo indeterminato
Coll. Scolastico	Fois Rosalina	Tempo indeterminato
Coll. Scolastico	Masala Alessandro	Tempo indeterminato
Coll. Scolastico	Multineddu Giovanna Vittoria	Tempo indeterminato
Coll. Scolastico	Pes Martina	Tempo determinato 30/06/2020
Coll. Scolastico	Figureddu Antonio	Tempo determinato 30/06/2020
Coll. Scolastico	Pileri Anna Rita	Tempo indeterminato
Coll. Scolastico	Scanu Maria	Tempo determinato 12/06/2021 – Part time verticale

RIPARTIZIONE DEI SETTORI

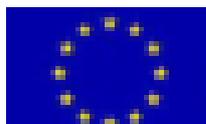
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

L'attività amministrativa e contabile è organizzata in tre aree di riferimento:

1. Area didattica,
2. Area personale;
3. Area affari generali.

SERVIZIO TECNICO

4. Area tecnico informatica,
5. Area tecnico scientifica.



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

SERVIZIO AUSILIARIO

- 6. Area dei servizi ausiliari sede centrale;
- 7. Area dei servizi ausiliari sede staccata.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

1. ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S.G.A E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro ordinario del DSGA e degli Ass. Amm.vi è di 36 ore settimanali, ripartito in sei giorni, dal lunedì al sabato, distribuito in modo tale da assicurare il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

Gli Ass. Amm.vi dell'area didattica, facendo ricorso alla turnazione, in concomitanza con gli scrutini intermedi e finali, e durante gli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio, assicurano l'assistenza pomeridiana ai Consigli di Classe e alle Commissioni d'esame.

In caso di assenza di una o più unità di personale per qualsiasi causa, il personale mantiene l'orario prefissato solo se ciò è compatibile con le esigenze di servizio.

Il Direttore SGA assicura nell'orario ordinario di servizio tutte le attività e gli adempimenti ordinariamente assegnati alla competenza del DSGA.

L'orario di servizio è il seguente:

	Dal lunedì al sabato	Dal lunedì al venerdì	Dal martedì al giovedì
Attanasio Antonella	8,00-14,00	////////////////	////////////////
Brandano Cristina	////////////////	8,00/14,00	////////////////
Columbano Marianna	////////////////	////////////////	8,00-14,00
Cottrino Abbondanza	7,45-13,45	////////////////	////////////////
Masu Isidoro	8,00-14,00	////////////////	////////////////
Moncini Giuseppina	8,00-14,00	////////////////	////////////////
Nieddu Emanuela	8,00-14,00	////////////////	////////////////
Pittorru Sonia	8,00-14,00	////////////////	////////////////

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico previo appuntamento secondo i seguenti orari:

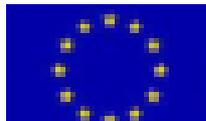
LUNEDI' dalle ore 10:30 alle ore 12:00

MARTEDI' dalle ore 10:30 alle ore 12:00

MERCOLEDI' dalle ore 10:30 alle ore 12:00

GIOVEDI' dalle ore 10:30 alle ore 12:00

VENERDI' dalle ore 10:30 alle ore 12:00



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

1. ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro ordinario degli Assistenti Tecnici è di 36 ore settimanali, ripartito in sei giorni, dal lunedì al sabato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica prestano servizio oltre che nell'ordinaria attività di manutenzione delle attrezzature e del materiale informatico dei laboratori di rispettiva competenza, anche in attività di supporto amministrativo - didattico, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

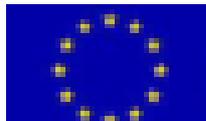
L'orario di servizio degli assistenti tecnici è il seguente:

Ass. Tecnici	Orario antimeridiano da lunedì a sabato
Pigureddu Lucia Angela	8,00 – 14,00
Posto vacante	8,00 – 14,00

In caso di assenza di una unità di personale per qualsiasi causa, l'altra unità mantiene l'orario prefissato solo se ciò è compatibile con le esigenze di servizio.

AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- ATTIVITA' ORDINARIA

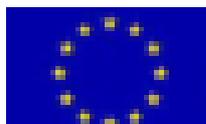
Ass. Amm.vo Columbano Marianna	<p>Convocazioni organi collegiali e, nei casi previsti dalle norme vigenti, pubblicazione delle deliberazioni all'abo <i>online</i>.</p> <p>Cura la distribuzione e raccolta di autorizzazioni varie relative agli studenti.</p> <p>Tiene i rapporti co i sindacati nell'ambito del procedimento relativo al Contratto integrativo d'istituto, cura l'invio all'ARAN e CNEL del contratto sottoscritto.</p> <p>Cura la compilazione e la distribuzione dei libretti scolastici.</p> <p>Verifica ed evade le richieste delle Università degli Studi in ordine ai titoli di studio.</p> <p>Cura le comunicazioni alle Famiglie con riferimento al giudizio sospeso e alle adesioni ai corsi di recupero invernali ed estivi.</p> <p>Cura la raccolta dei dati relativi agli interventi del servizio di pronto soccorso del 118 il martedì, Mercoledì e giovedì;</p> <p>E' responsabile della custodia dei registri dei consigli di Classe.</p> <p>Sostituisce per adempimenti improrogabili, in caso di assenza, le Assistenti amministrative Emanuela Nieddu e Giuseppina Moncini.</p> <p><i>Nell'esercizio delle competenze assegnate è tenuta ad utilizzare integralmente i programmi informatici in uso e le abilitazioni ai servizi dell'area riservata del sito web dell'istituto assegnate individualmente</i></p>
---	---



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

<p>Ass. Amm.vo Giuseppina Moncini</p>	<p>Gestione fascicolo personale studenti compresi gli studenti del Liceo Cambridge (iscrizione, trasferimento, curriculum scolastico, certificazioni) Cura la consegna di attestati e diplomi. Gestione infortuni alunni e rapporti con la società assicuratrice. Cura la distribuzione delle carte dello studente. Gestione assenze, ritardi, uscite anticipate studenti – da registro elettronico. Gestione procedimenti elettorali organi collegiali. Gestione atti scrutini intermedi e finali nell'ambito dell'area assegnata. Gestione comunicazioni alle Famiglie (assenze, ritardi, uscite anticipate, sospensioni dell'attività didattica). Gestione procedimento per mancato assolvimento obbligo scolastico. Fornisce le informazioni relative agli alunni per la gestione e organizzazione di stage, visite guidate, uscite didattiche, concorsi didattici e orientamento in uscita. Cura gli adempimenti previsti dal portale "Scuola in Chiaro" per gli atti di competenza. Pubblicazione all'albo pretorio online e bacheca scuolanext degli atti e delle comunicazioni all'utenza assegnati alla competenza dell'area. Tenuta dei registri obbligatori riferiti all'area di competenze assegnata. Fornisce al docente referente e ai tutor le informazioni relative agli alunni coinvolti nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO). Cura la registrazione al protocollo degli atti in uscita predisposti nell'ambito della area assegnata Cura la predisposizione e la pubblicazione delle circolari dell'area alunni. Gestione statistiche, monitoraggi, rilevazioni studenti. Notifica ai docenti coordinatori di classe le certificazioni mediche riservate degli studenti ed esoneri Scienze Motorie. Cura i rapporti telefonici con le famiglie per i malesseri degli studenti. Cura gli adempimenti per le esperienze di studio all'estero e scambi culturali, Intercultura ecc. Cura la procedura di riconoscimento degli utenti al sistema POLIS (Presentazione On Line delle Istanze) del MIUR in assenza dei colleghi dell'area personale e dell'area contabilità; Cura la raccolta dei dati relativi agli interventi del servizio di pronto soccorso del 118 il lunedì, venerdì e sabato ; Sostituisce per adempimenti improrogabili, in caso di assenza, le Assistenti amministrative Emanuela Nieddu e Marianna Columbano. <i>Nell'esercizio delle competenze assegnate è tenuta ad utilizzare integralmente i programmi informatici in uso e le abilitazioni ai servizi dell'area riservata del sito web dell'istituto assegnate individualmente.</i></p>
<p>Ass. Amm.vo Emanuela Nieddu</p>	<p><u>Lavora alla determinazione degli organici di diritto e di fatto del personale scolastico in collaborazione con la Dirigente Scolastica, esclusi gli Ass. Tecnici (art.2) Seconda posizione economica.</u> Svolge attività di supporto all'attività dei Consigli di Classe. Gestione esami di Stato, di idoneità e integrativi inserimento al SIDI dei modelli ES-C ed ES-0. Prove INVALSI gestione di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dal calendario Trasmissione Rilevazioni Integrative al SIDI. Gestione atti scrutini intermedi e finali. Pubblicazione all'albo pretorio online e bacheca scuolanext degli atti e delle comunicazioni all'utenza assegnati alla competenza dell'area.</p>



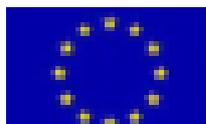
LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

	<p>Cura la trasmissione dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti al SIDI, la sincronizzazione e allineamento dei dati ARGO SIDI Alunni/SIDI per l'intero anno scolastico.</p> <p>Cura la trasmissione delle rilevazioni integrative al SIDI.</p> <p>Cura la trasmissione degli esiti finali degli scrutini dal portale ARGO Alunni al SIDI</p> <p>Cura la predisposizione e la pubblicazione delle circolari dell'area alunni negli ambiti di competenza.</p> <p>Alunni H, DSA, BES e relativi adempimenti.</p> <p>Cura l'istruttoria per l'attivazione dei servizi di assistenza specialistica attivati dalla Provincia a favore degli alunni diversamente abili.</p> <p>Tenuta atti riservati Alunni BES</p> <p>Predisporre e gestisce le tabelle per l'utilizzo del programma ARGO alunni – ARGO SIDI Alunni anche in funzione del Registro Elettronico e dell'archivio del personale.</p> <p>Cura l'aggiornamento dell'anagrafica degli alunni e dei docenti nel programma ARGO alunni.</p> <p>Cura la distribuzione ai genitori delle password di accesso al registro elettronico</p> <p>Aggiorna l'anagrafica degli alunni sulla piattaforma del Ministero dell'Istruzione dedicata all'attività di PCTO ex Alternanza Scuola Lavoro;</p> <p>Cura la procedura di riconoscimento degli utenti al sistema POLIS (Presentazione On Line delle Istanze) del MIUR in assenza dei colleghi dell'area personale e dell'area contabilità;</p> <p>Cura la registrazione al protocollo degli atti in uscita predisposti nell'ambito dell'area assegnata.</p> <p>Cura la consegna di attestati e diplomi.</p> <p>Tenuta dei registri obbligatori riferiti all'area di competenze assegnata.</p> <p>Sostituisce per adempimenti improrogabili, in caso di assenza, le Assistenti amministrative Marianna Columbano e Giuseppina Moncini.</p> <p><i>Nell'esercizio delle competenze assegnate, gli assistenti amministrativi, sono tenuti ad utilizzare integralmente i programmi informatici in uso e le abilitazioni ai servizi dell'area riservata del sito web dell'istituto assegnate individualmente</i></p>
--	--

AREA DEL PERSONALE

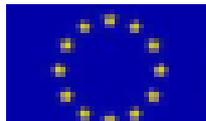
Ass. Amm.vo Sig.ra Abbondanza Cotrino	<p>Gestione del protocollo ordinario e supporto al Dirigente Scolastico per la gestione del protocollo riservato con l'impostazione degli archivi in base alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004.</p> <p>Gestione controllo orario di servizio del personale in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Gestione procedimento amministrativo per la concessione dei permessi ex Legge 104 e rilevazione annuale sulla piattaforma perlaPA.gov.it.</p> <p>Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni personale</p> <p>Gestione procedimento visite fiscali</p>
--	--



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

	<p>Gestione procedimenti per mutui INPDAP Predisposizione piano ferie personale ATA in collaborazione del DSGA Gestione procedimento controllo dichiarazioni personali, su direttive del Dirigente scolastico, e su richiesta di altre Amministrazioni Gestione di tutta la corrispondenza ordinaria e certificata in entrata, gestione della corrispondenza in uscita limitatamente agli atti predisposti nell'area di competenza Gestione dei procedimenti del personale assente a qualunque titolo, curando quando prescritto le comunicazioni alla Ragioneria Provinciale dello Stato e MIUR Inserimento al SIDI assenze del personale. Gestione dei procedimenti per il rilascio di certificazioni Cura la procedura di riconoscimento degli utenti al sistema POLIS (Presentazione On Line delle Istanze) del MIUR; Cura il buon funzionamento delle caselle di posta istituzionali per sspc04000t@istruzione.it e per sspc04000t@pec.istruzione.it evitando che possano raggiungere il massimo della capienza con la conseguente perdita di posta in entrata. Gestione infortuni personale scolastico e rapporti con la società assicuratrice.</p> <p><u>Per il personale docente e A.T.A. designato dal Dirigente Scolastico o dagli Organi Collegiali a svolgere particolari compiti, non collegati a singoli progetti, collabora con il Dirigente Scolastico nel procedimento finalizzato all'incarico da notificare agli interessati (art. 7) Prima posizione economica.</u></p> <p>Predisporre le lettere di incarico del personale docente. Gestione per la parte di competenza dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) con la predisposizione delle nomine per i docenti tutor. Assicura la tenuta dei registri obbligatori riferiti all'area di competenza Pubblicazione all'albo pretorio online degli atti e delle comunicazioni all'utenza assegnati alla competenza dell'area. Gestione ferie maturate e non godute Sostituisce, per adempimenti improrogabili, in caso di assenza, l'Assistente amministrativa Antonella Attanasio. Predisporre gli ordini di servizio per i rientri pomeridiani dei Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi ed Assistenti Tecnici. Effettua le sostituzioni temporanee dei Collaboratori Scolastici assenti in situazioni di emergenza o in caso di assenze programmate con attenzione particolare per i Collaboratori Scolastici incaricati dell'accoglienza agli ingressi. In amministrazione trasparente, cura la pubblicazione del prospetto assenze del personale. Collabora con l'Assistente Amministrativo Antonella Attanasio nella verifica dei titoli del personale inserito nelle graduatorie d'Istituto e individuato quale destinatario di contratto di lavoro a tempo determinato.</p> <p><i>Nell'esercizio delle competenze assegnate è tenuta ad utilizzare integralmente i programmi informatici in uso e le abilitazioni ai servizi dell'area riservata del sito web dell'istituto assegnate individualmente</i></p>
<p>Ass. Amm.vo Antonella Attanasio</p>	<p>In collaborazione con il Direttore S.G.A. predisporre i decreti di ricostruzione di carriera e di inquadramento economico. Verifica i titoli del personale inserito nelle graduatorie d'Istituto e individuato quale destinatario di contratto di lavoro a tempo determinato con la collaborazione degli Assistenti Amministrativi Abbondanza Cotrino e</p>



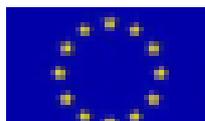
LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

	<p>Sonia Pittorru.</p> <p>Gestione procedimento contratti del personale a tempo indeterminato e del procedimento di individuazione del personale supplente, compresa l'elaborazione dei contratti, le trasmissioni telematiche prescritte e le comunicazioni al Centro servizi per l'impiego.</p> <p>Gestione procedimenti dei trasferimenti del personale, richieste e inoltro dei fascicoli personali</p> <p>Gestione stato giuridico del personale.</p> <p>Gestione dei procedimenti per la formulazione delle graduatorie interne del personale.</p> <p>Gestione dei modelli ES1 – Commissari esterni Esami di Stato.</p> <p>Gestione procedimento per il trattamento di quiescenza e fine rapporto modelli PL1, PL2 e PR1.</p> <p>Assicura la tenuta dei registri obbligatori riferiti all'area di competenza.</p> <p>Pubblicazione all'albo pretorio online degli atti e delle comunicazioni all'utenza assegnati alla competenza dell'area.</p> <p>Cura la trasmissione della corrispondenza in uscita da trasmettere in convenzione tramite le Poste Italiane, compilando i moduli necessari.</p> <p>Cura il procedimento per il rinnovo delle graduatorie d'Istituto in collaborazione con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Verifica le dichiarazioni dei servizi rilasciate dal personale ai fini della ricostruzione della carriera e ne cura la registrazione nel portale SIDI, inoltra la pratica alla Ragioneria Territoriale dello Stato.</p> <p>Cura la procedura di riconoscimento degli utenti al sistema POLIS(Presentazione On Line delle Istanze) del MIUR.</p> <p>Cura le richieste dei carichi pendenti e casellario giudiziale per i dipendenti neo assunti.</p> <p>Sostituisce, per adempimenti improrogabili, in caso di assenza, l'Assistente amministrativa Abbondanza Anna Cotrino.</p> <p><i>Nell'esercizio delle competenze assegnate è tenuta ad utilizzare integralmente i programmi informatici in uso e le abilitazioni ai servizi dell'area riservata del sito web dell'istituto assegnate individualmente</i></p>
--	---

COMPETENZE AREA AFFARI GENERALI

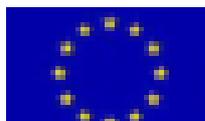
<p>Adempimenti curati dal Direttore S.G.A. Isidoro Masu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato ai sensi dell'art. 25, comma 5, del DLgs 165/2001(Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche); • Formula la proposta di piano delle attività inerente le prestazioni del personale A.T.A. • Consegna al Dirigente Scolastico il registro delle pulizie specifiche, vidimato settimanalmente, previo controllo della compilazione dello stesso per ciascun Collaboratore Scolastico. • Controllo almeno 2 volte alla settimana, sull'effettuazione delle pulizie, annotando i controlli sul registro ed eventualmente comunicando al Dirigente scolastico qualsiasi criticità. • Gestisce i flussi finanziari al MIUR; • Cura le richieste di intervento di manutenzione per la MULTISS; • Gestisce i procedimenti per le dichiarazioni fiscali e previdenziali ;
--	--



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

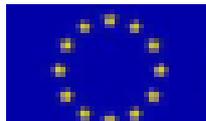
- Gestisce i flussi finanziari al MIUR;
- Cura gli adempimenti previsti nell'area SIDI –Fatturazione elettronica PA gli adempimenti previsti nella Piattaforma certificazione crediti,
- E' responsabile della gestione utenze per l'accesso al SIDI;
- Cura la determinazione e la segnalazione del fabbisogno relativo ai compensi per gli Esami di Stato;
- Inserisce nel sistema SPT (Service Personale del Tesoro) i compensi accessori erogati al di fuori del sistema "Cedolino Unico" ai fini del conguaglio contributivo e fiscale;
- Pubblica all'albo pretorio on line gli atti e le comunicazioni all'utenza assegnati alla competenza dell'area;
- Predisporre una scheda illustrativa finanziaria per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. (art.5 c. 5 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- Collabora, per la parte economico finanziaria, alla predisposizione del programma annuale da parte del Dirigente Scolastico (art.5 c. 8 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- predisporre con il Dirigente Scolastico apposita relazione finalizzata all'attività di verifica dello stato di attuazione del programma annuale dove si evidenziano le entrate accertate, la consistenza degli impegni assunti nonché i pagamenti eseguiti (art.10 c. 2 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- Su indicazione del Dirigente Scolastico imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti. Aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie. (art.11 c. 2 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- Accerta le entrate sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento (art.12 c. 2 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- Registra gli impegni di spesa assunti dal Dirigente Scolastico (art.15 c. 6 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- Effettua la liquidazione della spesa consistente nella determinazine dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore (art.16 c. 1 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art.19 cc. 2 e 3 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- Gestisce il fondo economale per le minute spese (art. 21 cc. 4, 5 e 7 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- predisporre il conto consuntivo (art.23 c. 1 D.I. 28 agosto 2018, N.129);
- Svolge le funzioni di consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica e provvede a : a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica; b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati e altro materiale di facile consumo; c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio; d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale; f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi (art.30 c. 1



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

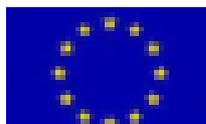
	<p>D.I. 28 agosto 2018, N.129);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene e cura l'inventario assumendone la responsabilità del consegnatario (art.31 c. 8 D.I. 28 agosto 2018, N.129); • Su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio ovvero al personale tecnico. (art. 35 c. 1 D.I. 28 agosto 2018, N.129); • E' responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art.40 c. 4 D.I. 28 agosto 2018, N.129); • Adotta con il Dirigente Scolastico le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo contabili (art.42 c. 2 D.I. 28 agosto 2018, N.129); • Si occupa dell'attività istruttoria dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale; • Custodisce il registro dei verbali dei Revisori dei Conti e garantisce la conservazione art.40 c. 4 D.I. 28 agosto 2018, N.129); • E' responsabile della conservazione del registro giornaliero di protocollo. • E' responsabile dell'aggiornamento dell'AUSA – Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti. • Svolge i compiti ed è responsabile degli obblighi previsti dal D.L.gs. 81/2008 per la figura del Preposto. • Riveste l'incarico di responsabile della gestione documentale in base alla normativa vigente. • Coordina gli uffici amministrativi per gli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in base alla normativa vigente.
<p>Ass. Amm.vo Pittorru Sonia</p>	<p><u>Cura le rilevazioni settimanali richieste dal Ministero dell'Istruzione relative all'emergenza COVID-19 e sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza motivata e/o di impedimento (art.2) Seconda posizione economica.</u></p> <p>Cura l'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale docente e A.T.A.;</p> <p>E' responsabile dell'identificazione del personale che richiede le credenziali per l'accesso al portale NoiPA;</p> <p>Cura la procedura per l'elaborazione degli indici di tempestività dei pagamenti;</p> <p>Gestione impegni di spesa per l'acquisto di beni e servizi su direttive del Dirigente scolastico (determinazioni a contrarre e ordini d'acquisto);</p> <p>Gestione procedimenti dichiarazioni fiscali e previdenziali.</p> <p>Gestione procedimenti per il pagamento di stipendi e compensi accessori al personale.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico e il Direttore SS.GG.AA. nella predisposizione degli avvisi di selezione e dei contratti per consulenti ed esperti.</p> <p>Cura l'istruttoria amministrativo contabile per le attività di formazione destinate al personale docente e A.T.A.</p> <p>Collabora con l'Assistente Amministrativo Attanasio Antonella nella verifica dei titoli del personale inserito nelle graduatorie d'Istituto e individuato quale destinatario di contratto di lavoro a tempo determinato.</p> <p>Cura gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.</p> <p>Provvede alle richieste dei certificati DURC;</p>



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

	<p>Cura gli adempimenti relativi alla rete d'ambito 2 – Gallura Goceano aa. ss. 2019/2020 - 2020/2021 – 2021/2022.</p> <p>Cura gli adempimenti previsti per la scuola Polo della rete per la realizzazione del Piano Triennale di Formazione del personale Docente e per la formazione dei docenti neo Assunti.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico e il Direttore SS.GG.AA. nell'attivazione e gestione del "Liceo Cambridge".</p> <p>Predisporre la rendicontazione fondi economici assegnati dalla Provincia di Sassari.</p> <p>Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della normativa relativa sistema di pagamenti alla Pubblica Amministrazione PagoPA.</p> <p>Cura le richieste dei carichi pendenti e casellario giudiziale per i rappresentanti legali delle aziende fornitrici.</p> <p>Sostituisce, per adempimenti improrogabili, in caso di assenza, l'Assistente Amministrativa Cristina Brandano.</p>
<p>Ass. Amm.vo Cristina Brandano</p>	<p>Gestione dei documenti relativi agli impegni di spesa per l'acquisto di beni e servizi su direttive del Dirigente scolastico (determinazioni a contrarre e ordini d'acquisto)</p> <p>Gestione del registro magazzino e aggiornamento inventario curando l'etichettatura dei beni</p> <p>Collabora con il docente referente e i tutor predisponendo le convenzioni con le aziende ospitanti nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico e il referente per la sicurezza all'attuazione della normativa sulla sicurezza, con particolare riferimento all'organizzazione del piano di evacuazione.</p> <p>Cura la consegna del materiale agli addetti per le cassette di pronto soccorso.</p> <p>Cura la distribuzione ai Collaboratori Scolastici delle schede tecniche dei detersivi in uso nella scuola e i DPI disposizione di protezione individuale.</p> <p>Cura la predisposizione e l'aggiornamento della modulistica ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della Protezione dei Dati</p> <p>Cura la gestione dei libri in comodato d'uso: in base alla graduatoria dei beneficiari cura la consegna e il ritiro dei libri entro i termini previsti dal regolamento. E' responsabile dell'ordinata conservazione dei libri nell'aula n. 56, comunica al settore contabile eventuali le informazioni relative agli addebiti per mancata restituzione o danneggiamenti dei libri in comodato.</p> <p>Cura la gestione dei <i>tablet</i> e dei PC consegnati agli alunni in comodato d'uso.</p> <p>Cura la procedura di riconoscimento degli utenti al sistema POLIS (Presentazione On Line delle Istanze) del MIUR;</p> <p>Cura il ritiro e la conservazione prove scritte.</p> <p>Evade le richieste di documenti relativi all'Istituto "Gauss" sia per gli alunni sia per i docenti;</p> <p>Cura gli adempimenti richiesti per l'adozione dei libri di testo.</p> <p>Assicura la tenuta dei registri obbligatori riferiti all'area di competenza</p> <p><i>Nell'esercizio delle competenze assegnate è tenuta ad utilizzare integralmente i programmi informatici in uso e le abilitazioni ai servizi dell'area riservata del sito web dell'istituto assegnate individualmente</i></p>



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

AREA ASSISTENTI TECNICI- ATTIVITA' ORDINARIA

Ass.Tecnico Posto vacante	Laboratori Scientifici : Fisica, Scienze e Chimica. Svolge assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente, dedica le restanti 12 ore dell'orario settimanale ordinario alla manutenzione e riparazione. Cura la distribuzione e la conservazione dei sussidi didattici dell'14area scientifica.
Ass.Tecnico Pigureddu Lucia	Laboratorio linguistico e Laboratorio informatica MatCad. Svolge assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche del laboratorio linguistico, del laboratorio di informatica e dell'aula magna per almeno 24 ore in compresenza del docente. Dedica le restanti 12 ore dell'orario settimanale ordinario alla manutenzione e riparazione Si occupa dell'assistenza nell'uso delle postazioni di lavoro, comprese le LIM, nelle aule comuni e speciali.

INCARICHI SPECIFICI IN BASE ALL'ART. 47 DEL C.CN.L. DEL 29/11/2007

Assistente Amministrativo: Attanasio Antonella

Gestione e aggiornamento delle graduatorie d'istituto per quanto riguarda i provvedimenti di depennamento a seguito dell'accertamento della mancanza di requisiti o di rettifica dei punteggi attribuiti al personale presente in graduatoria.

Assistente Amministrativo Moncini Giuseppina

Garantisce l'assistenza amministrativa necessaria nell'ambito del procedimento per l'adozione dei libri di testo. Trasmette all'Associazione Italiana Editori i file contenenti l'adozione dei libri di testo deliberata dal collegio dei Docenti e ne cura la pubblicazione nella piattaforma Scuola in chiaro del Ministro dell'Istruzione.

Assistente Tecnico: Pigureddu Lucia

Ricopre l'incarico di Web master del sito www.liceodettoritempio.edu.it e collabora con la Dirigente Scolastica, i Docenti e il personale di segreteria per la gestione del sito WEB, ricopre il ruolo di amministratore della piattaforma G Suite.

Assicura la collaborazione con i docenti ed il personale di segreteria per la gestione delle attività WEB.

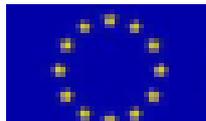
Assicura il funzionamento delle attrezzature multimediali dell'aula magna anche in occasione di manifestazioni o eventi in orario pomeridiano.

Attività di formazione

Per gli Assistenti Amministrativi e per il Direttore SS.GG.AA. si propone l'attivazione di corsi di formazione in materia di :

07029 Tempio Pausania (SS) Via B. De Muro 1 - Tel. (079) 631783- Fax (079) 634793 - e-mail sspc04000t@istruzione.it

P.Cert.: sspc04000t@pec.istruzione.it-www.liceodettoritempio.edu.it- Cod.Fisc. 91015330904 - Cod. Mecc. SSPC04000T



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

- Gestione documentale e manuale della gestione documentale;
- Formazione in materia di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (per DSGA in qualità di preposto, per i Collaboratori scolastici addetti antincendio n. 5, per addetti primo soccorso neo assunti).
- Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente e Privacy.

La proposta delle attività aggiuntive per i progetti sarà oggetto di una separata comunicazione dopo aver acquisito la disponibilità da parte del personale interessato.

Smart Working in situazione di emergenza sanitaria

Il personale ATA è stato impegnato, in questi mesi di emergenza, nel lavoro agile. A indicarlo è stata, tra le altre, la nota ministeriale n. 622 del 1 maggio 2020: "L'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. Conseguentemente, è stabilito che la presenza del personale nei luoghi di lavoro sia limitata alle sole attività indifferibili che non possano essere svolte in modalità agile".

Nel caso lo stato di emergenza lo richiedesse, lo *Smart Working* sarà svolto da parte degli Assistenti Amministrativi mediante :

- Uso degli applicativi *cloud* messi a disposizione nella piattaforma ARGO SOFTWARE;
- Uso degli applicativi *cloud* messi a disposizione nella piattaforma SIDI del Ministero dell'istruzione;
- Uso delle applicazioni presenti sul sito web scolastico www.liceodettoritempio.edu.it;

Nei limiti delle possibilità operative svolgerà i compiti previsti dal presente piano ordinario di lavoro.

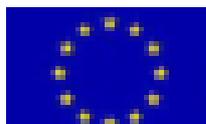
Il lavoro in presenza sarà programmato nel rispetto di tutte le precauzioni previste dai diversi protocolli nazionali e d'Istituto per la prevenzione del contagio da Covid 19.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

PARTE 1^ - SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI – ATTIVITA' ORDINARIA

Gli obiettivi generali dell'attività dei Collaboratori Scolastici, riguardano la vigilanza degli studenti e le pulizie dei locali: le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte con particolare riferimento ai servizi igienici; la vigilanza è finalizzata a garantire la sicurezza contro le intrusioni di



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

estranei all'interno della scuola, l'incolumità degli operatori e la sorveglianza degli studenti nel settore di pertinenza e nelle classi in cui il docente è temporaneamente assente.

Particolare rilevanza rivestono gli adempimenti legati all'emergenza in atto per la pandemia da CODID-19.

DISTRIBUZIONE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DA PULIRE, ORARIO DI LAVORO

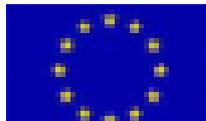
Quadro sinottico delle fasce di orario di entrata e di uscita dei Collaboratori Scolastici per l'a.s. 2020/2021 salvo diverse esigenze di servizio.

<i>Fasce orarie / n° Collaboratori Scolastici</i>	<i>orario</i>	<i>giorni</i>
<i>Prima fascia oraria / 6</i>	<i>7:30/14:15</i>	<i>dal lunedì al sabato</i>
<i>Seconda fascia oraria/ 7</i>	<i>8:00/14:45</i>	<i>dal lunedì al sabato</i>

Considerata la conferma per l'a.s. 2020/2021 della sezione staccata di via Limbara, 1 Tempio Pausania, presso l'I.I.S.T.C.G. "Don Gavino Pes", dato l'organico di fatto per i Collaboratori Scolastici, si prevede di impiegare 9 Collaboratori Scolastici nella sede centrale e 3 nella sezione staccata.

Assegnazione dei Collaboratori Scolastici della sede centrale e alla sede staccata

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE VIA B. DE MURO, 1 TEMPIO PAUSANIA				
	Qualifica	Cognome e Nome	Orario di servizio	Durata del contratto di lavoro
1	Coll. Scolastico	Addis Giuseppina	7:30/14:15	Tempo indeterminato
2	Coll. Scolastico	Altana Marta	8:00/14:45	Tempo determinato
3	Coll. Scolastico	Biddau Maria Teresa	8:00/14:45	Tempo indeterminato
4	Coll. Scolastico	Brundu Gesuino	7:30/14.15	Tempo indeterminato
5	Coll. Scolastico	Carta Antonella	8:00/14:45	Tempo indeterminato
6	Coll. Scolastico	Doro Rosa Anna	8:00/14:45	Tempo indeterminato
7	Coll. Scolastico	Fois Rosalina	7:30/14:15	Tempo indeterminato
8	Coll. Scolastico	Masala Alessandro	7:30/14.15	Tempo indeterminato
9	Coll. Scolastico	Pes Martina	8:00/14:45	Tempo determinato
10	Coll. Scolastico	Scanu Maria	8:00/14:45	Tempo determinato
COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE STACCATA VIA LIMBARA, 1 TEMPIO PAUSANIA				
11	Coll. Scolastico	Multineddu Giovanna Vittoria	7:30/14:15	Tempo indeterminato
12	Coll. Scolastico	Pigureddu Antonio	8:00/14:45	Tempo determinato
13	Coll. Scolastico	Pileri Anna Rita	7:30/14:15	Tempo indeterminato



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Servizio di sorveglianza sede centrale

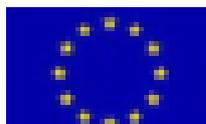
Settore	Cognome e nome	Settore	Cognome e nome
1° piano Via B. De Muro, 1	Doro Rosa Anna	1° piano Via B. De Muro, 3	Brundu Gesuino
Piano terra Via B. De Muro, 1	Addis Giuseppina Pes Martina	Piano terra Via B. De Muro, 3	Masala Alessandro
1° sotto piano Via B. Demuro, 1	Carta Antonella	1° sotto piano Via B. Demuro, 3	Fois Rosalina
2° sottopiano Via Episcopio (laboratori Scientifici)	Altana Marta / Scanu Maria	2° sottopiano Via B. De Muro 3 (palestra)	Biddau Maria Teresa

Servizio di sorveglianza sede staccata

Settore	Cognome e nome	Settore	Cognome e nome
3° piano Via Limbara, 1	Figureddu Antonio	3° piano Via Limbara, 1	Pileri Anna Rita
Ingresso Principale via Limbara, 1	Multineddu Giovanna Vittoria		

Servizio di pulizia sede centrale Via B. Demuro – Tempio Pausania

- 1) Il Collaboratore Scolastico **Brundu Gesuino** è incaricato della pulizia dei seguenti ambienti presenti al primo piano di via B. De Muro, 3: aule comuni n. 1-2-3-4, bagni alunne, bagno alunni al piano, bidelleria, scale di accesso al piano terra, atrio presso la botola la botola di accesso alla sala macchine dell'ascensore, auletta n.5 per deposito attrezzi pulizia, Ufficio alunni.
- 2) Il Collaboratore Scolastico **Masala Alessandro** è incaricata della pulizia dei seguenti ambienti presenti al piano terra di via B. De Muro, 3: aule comuni n. 1/2/3/5, corridoio, bagni alunne bagni alunni, scale di accesso al sotto piano, ufficio Protocollo.



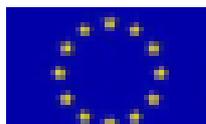
LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

- 3) *Collaboratrice Scolastica –Carta Antonella* è incaricata della pulizia delle aule comuni n. 5/6/8/9 del primo sottopiano c/o laboratorio linguistico, corridoio, bagni studenti e corridoio biblioteca.
- 4) *La Collaboratrice Scolastica Fois Rosalina* è incaricata della pulizia dei seguenti ambienti presenti al sotto piano di via B. De Muro,3: aule comuni n. 1/2/4 e aula n. 6 del piano terra di via V. De Muro, 3, corridoio sottopiano, bagno H, bagno studenti, porticato e scale di accesso alla palestra, Ufficio Collaboratori del dirigente Scolastico.
- 5) *La Collaboratrice Scolastica Addis Giuseppina* è incaricata della pulizia dei seguenti ambienti presenti al piano terra di via B. Demuro, 1: aule comuni n. 8/9/10/11, atrio ingresso, corridoio, bagno studenti, ufficio Dirigente Scolastico, bagno del personale, auletta Covid al piano terra;
- 6) *La Collaboratrice Scolastica Doro Rosa Anna* è incaricata della pulizia dei seguenti ambienti presenti al primo piano di via B. De Muro, 1: aule comuni n.8/9/10/11 bagni studentesse, bidellieria, corridoio, scale di accesso al piano terra, sale professori, bagno docenti corridoio collegamento.
- 7) *La Collaboratrice Scolastica Pes Martina* è incaricato della pulizia dei seguenti ambienti presenti al primo piano di via B. De Muro, 3: aule comuni n. 5/6/7/ primo piano e n. 7 piano terra, bagno del personale c/o segreteria, corridoio segreteria e ufficio contabilità.
- 8) *La Collaboratrice Scolastica –Altana Marta – Scanu Maria-* è incaricata della pulizia dei seguenti ambienti: 4 aule comuni : aula n. 1 al secondo sottopiano di Via Episcopio c/o laboratori scientifici, aule n. 12, 13 e 14 del primo piano di Via B. De Muro, 1. Sono previste inoltre le pulizie del bagno h e bagno studenti al secondo sottopiano c/o laboratori scientifici, corridoio, del bagnetto con lavatrice e ufficio D.S.G.A. .
- 9) *La Collaboratrice Scolastica Biddau Maria Teresa* è incaricato della pulizia della palestra (campo da gioco), del corridoio palestra, dei bagni esterni della palestra degli spogliatoi, delle attrezzature sportive e dell'aula n. 3 sottopiano via B. De Muro, 3.

La pulizia dell'aula magna, del laboratorio linguistico, del laboratorio di Fisica, del laboratorio di Chimica, laboratorio di Scienze, del laboratorio MatCad, della biblioteca, dell'archivio corrente, dell'archivio storico, presenti nella sede centrale, avviene secondo la seguente turnazione settimanale:

<i>Ambiente</i>	<i>Primo turno</i>	<i>Secondo turno</i>	<i>Terzo turno</i>	<i>Quarto turno</i>
<i>Laboratorio Linguistico</i>	Addis Giuseppina	Pes Martina	Masala Alessandro	Altana M. – Scanu M.
<i>Laboratorio MatCad</i>	Brundu Gesuino	Addis Giuseppina	Pes Martina	Masala Alessandro
<i>Laboratorio di Fisica</i>	Carta Antonella	Brundu Gesuino	Addis Giuseppina	Pes Martina
<i>Laboratorio di Chimica</i>	Doro Rosa Anna	Carta Antonella	Brundu Gesuino	Addis Giuseppina
<i>Laboratorio di Scienze</i>	Fois Rosalina	Doro Rosa Anna	Carta Antonella	Brundu Gesuino
<i>Biblioteca</i>	Altana M. – Scanu M.	Fois Rosalina	Doro Rosa Anna	Carta Antonella
<i>Archivio corrente</i>	Masala Alessandro	Altana M.– Scanu M.	Fois Rosalina	Doro Rosa Anna



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Archivio Storico	Pes Martina	Masala Alessandro	Altana M. – Scanu M.	Fois Rosalina
------------------	-------------	-------------------	----------------------	---------------

Ambiente	Quinto turno	Sesto turno	Settimo turno	Ottavo turno
Laboratorio Linguistico	Fois Rosalina	Doro Rosa Anna	Carta Antonella	Brundu Gesuino
Laboratorio MatCad	Altana M. – Scanu M.	Fois Rosalina	Doro Rosa Anna	Carta Antonella
Laboratorio di Fisica	Masala Alessandro	Altana M.– Scanu M.	Fois Rosalina	Doro Rosa Anna
Laboratorio di Chimica	Pes Martina	Masala Alessandro	Altana M.– Scanu M.	Fois Rosalina
Laboratorio di Scienze	Addis Giuseppina	Pes Martina	Masala Alessandro	Altana M. – Scanu M.
Biblioteca	Brundu Gesuino	Addis Giuseppina	Pes Martina	Masala Alessandro
Archivio corrente	Carta Antonella	Brundu Gesuino	Addis Giuseppina	Pes Martina
Archivio Storico	Doro Rosa Anna	Carta Antonella	Brundu Gesuino	Addis Giuseppina

La pulizia dei suddetti locali viene effettuata giornalmente dopo la pulizia delle aule comuni.

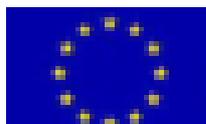
Servizio di pulizia sede staccata, Via Limbara, 1 Tempio Pausania

- 10) Collaboratore Scolastico **Pigureddu Antonio** è incaricato della pulizia dei seguenti ambienti: n. 3 aule comuni (n. 1/2/3), bagno studenti corridoio lato ospedale e sala Professori, aula informatica n. 1.
- 11) Collaboratrice Scolastica **Pileri Anna Rita** è incaricata della pulizia dei seguenti ambienti: n. 3 aule comuni (n. 4/5/6), aula informatica 2, corridoio lato via Limbara, bagno studenti via Limbara e scale di accesso al terzo piano.
- 12) Collaboratrice Scolastica **Multineddu Giovanna Vittoria** è incaricata della pulizia dei seguenti ambienti: n. 3 aule comuni (7/8/9/), atrio ingresso principale bagno del personale lato via Limbara, bagni palestra e ambiente COVID-19.

La pulizia della palestra avviene secondo la seguente turnazione settimanale:

Ambiente	Primo turno	Secondo turno	Terzo turno
Palestra sede staccata	Multineddu Giovanna Vittoria	Pigureddu Antonio	Pileri Anna Rita

La pulizia dei suddetti locali viene effettuata giornalmente dopo la pulizia delle aule comuni.



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

INCARICHI SPECIFICI IN BASE ALL'ART. 47 DEL C.C.N.L.. 29/11/2007.

Per n. 10 Collaboratrici Scolastiche

- attività di primo intervento per le alunne , gli alunni e il personale docente e A.T.A. nei settori assegnati per la sorveglianza nella sede centrale e nella sezione staccata - Assicurano il primo intervento anche con la tempestiva chiamata del servizio sanitario d'urgenza – 118 .

Per n .4 Collaboratori Scolastici attività di addetto antincendio e gestione delle emergenze di cui due titolari e due supplenti. (due per la sede centrale e due per la sezione staccata).

Collaboratore Scolastico Brundu Gesuino

-Sostituisce in caso di assenza o impedimento il Sig Masala nell'attività di assistenza agli alunni diversamente abili.

***-Attività di primo intervento per gli alunni e il personale nel settore assegnato per la sorveglianza, assicura il primo intervento anche con la tempestiva chiamata del servizio sanitario d'urgenza – 118 .
Attività di addetto antincendio e gestione delle emergenze sede central in qualità di supplente.***

Collaboratore Scolastico Alessandro Masala

-Attività di assistenza agli studenti diversamente abili : l'incarico consiste nel prestare ausilio materiale all'alunno diversamente abile nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, negli spostamenti interni (palestra e laboratori) e al momento dell'uscita. E' sostituito in caso di assenza o impedimento dal Sig.Brundu Gesuino.

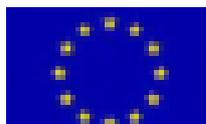
- Attività di primo intervento per gli alunni e il personale nel settore assegnato per la sorveglianza, assicura il primo intervento anche con la tempestiva chiamata del servizio sanitario d'urgenza – 118 .

- Attività di addetto antincendio e gestione delle emergenze sede central in qualità di titolare.

Ulteriori impegni e Indicazioni generali

07029 Tempio Pausania (SS) Via B. De Muro 1 - Tel. (079) 631783- Fax (079) 634793 - e-mail sspc04000t@istruzione.it

P.Cert.: sspc04000t@pec.istruzione.it-www.liceodettoritempio.edu.it- Cod.Fisc. 91015330904 - Cod. Mecc. SSPC04000T



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Potranno essere previste pulizie di locali esterni agli edifici scolastici della sede centrale e della sede staccata, in uso temporaneo per le esigenze scolastiche e ulteriori attività di supporto alla didattica come di seguito indicate:

- Pulizia di locali e impianti sportivi comunali in uso temporaneo per le attività scolastiche;
- Strutture sportive provinciali come i campi esterni fronte Tribunale.
- Servizio fotocopie sede centrale: N. due Collaboratori Scolastici sono addetti ad effettuare le fotocopie secondo il regolamento vigente e in base alle richieste che saranno presentate dai docenti.
- Servizio fotocopie sede staccata: N. due Collaboratori Scolastici sono addetti ad effettuare le fotocopie secondo il regolamento vigente e in base alle richieste che saranno presentate dai docenti.
- Servizio distribuzione dizionari.
- Sostituzione dei colleghi assenti : a turno tutti i collaboratori scolastici che danno la disponibilità.
- Rientri pomeridiani per riunioni organi collegiali, colloqui, corsi di recupero: a turno tutti i collaboratori scolastici.
- Rientri pomeridiani per le attività didattiche previste nei progetti del Piano dell'Offerta Formativa: a turno tutti i collaboratori scolastici che danno la disponibilità.
- Servizi esterni: Ufficio Postale, Banca, raccomandata a mano: a turno tutti i Collaboratori Scolastici.

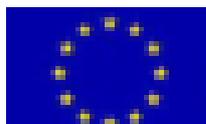
Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, periodo estivo, periodo natalizio e pasquale i Collaboratori Scolastici in servizio dovranno garantire la pulizia degli uffici, dell'aula magna, dei servizi igienici adiacenti agli uffici, della sala professori, delle scalinate di accesso di via B. De Muro, 1.

All'inizio del servizio i collaboratori scolastici dovranno verificare che nel reparto di competenza per la sorveglianza i cancelli di sicurezza siano aperti e che le uscite di emergenza siano fruibili provvedendo a rimuovere eventuali ostacoli presenti.

CONTROLLI

Per garantire la tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità nello svolgimento delle pulizie da parte dei collaboratori scolastici, il Direttore dei SS.GG.AA. effettua, almeno due volte alla settimana, dei controlli sulle pulizie dei locali scolastici e annota sul registro per il controllo delle operazioni di pulizia gli esiti del controllo.

Nel rispetto delle norme pattizie vigenti, il Direttore SS.GG.AA., con riferimento al personale ausiliario, propone al Dirigente Scolastico il recupero delle ore eccedenti le 36 settimanali, dei permessi brevi entro il bimestre di riferimento e il piano di godimento delle ferie.



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

DISPOSIZIONI E RACCOMANDAZIONI FINALI

Nell'organizzazione dell'orario di lavoro saranno utilizzate le tipologie previste dall'art. 53 del CCNL del 29/11/2007.

*Tutti i Collaboratori Scolastici, per le classi presenti nel settore assegnato per la sorveglianza, sono addetti alla distribuzione dei sussidi didattici (cartine geografiche, poster didattici, ecc.). **su richiesta degli insegnanti garantiscono tempestivamente la disponibilità nelle aule dei sussidi didattici richiesti per lo svolgimento delle lezioni;***

Si ricorda l'importanza della sorveglianza degli alunni nei settori assegnati.

Si raccomanda ai collaboratori scolastici, alla fine dell'orario di lavoro, di verificare che nel proprio settore non ci siano luci accese, porte esterne, finestre e rubinetti aperti.

I Collaboratori scolastici che, in base ai turni previsti per le attività pomeridiane svolgono le pulizie della palestra, dovranno provvedere alla chiusura dei cancelli posizionati nel corridoio e nei locali della palestra.

Il personale durante l'orario di servizio dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento come previsto dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa in materia di Carta dei Servizi .

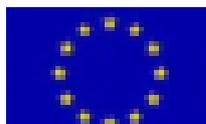
Tutto il personale è impegnato nella raccolta differenziata dei rifiuti: plastica, vetro, carta, alluminio, mascherine e guanti emergenza COVID-19 e dovrà verificare che i diversi contenitori siano sempre presenti nel piano di competenza. I bidoni più grandi della raccolta differenziata saranno sistemati all'esterno dei locali scolastici e sarà compito dei collaboratori scolastici depositare i sacchi della raccolta differenziata esclusivamente all'interno dei bidoni.

Il personale durante le attività lavorative deve evitare situazioni di pericolo come ad esempio l'uso di scale o equilibri precari sporgendosi dalle finestre nella pulizia dei vetri.

Il personale che per esigenze di servizio o personali esce dai locali della scuola deve sempre essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A o dai loro sostituti e utilizzare il tesserino in dotazione. La mancata osservanza della presente disposizione espone il personale a richiami disciplinari.

Si ricorda infine che il Direttore S.G.A., in qualità di preposto, verifica periodicamente l'obbligo dell'uso dei dispositivi di protezione individuali, scarpe antinfortunistica, guanti, mascherina e quando previsti gli occhiali.

La proposta delle attività aggiuntive per progetti sarà oggetto di separata comunicazione dopo aver acquisito la disponibilità da parte del personale interessato .



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Integrazioni alla proposta di piano di lavoro e rettifiche potranno essere apportate in seguito alla riunione programmata con il personale A.T.A.

Nel settore di propria competenza tutto il personale Amministrativo , Tecnico e Ausiliario collabora per gli adempimenti connessi alla gestione dell'emergenza COVID – 19 ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" nonché secondo le disposizioni adottate a livello d'Istituzione Scolastica con Regolamenti/Protocolli/Prontuario e Disposizioni relative alla gestione di sospetti casi covid-19.

Si allega copia del registro adottato per il controllo delle operazioni di pulizia.

Il Direttore SS.GG.AA.

Isidoro Masu

Firmato digitalmente ai sensi del codice

dell'Amministrazione digitale e norme ad esso collegate