



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) – PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

LIC. ARTISTICO "FIGARI" - SASSARI  
Prot. 0013986 del 31/10/2025  
VII (Uscita)

**Alla D.S.G.A. Rag. Luisella Corda**  
**A tutto il Personale ATA**  
**Alla R.S.U.**  
**LORO SEDI**

## **PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
- VISTA** la direttiva di massima e gli obiettivi indirizzata alla d.s.g.a. in data 25/09/2025, prot. n. 11365;
- VALUTATA** la proposta della d.s.g.a. di piano annuale per le attività del personale ATA pervenuta in data 17/10/2025, prot. 13092;

### **ADOTTA**

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessi, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale seguirà il seguente l'orario di lavoro:

Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 – a turno due rientri pomeridiani dalle 14.30 alle 17.30. Tutti devono rendersi disponibili per l'eventuale sostituzione del collega assente al pomeriggio.

L'apertura al pubblico del pomeriggio deve essere assicurata a rotazione da tutto il personale.



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) – PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi o straordinario retribuito.

La turnazione pomeridiana inizia nel mese di settembre e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2026.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio.
- Tutti sono tenuti a visionare almeno 2 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo.
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e ridurre l'uso del cellulare a casi di urgenza.
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

### UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

NOME COGNOME	ADEMPIMENTI ASSEGNATI
<b>SIMONA IBBA</b>  <b>MARIA GRAZIA MONTIS</b>	L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno, dall'iscrizione fino al conseguimento del diploma. L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie - Iscrizioni e trasferimenti alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Corrispondenza con le famiglie - statistiche classi/alunni - Gestione diplomi, schede di valutazione, scrutini - Certificazioni varie e tenuta registri - Pratiche infortuni - Libri di testo - pratiche portatori handicap - Esami di Stato - Rilevazioni - Pratiche elezioni (formazione elenchi elettorali, nomina commissione elettorale, indizione elezioni OO.CC., presentazione liste candidati, proclamazione eletti nei consigli di classe e Consiglio d'Istituto, surroghe membri decaduti) - Protocollo alunni in entrata e in uscita - Collaborazione con le altre aree.

### UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

NOME COGNOME	ADEMPIMENTI ASSEGNATI
<b>URGEGHE GIOVANNA</b>	Completa gestione del personale docente - Graduatorie - Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti - Convocazioni attribuzione supplenze - Emissione contratti di lavoro - Comunicazioni obbligatorie all'ufficio del lavoro - Compilazione graduatorie soprannumerari - Inserimento assenze SIDI - Convalida punteggi graduatorie docenti - Visite medico fiscali- Attestazioni di servizio - Pratiche infortuni - Statistiche - Mobilità - Documentazione periodo di prova - Permessi per diritto allo studio - Rilevazioni assemblee sindacali e scioperi - Pratiche riscatti, ricongiunzioni, pensione e buonuscita - Compenso sostitutivo ferie non godute - Assegni nucleo familiare - Protocollo in uscita



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

NOME COGNOME	ADEMPIMENTI ASSEGNATI
<b>PINNA SANDRA</b>	Completa gestione del personale ATA - Graduatorie – Tenuta fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti – Convocazioni attribuzione supplenze – Emissione contratti di lavoro – Comunicazioni obbligatorie all’ufficio del lavoro -- Compilazione graduatorie soprannumerari – Inserimento assenze SIDI – Convalida punteggi graduatorie ATA -- Visite medico fiscali- Attestazioni di servizio – Pratiche infortuni - Statistiche – Mobilità – Documentazione periodo di prova – Permessi per diritto allo studio – Rilevazioni assemblee sindacali e scioperi - Pratiche riscatti, ricongiunzioni, pensione e buonuscita docenti e ATA – Nuova Passweb Inps per docenti e ATA- Ricostruzioni di carriera docenti e ATA– Compenso sostitutivo ferie non godute -- Assegni nucleo familiare - Protocollo in uscita

#### UFFICIO GESTIONE CONTABILE – FINANZIARIA

<b>MELIS GIUSEPPINA GRAZIA</b>	Predisposizione bandi e nomine per il personale interno ed esterno -- Calcolo e predisposizione tabelle MOF -- Emolumenti vari personale interno ed esterno -- Compilazione F24 -- UNIMENS -- Dichiarazioni IRAP -- MOD. 770 -- Certificazione Unica -- Anagrafe delle prestazioni -- Collaborazione con il DSGA per pratiche contabilità -- Minute spese - Protocollo in uscita.
--------------------------------	---

#### UFFICIO ACQUISTI E MAGAZZINO

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

NOME COGNOME	ADEMPIMENTI ASSEGNATI
<b>CUCCURU GIUSEPPINA</b>	Determina d’acquisto del Dirigente Scolastico - Acquisizione proposte e ordini d’acquisto - Preventivi, istruttoria gare d’appalto e comparazione offerte - Stipula contratti d’acquisto - Ricevimento, verifica e distribuzione dei beni acquistati - Certificato regolare fornitura - Verbali di collaudo dei beni inventariabili Tenuta registro di carico e scarico del materiale di facile consumo - Inventario generale - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione - AVCP – DURC –



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

	EQUITALIA- Tracciabilità flussi finanziari – Piattaforma crediti commerciali - Rendiconti Provincia, Regione e altre istituzioni - Protocollo in uscita –
--	---

### UFFICIO AFFARI GENERALI

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

NOME COGNOME	ADEMPIMENTI ASSEGNATI
<p style="text-align: center;"><b>MASALA MARIA GESUINA</b></p>	<p>Gestione piattaforma GECODOC: controllo e gestione posta - Protocollo posta in arrivo, classificazione e smistamento agli uffici persone e sedi interessate; raccolta atti da sottoporre alla firma e all'archivio - Registrazione della posta in uscita e spedizione, collaborazione con i collaboratori addetti al servizio esterno per l'inoltro della corrispondenza - Gestione posta elettronica , in arrivo e in partenza - Circolari varie : numerazione, diffusione copie, raccolta e archiviazione. Circolari inerenti attività sindacali e scioperi. Decreti di chiusura locali scolastici - Convocazione R.S.U. Convocazione OO.CC.</p> <p>Rapporti con Multiss e Provincia per la manutenzione dei locali scolastici - Pubblicazione atti all'albo pretorio amministrazione trasparente e sito web - Gestione presenze personale ATA mediante l'uso dell'apposito programma Argo presenze - Predisposizione ordini di servizio ai collaboratori scolastici e comunicazioni di servizio. Disbrigo pratiche generali.</p> <p>Gestione Archivio -</p>

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro per i collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali distribuite su 5 gg. L'orario di lavoro di 35 ore settimanali sarà proposto per il personale che effettuerà la turnazione e sarà funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- 1) apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico.
- 2) accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- 3) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e assistenza alla persona.
- 4) collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza.
- 5) controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio.
- 6) vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento.
- 7) pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.
- 8) ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista.
- 9) servizio esterno con la sede (banca e posta).
- 10) ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni.
- 11) smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.
- 12) collaborazione con il personale docente/segreteria.

#### **MODALITÀ OPERATIVE**

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della



giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra, dopo l'uscita degli alunni sarà necessario utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

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

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE CENTRALE**

##### **1° SETTIMANA**

	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1	CASSANO MADDALENA	8.00 – 15.12	12.00 – 19.12	8.00 – 15.12	12.00 – 19.12	8.00 – 15.12
2	DEMONTIS MARCELLA	8.00 – 15.12	12.00 – 19.12	8.00 – 15.12	12.00 – 19.12	8.00 – 15.12
3	MANCA LUISA	10.48 – 18.00	8.00 -15.12	10.48 – 18.00	8.00 - 15.12	10.48 – 18.00
4	OLMEO LUIGI	15.00 – 22.12	15.00 – 22.12	15.00 – 22.12	15.00 – 22.12	15.00 – 22.12
5	PINNA ANGELO	10.00 – 17.12	8.00 -15.12	10.00 – 17.12	8.00 -15.12	10.00 – 17.12
6	SANNA MARTINA GIOVANNA	10.48 – 18.00	8.00 - 15.12	10.48 – 18.00	8.00 - 15.12	10.48 – 18.00
7	TOLA SEBASTIANO MASSIMO	8.00 – 15.12	11.48 – 19.00	8.00 – 15.12	11.48 – 19.00	8.00 – 15.12

##### **2° SETTIMANA**

	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1	CASSANO MADDALENA	12.00 – 19.12	8.00 – 15.12	12.00– 19.12	8.00 – 15.12	12.00 – 19.12
2	DEMONTIS MARCELLA	12.00 – 19.12	8.00 – 15.12	12.00 – 19.12	8.00 – 15.12	12.00 – 19.12
3	MANCA LUISA	8.00 – 15.12	10.48 – 18.00	8.00 – 15.12	10.48 – 18.00	8.00 – 15.12
4	OLMEO LUIGI	15.00 – 22.12	15.00 – 22.12	15.00 – 22.12	15.00 – 22.12	15.00 – 22.12
5	PINNA ANGELO	8.00 – 15.12	10.00 – 17.12	8.00 – 15.12	10.00 – 17.12	8.00 – 15.12
6	SANNA MARTINA GIOVANNA	8.00 – 15.12	10.48 – 18.00	8.00 – 15.12	10.48 – 18.00	8.00 – 15.12
7	TOLA SEBASTIANO MASSIMO	11.48 – 19.00	8.00 – 15.12	11.48– 19.00	8.00 – 15.12	11.48 -19.00



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

## COLLABORATORI - SEDE ISA 2

### 1° SETTIMANA

	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1	ARE ROBERTO	11.18- 18.30	8.00 - 15.12	11.18- 18.30	8.00 -15.12	11.18- 18.30
2	CARBONI ELIANA	15.00 -18.36	13.00 - 16.36	13.00 - 16.36	13.00 - 16.36	11.36 -15.12
3	DIANA MAURIZIO	8.00 -15.12	11.48 - 19.00	8.00 -15.12	11.48 - 19.00	8.00 -15.12
4	MANCA MARIA	8.00 -15.12	11.48 - 19.00	8.00 -15.12	11.48 - 19.00	8.00 -15.12
5	MURINEDDU ROBERTO	11.18- 18.30	8.00 - 15.12	11.18- 18.30	8.00 - 15.12	11.18- 18.30
6	NECULOIU ELENA	8.00 -15.12	11.48 - 19.00	8.00 -15.12	11.48 - 19.00	8.00 -15.12
7	NURRA GRAZIELLA	11.18- 18.30	8.00 - 15.12	11.18- 18.30	8.00 -15.12	11.18- 18.30

### 2° SETTIMANA

	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1	ARE ROBERTO	8.00 -15.12	11.18- 18.30	8.00 -15.12	11.18- 18.30	8.00 -15.12
2	CARBONI ELIANA	15.00 -18.36	13.00 - 16.36	13.00 - 16.36	13.00 - 16.36	11.36 -15.12
3	DIANA MAURIZIO	11.48 - 19.00	8.00 -15.12	11.48 - 19.00	8.00 -15.12	11.48 - 19.00
4	MANCA MARIA	11.48 - 19.00	8.00 -15.12	11.48 - 19.00	8.00 -15.12	11.48 - 19.00
5	MURINEDDU ROBERTO	8.00 - 15.12	11.18- 18.30	8.00 - 15.12	11.18- 18.30	8.00 - 15.12
6	NECULOIU ELENA	11.48 - 19.00	8.00 -15.12	11.48- 19.00	8.00 -15.12	11.48 - 19.00
7	NURRA GRAZIELLA	8.00 -15.12	11.18- 18.30	8.00 -15.12	11.18- 18.30	8.00 -15.12



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) – PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

### SPAZI ASSEGNATI - SEDE CENTRALE

COGNOME NOME	REPARTO
DEMONTIS MARCELLA	PIANO TERRA: LABORATORIO PITTURA – LABORATORIO MODA – AULA MULTIMEDIALE – AULA SOSTEGNO
MANCA LUISA	UFFICI – NUOVA BIBLIOTECA – SCALE INGRESSO PRINCIPALE E CORRIDOIO – ANDRONE STORICO – EX BIDE LLERIA – SALA PROFESSORI SCALE INGRESSO STORICO – BAGNI DOCENTI – BAGNI SEGRETERIA
TOLA SEBASTIANO MASSIMO	AULA POSA – LABORATORI SCULTURA – BAGNO ALUNNI – BAGNO H – BAGNO ALUNNE – BIDE LLERIA – TRANSITO – CORRIDOIO DA VECCHIA BIDE LLERIA FINO AL TRANSITO COMPRESO
SANNA MARTINA	1°PIANO: AULE AN1/AN2/14/15/16 – BAGNO ALUNNI – BAGNO H – BAGNO ALUNNE – CORRIDOIO E SCALA LATO ASCENSORE
OLMEO LUIGI	CORSO SERALE: PALESTRA - SPOGLIATOIO – BAGNI (ESCLUSE PULIZIE DI COMPETENZA DELLE SOCIETÀ SPORTIVE) – SPAZI E SCALE ADIACENTI ALLA PALESTRA
PINNA ANGELO	PIANO TERRA: LABORATORIO ARCHITETTURA – LABORATORIO ARREDAMENTO – CORTILE ESTERNO AI LABORATORI (DA LAB.PITTURA FINO PORTA INGRESSO MERCI MAGAZZINO) – UFFICIO MAGAZZINO – CORTILE INTERNO
MADDALENA CASSANO	1°PIANO: ULE 09/10/11/12/13 – CORRIDOIO – SCALE STORICHE – BAGNO ALUNNE E BAGNO DOCENTI

REPARTO COMUNE	
<b>TUTTI COLLABORATORI</b>	<b>I</b> SPAZIO ESTERNO DAL CANCELLO ADIACENTE INGRESSO BIDE LLERIA SINO AL MAGAZZINO – COMPRESSE SCALE ESTERNE ADIACENTI AL CANCELLO PALESTRA – AULA MAGNA – CORRIDOIO GALLERIA – PULIZIE SERALE



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

### SPAZI ASSEGNATI – SEDE ISA 2

COGNOME NOME	REPARTO
NURRA GRAZIELLA	1° PIANO: AULE 11/12/13/1 - AUDIO 1/AUDIO 2 – AULA MULTIMEDIALE - SCALE DAL PIANO TERRA AL 1° PIANO - CORRIDOIO - BAGNO DISABILI - POMERIGGIO AULE E LABORATORI
MANCA MARIA ASSUNTA	2° PIANO: AULE 21/26/27/28/29 – BAGNO ALUNNI (MASCHI) – BAGNO DISABILI – CORRIDOIO SCALE DAL 1° PIANO AL 2° PIANO – POMERIGGIO AULE E LABORATORI
NECULOIU ELENA	1° PIANO: AULA 15/16/17/18 PITTURA – LAB. FISICA - BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE – CORRIDOIO – POMERIGGIO AULE E LABORATORI
CARBONI ELIANA	PIANO TERRA: AULA 5 / 6 – VICEPRESIDENZA – LABORATORIO PLASTICA/CERAMICA 1 - LABORATORIO PLASTICA/CERAMICA 2 – CORRIDOI FINO AD ANDRONE CENTRALE - BAGNO FEMMINE E MASCHI E BAGNO – POMERIGGIO AULE E LABORATORI
DIANA MAURIZIO	2° PIANO: – AULE 22 /23/24/25 - BAGNO DOCENTI – BAGNO FEMMINE PIANO TERRA : AULA 4 – AULA METALLI. – LABORATORIO PICCOLO METALLI - CORRIDOIO DA AULA 22 AD AULA 21 - POMERIGGIO AULE E LABORATORI
ARE ROBERTO	1° PIANO: LAB. GRAFICA 1 – LAB. GRAFICA 2 – AULA DISABILI 1 – AULA DISABILI 2 – BAGNO DOCENTI – BAGNO FEMMINE – CORRIDOIO – AULA 14 – BIDELLERIA – POMERIGGIO AULE E LABORATORI –
MURINEDDU ROBERTO	LABORATORIO METALLI - AULA 02 E 03 – AULA DISCIPLINE PITTOROCHE – LABORATORIO PITTURA – LABORATORIO TECNOLOGICO (CHIMICA) – BAGNO MASCHI – BAGNO FEMMINE – BAGNO DOCENTI – CORRIDOIO PICCOLO - POMERIGGIO AULE E LABORATORI

### SPAZI COMUNI – SEDE ISA 2

REPARTO COMUNE	
TUTTI I COLLABORATORI	SPAZI ESTERNI. PULIZIE E SANIFICAZIONE AULE UTILIZZATE PER I CORSI DEL SERALE. BAGNO DOCENTI – SALA INSEGNANTI - AULA COVID – LABORATORIO METALLI – ANDRONE – SPAZIO CENTRALINO



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

## **ASSISTENTI TECNICI**

Nell'ambito dell'organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la figura degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio per 36 ore settimanali complessive, articolato in 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n.12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

- le attività tecniche di laboratorio devono essere svolte in stretta collaborazione con il docente interessato;
- gli assistenti tecnici devono indossare l'apposito camice al fine di salvaguardare l'igienicità del proprio lavoro;
- la pulizia e il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- gli assistenti tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute, rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al docente;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- gli assistenti tecnici predisporranno un elenco dei beni in dotazione di ciascun laboratorio di cui sono sub consegnatari. Una copia dell'elenco va affissa nel laboratorio e una copia consegnata al DSGA.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. Di norma l'orario di servizio è di sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. Su proposta dei docenti potranno venire modificate le modalità di svolgimento del servizio.

Al momento si propone il seguente orario di servizio :

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

## **MANSIONI E REPARTI**



NOME E COGNOME	LABORATORIO	Mansione da svolgere in sintesi
<b>LECIS RITA</b>	ARCHITETTURA	Supporto tecnico alle attività didattiche Manutenzione attrezzature laboratori Inventario laboratori
<b>MAZZA MARCELLA MARIA</b>	SCULTURA	Supporto tecnico alle attività didattiche Manutenzione attrezzature laboratori Inventario laboratori
<b>SPANU STEFANIA MARIA</b>	MODA	Supporto tecnico alle attività didattiche Manutenzione attrezzature laboratori Inventario laboratori
<b>CLARA USAI</b>	PITTURA	Supporto tecnico alle attività didattiche Manutenzione attrezzature laboratori Inventario laboratori
<b>ANNALISA MURA</b>	GRAFICA	Supporto tecnico alle attività didattiche Manutenzione attrezzature laboratori Inventario laboratori
<b>CORRIAS STEFANIA</b>	METALLI	Supporto tecnico alle attività didattiche Manutenzione attrezzature laboratori Inventario laboratori
<b>PORCHEDDU CINZIA</b>	AUDIOVISIVO	Supporto tecnico alle attività didattiche Manutenzione attrezzature laboratori Inventario laboratori

### ORARIO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
LECIS RITA	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica
MAZZA MARCELLA	8:00/17:30 Manutenz/Didattica	8:00/14:00 Manutenz/Didattica	8:00/14:00 Manutenz/Didattica	8:00/17:30 Manutenz/Didattica	8:00/14:00 Manutenz/Didattica
SPANU STEFANIA	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	8:00/15,12 Manutenz/Didattica	8:00/15,12 Manutenz/Didattica	8:00/15,12 Manutenz/Didattica	8:00/15,12 Manutenz/Didattica
USAI CLARA	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica
CORRIAS STEFANIA	10:18/17:30 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica	9:30/16:42 Manutenz/Didattica	10:18/17:30 Manutenz/Didattica	8:00/15:12 Manutenz/Didattica
PORCHEDDU CINZIA		11:15/16:15 Manutenz/Didattica	14:15/17:15 Manutenz/Didattica	14:15/17:15 Manutenz/Didattica	
MURA ANNALISA	08:00/12:30	08:00/13:00	08:00/13:00	08:00/13:00	08:00/12:30

### DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti o con comunicazioni verbali da parte del D.S. o dal DSGA.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

### **SMART WORKING**

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working . In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente; in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio.

### **CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO**

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore non prestate.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro trenta giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

### **PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a trenta minuti. La pausa dev'essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (Art. 5 c.3 CCNL).

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.
- 

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione personale assente;
- pulizie straordinarie ;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

#### **Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti;

Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato con il personale ATA, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) – PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;

- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

### **INCARICHI SPECIFICI:**

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47) – APPLICAZIONE I<sup>a</sup>- II<sup>a</sup> POSIZIONE SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008

Al fine di assicurare unitarietà e coordinamento della complessa gestione dei servizi amministrativi e generali, ponendosi come finalità il raggiungimento degli obiettivi delineati nel POF, tramite il migliore assolvimento delle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza connesse alle attività extrascolastiche, con assunzione di particolare responsabilità e piena valorizzazione professionale del personale, vengono proposte nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali nuove specifiche competenze.

B1 – Servizi Amministrativi

I<sup>a</sup> - II<sup>a</sup> POSIZIONE ECONOMICA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008.

Tale attività consiste nello svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

L'assistente amministrativo preposto provvede al riesame delle esigenze delle varie aree e fa proposte operative al Direttore dei SGA per migliorare il servizio.

L'assistente amministrativo beneficiario della II<sup>a</sup> posizione svolgerà anche la funzione di Vicario del DSGA in caso di assenza o impedimento.

Il personale beneficiario della I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> posizione economica è escluso dall'attribuzione di incarichi specifici dall'attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/7/03.

#### **Incarichi specifici assistenti amministrativi:**

L'attribuzione degli incarichi avverrà dopo la comunicazione della relativa risorsa da parte del MIUR e secondo i criteri stabiliti nella Contrattazione di istituto.

Per l'applicazione art. 7 del CCNL sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori compiti:

- Riordino e archiviazione fascicoli degli alunni;
- Gestione pratiche pensione procedura passweb
- Coordinamento area didattica;
- Riordino e archiviazione fascicoli degli alunni
- Sostituzione DSGA;

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<b>EX art. 7 - prima/seconda posizione</b>	<b>Descrizione incarico</b>
N. 1 assistente amministrativo	Coordinamento area didattica

<b>DA FIS</b>	<b>Descrizione incarico</b>
N. 1 assistente amministrativo	Procedure acquisti
N. 1 assistente amministrativo	Collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nel settore contabilità
N. 1 assistente amministrativo	Riordino e archiviazione fascicoli degli alunni
N. 2 assistenti amministrativi	Coordinamento area personale
N.1 assistente amministrativo	Gestione pratiche pensione procedura passweb

#### Incarichi specifici collaboratori scolastici:

##### **B2 – Servizi Ausiliari**

Gli incarichi specifici previsti sono proposti per le seguenti attività:

Ausilio agli alunni diversamente abili;

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>EX art. 7 - prima/seconda posizione</b>	<b>Descrizione incarico</b>
N. 3 collaboratori scolastici	Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio.

Per l'applicazione dell'art. 7 del CCNL sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori compiti, i cui compensi saranno stabiliti in sede di contrattazione d'istituto :

<b>DA FIS</b>	<b>Descrizione incarico</b>
N.11 collaboratori scolastici	Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio.

#### CRITERI

Gli incarichi specifici vengono attribuiti dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti e dalla Contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività e della risorsa che il MIUR comunicherà.

In sede di Contrattazione resta la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare la parità di trattamento tra la retribuzione delle posizioni economiche e il compenso dell'incarico specifico.

Il compenso relativo agli Incarichi specifici assegnati, è commisurato al servizio effettivamente prestato. Pertanto, potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative.



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

Sito web [www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) EMAIL [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) – PEC [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato in base a comprovata professionalità specifica, continuità di servizio, disponibilità degli interessati.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Mariano Muggianu