

PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2025/2026
Proposta del Direttore S.G.A.

Prot nr. (vedi segnatura)

La Maddalena, 21/10/2025

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CCNL 2019/2021 comparto scuola del 18/01/2024

VISTO l'art. 63, comma 1 del CCNL 2019/2021

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8-3-1999;

VISTO l'art.25 della L. 30/03/2001 n. 165;

IN ATTESA del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto;

VISTA la dotazione organica del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;

SENTITE le proposte del personale ATA;

VISTI gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche;

VISTE le direttive generali emanate dal dirigente scolastico per il funzionamento dei servizi generali e amministrativi;

CONSIDERATO che il piano può essere aggiornato nel corso dell'anno scolastico se il DS e il DSGA lo riterranno necessario

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano di lavoro redatto in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta Formativa così articolato:

1. **Assegnazione dei servizi;**
2. **Orario di lavoro;**
3. **Incarichi specifici;**

Collaboratori Scolastici:

In attuazione dell'orario delle lezioni ripartito su cinque giorni alla settimana, dovrà essere garantito l'orario di apertura dei tre Plessi in funzione dell'orario delle lezioni.

I collaboratori scolastici dovranno prestare il proprio servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12 per un totale settimanale di 36 ore, fatta eccezione per il collaboratore scolastico assegnato al corso serale di via Terralugiana.

Di seguito si riportano i nominativi dei collaboratori scolastici assegnati ad ogni plesso con il rispettivo orario di servizio:

Liceo via Trinità – Biddau Maria Rosalia, Cossu Andrea, Guccini Maria Gabriella, Tonelli Emanuela, dovranno prestare il proprio servizio dalle 08.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì.



Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T - Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Classico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita – SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712

Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712



Chica Perez M. (risorsa assegnata in deroga fin al 30.06.2023 per 18 ore settimanali) si occuperà della pulizia della palestra di via Josto dei laboratori del Liceo. Quando non impegnata nelle attività di cui sopra, presterà servizio nella sede del Liceo di via Trinità e dovrà rendersi disponibile per la sostituzione dei colleghi assenti negli altri plessi quando necessario.

Liceo via R. Margherita - Ruggiu Anna, Amoroso M. Gabriella dovranno prestare il proprio servizio dalle 08.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì.

Nautico via Terralugiana - Di Martino Paola A., Fancello Loredana, Filinesi Simona, Terrazzoni Luca, assegnati a questo plesso dovranno prestare il proprio servizio dalle 08.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì.
Di Martino Lidia per il corso serale. Il suo orario di servizio è distribuito come segue: martedì e giovedì dalle 15.00 alle 22.12, lunedì, mercoledì e venerdì dalle 14.00 alle 21.12.

Durante l'orario di servizio dovranno vigilare l'entrata, la permanenza e l'uscita degli studenti; dovranno segnalare al Dirigente o al D.S.G.A. eventuali disgradi, problemi e anomalie che si dovessero manifestare durante la mattinata. Dovranno provvedere alla pulizia dei locali loro assegnati, (come da suddivisione del piano di lavoro allegato) e, in assenza di colleghi dovranno sostituirli. Dovranno suonare la campana alle ore stabilite ed essere disponibili, nelle ore pomeridiane ad aprire, sorvegliare e chiudere l'Istituto, qualora fosse necessario per attività programmate. A turno, dovranno garantire la consegna e il ritiro della posta presso l'ufficio postale di La Maddalena.

Tutto il personale, in particolare coloro che sono in possesso di corso abilitante, dovrà vigilare sugli alunni in situazione di handicap e collaborare con l'insegnante di sostegno.

I collaboratori scolastici individuati per l'antincendio (**Ruggiu Anna M. e Amoroso M. Gabriella per il plesso di via R. Margherita, Di Martino Paola A., Filinesi Simona, Terrazzoni Luca** per il plesso di via Terralugiana, **Biddau Maria Rosalia, Guccini M. Gabriella e Tonelli Emanuela** per il plesso di via Trinità) dovranno tenersi a disposizione in tutti i casi di necessità e garantire la disponibilità a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento.

I collaboratori designati dovranno, altresì, badare alla sicurezza dell'Istituto.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T - Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico - Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Classico - Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Linguistico - Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane - Via Regina Margherita - SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" - Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712

Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) - Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712

l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

INDICAZIONI DETTAGLIATE

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Tenuto conto che devono essere assicurate le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Si ricorda:

- di usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;

- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T - Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Classico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita – SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712
Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712



Assistenti Amministrativi:

«l'Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con strumenti di tipo informatico. Svolge tutte le attività specifiche del profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta».

La scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

Orario di funzionamento della segreteria:

l'orario di funzionamento della segreteria è funzionale all'orario di servizio di apertura dell'utenza ed è articolato come segue:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15.12.

L'orario di apertura dell'ufficio al Pubblico e per l'utenza interna è fissato **dalle h. 11,00 alle h.13,00 il mercoledì e il venerdì** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento e di rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello

La consegna dei documenti avverrà secondo i termini previsti dalla legge n. 241/90 che regola il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi, e dal regolamento interno.

Il personale di segreteria dovrà garantire l'apertura degli uffici per l'accoglienza dell'utenza esterna, per il supporto alle attività didattiche e il disbrigo delle pratiche.

E'opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.

- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate, provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

Nello specifico:

Denicu Angela e Jessica Pisciotta Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo; nello specifico si occuperanno del settore alunni:

Registro generale alunni Rilascio certificati, Iscrizioni, Fascicolo personale, Corrispondenza con le famiglie, Trasmissione e richiesta documenti personali, Rilevazioni annuali, Statistiche varie e Invalsi, Acquisizione dati SIDI, Alunni portatori di handicap, Formazione classi, Assicurazione, Denuncia infortuni alunni, Emissione schede di valutazione, Visite di istruzione, Attività extrascolastiche, esami, libri di testo e scrutini, Adempimenti connessi alle attività e ai progetti del PTOF incaricato privacy. Orario di servizio: DENICU A. dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15.12, PISCIOTTA J. (part-time 20 ore settimanali) dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00.

Addis Michela Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo; nello specifico si occuperà del Settore Personale Docente Gestione giuridica ed economica del personale Docente a T.I./T.D.: convocazione e stipula contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego, acquisizione notizie Casellario Giudiziale, eventuale periodo di prova, graduatorie interne annuali d'istituto e individuazione perdenti posto, formazione del

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T - Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Classico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita – SSPC023015 - Tel. 0789 730055
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712
Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana – SSTH023506 – Tel. 0789 737712



personale, Gestione assenze per malattia, permessi Legge 104/92, ecc..) e rilevazione delle assenze, richieste visite fiscali ed ogni altro adempimento connesso (obbligatoriamente quando l'evento morboso precede o segue un giorno festivo - da concordare con il DS per gli altri casi), Adempimenti connessi agli infortuni del personale Docente, Rilascio di certificati e attestazioni di servizio, Aggiornamento graduatorie personale supplente, eventuale periodo di prova, graduatorie interne annuali d'istituto e individuazione perdenti posto, Richiesta e invio fascicoli del personale in ingresso /in uscita, Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF, Gestione presenze del personale docente (riepilogo ore eccedenti, permessi brevi e recuperi) Compilazione modulistica per richieste del personale finalizzate all'erogazione di finanziamenti (prestiti – cessioni, ecc); Adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni Adempimenti Piattaforma PERLA PA - INPS – INAIL; Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale del trattamento di quiescenza: sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici, del TFR - TFS - del trattamento economico: ricostruzione ed eventuale definizione della carriera. Orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 15.42

Lobrano Giuseppina, Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale ATA, Gestione giuridica ed economica del personale ATA a T.I./T.D.: convocazione e stipula contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego, acquisizione notizie Casellario Giudiziale, eventuale periodo di prova, graduatorie interne annuali d'istituto e individuazione perdenti posto, formazione del personale, Gestione assenze per malattia, permessi Legge 104/92, ecc..) e rilevazione delle assenze, richieste visite fiscali ed ogni altro adempimento connesso (obbligatoriamente quando l'evento morboso precede o segue un giorno festivo - da concordare con il DS per gli altri casi), Adempimenti connessi agli infortuni del personale ATA, Rilascio di certificati e attestazioni di servizio, Aggiornamento graduatorie personale supplente, Richiesta e invio fascicoli del personale in ingresso /in uscita, Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF, Gestione presenze del personale ATA (riepilogo ore eccedenti, permessi brevi e recuperi); Compilazione modulistica per richieste del personale finalizzate all'erogazione di finanziamenti (prestiti – cessioni, ecc); Adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni • Adempimenti Piattaforma PERLA PA - INPS – INAIL; Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale del trattamento di quiescenza: sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici, del TFR - TFS - del trattamento economico: ricostruzione ed eventuale definizione della carriera. Orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15.12

Murgia Gabriele, Bussu Marianna: Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo: si occuperanno del Settore Affari Generali • Consultazione giornaliera ed eventuale stampa posta locale elettronica ordinaria e certificata; Verifica giornaliera siti del MIM, dell'U.S.R della Sardegna e dell' USP di Sassari; Predisposizione e diffusione delle comunicazioni e delle circolari al personale interno ed esterno; Gestione del protocollo; Archiviazione degli atti e dei documenti; Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo e degli atti assunti a protocollo; Pubblicazione documenti SITO; Adempimenti relativi alla gestione degli acquisti: preventivi - ordini - anche con ricorso al MEPA–verifica fatturazione operatori economici e operazioni propedeutiche per la successiva fase di liquidazione e loro archiviazione con pratica d'acquisto; Tenuta del registro dei beni mobili (inventario) e adempimenti correlati (registrazione /discarico beni, ecc.); Adempimenti connessi alle attività e ai progetti del PTOF; Rapporti con L'Ente locale per manutenzione e arredi; registro contratti.

Orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15.12

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T – Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300@istruzione.it - PEC: ssis02300@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Classico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita – SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712

Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712



Denurhuis Maria G. completamento part-time di Pisciotta J. Per 16 ore settimanali: Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo; Adempimenti relativi alla gestione degli acquisti: preventivi - ordini - anche con ricorso al MEPA – verifica fatturazione operatori economici e operazioni propedeutiche per la successiva fase di liquidazione e loro archiviazione con pratica d'acquisto; Adempimenti connessi alle attività e ai progetti del PTOF.

Collaborerà con l'Ufficio alunni per le mansioni assegnate a Denicu A. e Pisciotta J. Quando non impegnata nelle attività sopra descritte.

Orario di servizio dal lunedì al martedì dalle ore 8.00 alle 15,00, il mercoledì dalle ore 8.00 alle 10.00.

Valutate le capacità e la disponibilità da parte delle risorse umane in servizio, per Stipendi, Pagamenti del personale della scuola (F.do Ist.), versamenti INPS e IRPEF e tutti gli adempimenti inerenti le retribuzioni del personale, mandati di pagamento e reversali d'incasso, adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF, supporto alla predisposizione del programma annuale, supporto alla predisposizione del consuntivo, sostituzione del D.S.G.A, verrà conferito incarico specifico in fase di contrattazione di Istituto.

Assistenti Tecnici:

Il profilo professionale degli Assistenti Tecnici – area C – è contenuto nella tabella A del CCNL 2006/2009.

Così recita il CCNL 2006/2009 (art. 53, capo c., comma 3):

“L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche, in compresenza del docente e di 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature, preparazione del materiale per le esercitazioni; durante i periodi di sospensione dell'attività didattica si occupano della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori”.

In organico di Diritto sono presenti quattro assistenti tecnici: due Assistenti Tecnici

area AR02 - laboratorio di elettrotecnica ed elettronica **Sig. Farris Fiorenzo** assegnato al plesso di via Terralugiana - orario di servizio dalle ore 08.00 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì.

Signor Piero Luigi Dalu orario di servizio dalle 08.00 alle 15.12 - il lunedì mercoledì e venerdì nel plesso di via Trinità – martedì e giovedì nel plesso di via Regina Margherita.

Area AR03 - laboratorio di Navigazione, macchine ecc. **Sig.ra Lisa T. Columbano** assegnata al plesso di via Terralugiana - orario di servizio dalle 08.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì.

area AR08 - laboratorio di chimica e fisica su entrambi i plessi **Sig.ra Alice Podda** - orario di servizio dalle 08.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì.

In caso di esigenze particolari, dovranno tenersi a disposizione, previo preavviso, per eventuali impegni pomeridiani. Individuati, altresì, per l'antincendio, il **Signor Piero Luigi Dalu** per il plesso di via Trinità e la **Sig.ra Lisa Columbano** per il plesso di via Terralugiana, dovranno tenersi a disposizione in tutti i casi di necessità e garantire la disponibilità a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento. Agli Assistenti Tecnici è affidata la conduzione dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, nonchè la manutenzione ordinaria delle attrezzature e apparecchiature. Devono predisporre quanto occorre per le lezioni e garantire il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Faranno, inoltre, parte della Commissione Collaudo.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T – Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Classico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita – SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712
Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712



Relativamente alle 24 ore di laboratorio, vengono definite le seguenti modalità di prestazione del servizio:

Dipendente	Area	Posto di riferimento	Locali assegnati e mansioni
Podda Alice	Fisica e Chimica	Laboratorio di Fisica Laboratorio di Chimica	<input type="checkbox"/> Apertura laboratori <input type="checkbox"/> Verifica apparecchiature <input type="checkbox"/> Segnalazione anomalie <input type="checkbox"/> Supporto al docente Inventario materiale <input type="checkbox"/> Chiusura laboratori
Farris Fiorenzo	Informatica	Laboratori di Informatica Laboratorio di Elettronica - elettrotecnica	<input type="checkbox"/> Apertura laboratori <input type="checkbox"/> Verifica apparecchiature <input type="checkbox"/> Segnalazione anomalie <input type="checkbox"/> Supporto al docente Inventario materiale <input type="checkbox"/> Verifica computer LIM <input type="checkbox"/> Chiusura laboratori <input type="checkbox"/> Supporto per ambio toner stampanti e fotocopiatori
Dalu Piero Luigi	Informatica	Laboratorio linguistico	<input type="checkbox"/> Apertura laboratori <input type="checkbox"/> Verifica apparecchiature <input type="checkbox"/> Segnalazione anomalie <input type="checkbox"/> Supporto al docente Inventario materiale <input type="checkbox"/> Verifica computer LIM <input type="checkbox"/> Chiusura laboratori <input type="checkbox"/> Supporto per ambio toner stampanti e fotocopiatori
Columbano Lisa	Laboratorio di Navigazione, macchine	Laboratorio di Navigazione, macchine	<input type="checkbox"/> Apertura laboratori <input type="checkbox"/> Verifica apparecchiature <input type="checkbox"/> Segnalazione anomalie <input type="checkbox"/> Supporto al docente Inventario materiale <input type="checkbox"/> Chiusura laboratori

Relativamente alle restanti 12 ore di servizio, gli Assistenti Tecnici svolgeranno anche i seguenti compiti:

- ricezione richieste materiale
- gestione magazzino
- gestione inventario

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
 Codice Ministeriale SSIS02300T – Codice Fiscale 91025220905
 Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Classico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita - SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712
 Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 – Tel. 0789 737712



- scarico rifiuti speciali
- collaborazione con il rappresentante per la sicurezza per l'applicazione della legge 81/2008

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Trattasi di compiti svolti oltre l'orario d'obbligo, ovvero di intensificazione del lavoro ordinario, per supporto alle attività didattiche e il disbrigo delle pratiche per gli assistenti amministrativi, per le pulizie generali per i collaboratori scolastici, per riordino e verifica dei laboratori, per supporto alle attività didattiche per gli assistenti tecnici.

L'impegno economico per le attività aggiuntive è posto a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica; la definizione delle modalità e dei criteri di assegnazione dei compensi economici saranno oggetto di successiva contrattazione integrativa con RSU d'istituto.

Per attività svolte in orario eccedente il dipendente, in luogo della retribuzione può, a richiesta, recuperare le ore con ore/giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Gli eventuali ulteriori incarichi di supporto amministrativo legati alla predisposizione ed attivazione dei Progetti finanziati con risorse non Statali saranno attribuiti con formale incarico del Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA.

Al fine di garantire all'utenza esterna e al personale della scuola un servizio efficiente, nello spirito di una collaborazione proficua, e nell'intento di creare le condizioni per implementare le conoscenze e le competenze di ognuno anche in ambiti non contemplati dall'incarico, si fa carico al personale della disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA.
7. Qualora il personale intenda usufruire di ore di permesso giornaliero, ovvero di giornate di ferie non godute nell'anno scolastico precedente, dovrà farne richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo (almeno tre giorni antecedenti a quello richiesto per quanto riguarda le ferie, e possibilmente 1 giorno prima per quanto riguarda le ore di permesso breve) e previo assenso del D.S.G.A che concorderà il permesso/ferie compatibilmente con le esigenze di servizio. Per ciò che concerne le ferie relative all'anno in corso, la richiesta delle stesse dovrà essere presentata con congruo anticipo e dovrà rispondere organicamente al Piano di Ferie predisposto preventivamente dal Direttore dei S.G.A.

Si ricorda, inoltre, di:

- non usare il cellulare per motivi che non siano strettamente legati alle attività di servizio o per necessità personali urgenti;

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T - Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Classico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita – SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712

Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712



- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- esporre il cartellino di riconoscimento;

Il personale che si trovi in particolari situazioni e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica. Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità oraria dovrà inoltrare apposita richiesta scritta al Dirigente e al DSGA

INCARICHI SPECIFICI

In base alle competenze e alla disponibilità manifestata dai dipendenti, si propone di attribuire gli incarichi specifici come di seguito riportati:

COLLABORATORI SCOLATICI

BIDDAU Rosalia

- collaborazione con il Responsabile di plesso e Coordinatori di classe, via Trinità, con cui si rapporterà per entrate posticipate/uscite anticipate studenti

AMOROSO M. G.

- collaborazione con Responsabile di plesso e Coordinatori di classe, con cui si rapporterà per entrate posticipate/uscite anticipate studenti. via Regina Margherita,

TERRAZZONI Gian Luca

- Responsabile magazzino materiale di pulizia, ritiro giornali progetto "La Nuova Sardegna"

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ADDIS Michela.

- verifica punteggio G.P.S., verifica punteggio Interpelli, Graduatorie soprannumerari

ASSISTENTI TECNICI

COLUMBANO Lisa T.

- supporto informatico simulatore di navigazione - laboratorio Macchine gestione sito WEB dell'Istituto, responsabile verifica orario personale Ata;

FARRIS Fiorenzo

- supporto informatico segreteria, D.S., D.S.G.A, Amministratore di rete,

Considerato che il personale ATA è per la maggior parte pendolare, sentito il parere favorevole degli stessi, si propone la prosecuzione dell'orario 8.00 – 15,12 dal lunedì al venerdì anche dopo il termine delle attività didattiche e per tutto il periodo estivo

Il D.S.G.A

Isabella Matiz

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d. lgs. n.39/1993)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T – Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Classico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita – SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712
Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712



PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO VIA TERRALUGIANA

- Di Martino P. Aule nr. 1 – 12 – 13 – metà corridoio e bagni piano superiore (a turno con Fancello), sorveglianza, accoglienza, vigilanza ricreazione studenti 1° piano
- Fancello L.: Aule nr. 10 – 11 – 14 – metà corridoio e bagni piano superiore (a turno con Di Martino), sorveglianza, accoglienza, vigilanza ricreazione studenti 1° piano
- Filinesi S.: Aule nr. 2 – 3 – 8 – metà corridoio piano terra, bagni piano terra (a turno con Terrazzoni), sorveglianza e accoglienza studenti e utenza ingresso principale vigilanza ricreazione atrio e corridoio piano inferiore;
- Terrazzoni L.: Aule nr. 4 – 5 - 7 – metà corridoio piano terra, bagni piano terra (a turno con Filinesi), sorveglianza studenti ingresso da porta antipanico adiacente scale emergenza piano superiore, vigilanza ricreazione;
- Di Martino L.: Aule 4D serale - Presidenza - segreteria alunni – segreteria protocollo – ufficio D.S.G.A – Atrio principale – scale ingresso principale – sala professori – riordino e pulizia dei locali utilizzati nelle ore pomeridiane in concomitanza con il piano delle attività
- IN COMUNE: Di Martino P., Fancello L. Filinesi S., Terrazzoni L.: - accoglienza genitori – fotocopie - Palestra, Aula magna, simulatore navigazione, simulatore macchine, server navigazione, Aula Informatica (Marte), Atrio scale emergenza, scale emergenza spazi esterni Aula Multifunzionale, servizio postale a turno.

PLESSO VIA REGINA MARGHERITA.

- Amoroso G.: **PIANO TERRA.**
Androne ingresso - Bagno ragazze/i - Aule: IA, IVA, VA Corridoio aule - corridoio aula informatica -corridoio aula Multifunzionale - corridoio aula adiacenti bagni, Bidelleria, prima rampa scala.
- Ruggiu A. M.: **PRIMO PIANO.**
Androne aule - Corridoio aula (porta uscita emergenza) Bagni ragazze/i, bagno docenti Aule: IIA, VB, IIIA - Scala seconda rampa
- IN COMUNE: Sorveglianza – centralino - accoglienza genitori – fotocopie - Aula Studio - Sala Professori – Archivio - Aula Informatica - Aula Staff - Aula Multifunzionale - Laboratorio di Chimica e Cortile esterno.

ISTITUTO DIISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T - Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Classico – Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita - SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712

Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712



PLESSO VIA TRINITA'

- Biddau M. R.: **TERZO PIANO:**
- I Scientifico – V Scientifico – III B Linguistico – V B Linguistico – corridoio e vetrata porta emergenza terzo piano- ripostiglio materiale terzo piano - bagno docenti donne 2° piano
- Cossu A.: **SECONDO E TERZO PIANO**
- IV Scientifico – IIA Linguistico (in assenza di Chica) - VA Linguistico – Scale dal terzo a piano terra (in assenza di Chica) – Androne adiacente laboratorio informatica (in assenza di Chica) – Vetrata porta antipanico (lato ex Bidelleria) – Ripostiglio materiale di pulizia secondo piano in comune con Tonelli.
- Guccini G.: **PIANO TERRA**
- II Scientifico – III Scientifico - Laboratorio informatica - Aula docenti - Androne ingresso principale e vetrata (piano terra) - Bagno docenti (d/u) e ripostigli materiale (piano terra)
- Tonelli E.: **SECONDO PIANO**
- I Linguistico - II B Linguistico – IV Linguistico - Corridoio e vetrata antipanico (secondo piano) - Bagni studenti (f-m) e ripostigli materiale (secondo piano)
Ripostiglio materiale (secondo piano) in comune con Cossu
- Chica Perez Palestra comunale Via Ariosto - Laboratorio di chimica - Laboratorio di fisica Archivio - Aula esterna - Corridoio e vetrare (primo piano) - Ex infermeria (ripostiglio materiale) 1 aula e scale dal terzo al piano terra + androne adiacente laboratorio di informatica (piano di lavoro Cossu A.)
- IN COMUNE:
- Sorveglianza – centralino - accoglienza genitori – fotocopie - Bidelleria - ex bidelleria Cortile - scale di emergenza - Apertura e chiusura n.3 cancelli

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T – Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Classico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Linguistico – Via Guardia Gellone – SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane – Via Regina Margherita – SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millelire" – Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712

Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millelire" (Corso Serale) – Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712

