



ISTITUTO COMPRESIVO MONTE ROSELLO BASSO

P.zza Sacro Cuore n. 16 – 07100 SASSARI
Tel. 079/241380 – 2590051 fax 079/2590213
e-mail ssic850002@istruzione.it
pec ssic850002@pec.istruzione.it
codice fiscale 92128490908

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
MONTE ROSELLO BASSO SASSARI

N° Prot.: 0001167

B/10

del 23/02/2015

Uscita

Sassari, 23-2-2015

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE

All'Albo – SEDE

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2014/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.53 CCNL 29/11/2007;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore s.g.a. ;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;

Visto il D.lvo n.150/2009

Visto il piano dell'offerta formativa ;

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2014/2015, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di Pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa M. Nicoletta Puggioni



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ROSELLO BASSO

P.zza Sacro Cuore n. 16 – 07100 SASSARI
Tel. 079/241380 – 2590051 fax 079/2590213
e-mail ssic850002@istruzione.it
pec ssic850002@pec.istruzione.it
codice fiscale 92128490908

Prot.n.5874/B10

Sassari 31/10/2014

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015 –
Proposte riguardanti l'organizzazione dei servizi generali, amministrativi e contabili.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto l'art.21 L.59/97;

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

Visto l'art.14 DPR 275/99

Visto il D.L.vo n.150/2009

Visto l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015;

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

Considerate le esigenze e le proposte formulate dal personale ATA nelle riunioni all'uopo convocate;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2014/2015 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario avviene attraverso le firme di presenza.

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

Direttore S.G.A.

- Orario flessibile di n. 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì orario 8.00/14.00
- rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30
- sabato libero

Assistenti amministrativi

- n.1 assistente amm.vo con orario flessibile di n.36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, sabato libero
- n.1 assistente amm.vo con orario flessibile di n.36 ore settimanali dal martedì al sabato, lunedì libero
- n.4 assistenti amm.vi con orario di n.36 ore dal lunedì al sabato
- Orario pomeridiano n.1 assistente amm.vo dalle ore 14,30 alle 17,30 il martedì e il giovedì
- Orario pomeridiano n.1 assistenti amm.vi dalle ore 14,30 alle 17,30 il mercoledì
- Orario pomeridiano n.1 assistente amm.vo dalle ore 16,00 alle 18,30 il martedì
- Orario pomeridiano n. 1 assistente amm.vo dalle ore 14.30 alle 17.30 il giovedì

Gli assistenti che prestano ore aggiuntive il martedì (16.00/18.30) il mercoledì e il giovedì (14.30/17.30) il giovedì recuperano le ore nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Collaboratori scolastici

In assenza di attività didattica il servizio è prestato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni settimanali. Durante l'attività didattica i collaboratori scolastici osserveranno gli orari secondo le esigenze del plesso in cui prestano servizio con turnazioni e possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro che consiste nel posticipare l'orario di inizio o nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità è finalizzato alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e al soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E TURNAZIONI DI LAVORO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso di Via Ardana

- N.2 sezioni
- N.2 collaboratore scolastico T.I.: (Udassi Domenico- Ciuti Rita)
- Funzionamento: articolazione su cinque giornate settimanali (lunedì-venerdì) dalle ore 7,45 alle ore 17,42 per un totale di ore 10 con la seguente rotazione:
 - 1° turno 7,45=15.00
 - 2° turno 10.18=17.30
- La pulizia materiale degli spazi scolastici è assegnata al personale, in servizio nei turni di cui sopra, nel modo seguente:

1° turno	Laboratorio sala audiovisi -- cortile interno – sala giochi – sala mensa – sala predisposizione pasti – deposito materiale attività motoria – aula predisposizione pasti; riordino aula dopo merenda; ; pulizia scaffali sezioni
2° turno	Aule Sezioni A- B bagni alunni – bagno docenti – atrio ingresso riordino aula dopo merenda; ; pulizia scaffali sezioni

- Tipologia dell'orario di lavoro settimanale con attività didattiche

Poiché nel plesso ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2007 si applica la riduzione di orario settimanale a 35 ore al Collaboratore Scolastico che effettuano la turnazione settimanale durante le attività didattiche Luglio e Agosto 2015.

Plesso di Via Berlinguer

- N.5 sezioni
- N.3 collaboratori scolastici: (Lusso Elvina - Dachena Rossana-Pracca Dario)
- Funzionamento: articolazione su cinque giornate settimanali (lunedì-venerdì) dalle ore 7,30 alle ore

17,30 per un totale di ore 10 con la seguente rotazione:

- 1°turno 7,30=14,42
- 2°turno 10,18=17,30
- 3°turno 10,18=17,30

La pulizia materiale degli spazi scolastici è assegnata al personale, in servizio nei turni di cui sopra, nel modo seguente:

1° turno	Sezione D- aula informatica-mensa- riordino aula dopo merenda; pulizia scaffali e attrezzature sezione dalle 10.30 come concordato nella riunione con gli insegnanti
2° turno	Sezione C – E – bagni-sala giochi- riordino aula dopo merenda; ; pulizia scaffali e attrezzature sezioni dalle 10.30 come concordato nella riunione con gli insegnanti
3° turno	Sezione A – B – corridoio – sala giochi; riordino aula dopo merenda pulizia scaffali e attrezzature sezioni dalle 10.30 come concordato nella riunione con gli insegnanti

Tipologia dell'orario di lavoro settimanale con attività didattiche

Poiché nel plesso ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2007 si applica la riduzione di orario settimanale a 35 ore ai Collaboratori Scolastici che effettuano la turnazione settimanale durante le attività didattiche con recupero nei mesi di Luglio e Agosto 2015.

Plesso /P.zza Sacro Cuore

- N. 5 sezioni
- N. 3 collaboratori scolastici (Brandis Elisa , Fiori Anna Maria, Mureddu N.Manuela T.D.)
- Funzionamento:articolazione su cinque giornate settimanali (lunedì-venerdì) dalle ore 7.30 alle ore 17.30 per un totale di ore 10 con la seguente rotazione settimanale :
- 1° turno: 7,30=14.42
- 2° turno: 10,18=17,30
- 3°turno: 10,18=17,30

- Ripartizione aree di lavoro:

La pulizia materiale degli spazi scolastici è assegnata al personale, in servizio nei turni di cui sopra, nel modo seguente:

1° turno-Reparto C	Sezione D- bagno sez.D-scale-sala mensa-sala giochi p.t. -spazio esterno coperto adiacente l'ingresso; riordino aula dopo merenda; pulizia scaffali e attrezzatura sezione
--------------------	--

2° turno- Reparto B	Sezione C – E – bagni maschi-bagno docenti-androne 1° piano, sala giochi p.t. riordino aula dopo merenda; pulizia scaffali e attrezzatura sezione
3° turno –Reparto A	Sezione A – B – bagno femmine-bagno disabili-sala giochi p.t. sala mensa riordino aula dopo merenda; pulizia scaffali e attrezzatura sezione
Tutti i giorni il 2° turno	pulizia dello spazio esterno scoperto adiacente all'ingresso

- Tipologia dell'orario di lavoro settimanale con attività didattiche

Poiché nel plesso ricorrono le condizioni di cui all'art.55 del CCNL 2007, si applica la riduzione di orario settimanale a 35 ore ai Collaboratori Scolastici che effettuano la turnazione settimanale durante le attività didattiche Luglio e Agosto 2015.

SCUOLA PRIMARIA

Plesso di Piazza Sacro Cuore:

- N. 15 classi (n.10 a tempo pieno + n. 5 a modulo) – Uffici di Direzione e Segreteria
- N. 5 collaboratori scolastici
Canalis Anna Maria – Frongia Pietrina _ Mameli Renzo – Uras Maria Grazia – Sanna Graziano-Pinna Costantino
- Orario di apertura e chiusura dell'edificio:
-dalle ore 7.30 alle ore 18.42 dal Lunedì al Venerdì
-dalle ore 7.30 alle ore 19.00 il martedì
-dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il Sabato
- in caso di assenza o sospensione del servizio mensa: dalle ore 7.30 alle ore 15.00 dal lunedì al sabato
- L'orario di funzionamento del plesso può variare in occasione di riunioni, di svolgimento delle attività progettuali, oppure per fronteggiare situazioni imprevedibili o straordinarie. Le modalità operative verranno concordate con il personale interessato.

Tipologia dell'orario di lavoro settimanale con attività didattiche:

Poiché nel plesso ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2007 si applica la riduzione di orario settimanale a 35 ore ai Collaboratori Scolastici che effettuano la turnazione settimanale durante le attività didattiche per le classi a tempo pieno con recupero nei mesi di Luglio e Agosto 2015.

- dalle ore 7,30 alle ore 14.42 N.1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì- il sabato libero
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 N.1 collaboratore scolastico (dal lunedì al sabato)
- dalle ore 7,45 alle ore 14.58 N.1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì – il sabato libero
- dalle ore 11,30 alle ore 18,42 N.2 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì – il sabato libero
- dalle ore 12,30 alle ore 18,30 N.1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì – sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00).I collaboratori che effettuano il turno dalle 12.30 alle 18,30, tutti i martedì, presteranno servizio fino alle ore 19,00 per consentire l'espletamento dell'attività di programmazione settimanale.

Ripartizione aree di lavoro

La pulizia materiale degli spazi scolastici è assegnata al personale, in servizio di cui sopra, nel modo seguente:

8,00 /14,00	Centralino
7.30/14,42 REPARTO A	Uffici DS- DSGA- Segreteria- classi 3 ^A C (rientro venerdì)–1 ^A C- (rientro) bagno docenti 1° piano - biblioteca - corridoio – servizi esterni
7,45 / 14.58,00 REPARTO B	Ingresso –scale interne ed esterne – cortile- palestra – classi 2 ^A C (rientro martedì)-4 ^A C (rientro mercoledì) –bagni (il mattino ore 7.45) – corridoio segreteria
12.,30/18.30 REPARTO C	Classi: 1 ^A A- 1 ^A B – 3 ^A C (rientro venerdì) -- 1 ^A C (rientro) - <u>sala mensa</u> bagni alunni – ufficio alunni- corridoio
11,30/18,42 REPARTO D	Classi: 5 ^A A -5 ^A B -5 ^A C (rientro mercoledì) -4 ^A B –il martedì 2 ^A C bagni alunni- bagno docenti – ufficio protocollo -corridoio- <u>sala mensa</u>
11,30/18,42 REPARTO E	Classi: 3 ^A B – 2 ^A A -2 ^A B -4 ^A B- il mercoledì 4 ^A C – bagni alunni – <u>sala mensa</u>
Sabato 8.00/14.00	Uffici DS- DSGA- Segreteria-

Plesso Via Baldedda

- N. 10 classi (n. 4 a tempo pieno + n. 6 a modulo)
- N. 3 collaboratori scolastici:
Addis Salvatore – Fois Michelina – Tolu Piera
- Orario apertura e chiusura dell'edificio:
-dalle ore 7,45 alle ore 18,42 dal lunedì al venerdì
- In caso di assenza o sospensione del servizio mensa: dalle ore 8,00 alle ore 15,00 dal lunedì al Venerdì
- L'orario di funzionamento del plesso può variare in occasione di riunioni, di svolgimento delle attività progettuali, oppure per fronteggiare situazioni imprevedibili o straordinarie. Le modalità operative verranno concordate con il personale interessato.
- Tipologia dell'orario di lavoro settimanale con attività didattiche

Poiché nel plesso ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2007 si applica la riduzione di orario settimanale a 35 ore ai Collaboratori Scolastici che effettuano la turnazione settimanale durante le attività didattiche per le classi a tempo pieno con recupero nei mesi di Luglio e Agosto 2015.

Pertanto i turni di lavoro sono i seguenti:

~~-dalle ore 7,45 alle ore 14,57: N.1 collaboratore scolastico = dal lunedì al venerdì = sabato libero~~
~~-dalle ore 10,30 alle ore 18,42 N.2 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì- il martedì 10.300 dalle~~
ore
alle ore 19,00-

Ripartizione aree di lavoro

La pulizia materiale degli spazi scolastici è assegnata al personale, in servizio di cui sopra, nel modo seguente:

7,45/14,57 REPARTO A	1) Classi: 1^B – 2^B – 3^B – Bagni – Androne – Palestra – Ingresso
10,30/18,42 REPARTO B	2) Classi: 5^B – 4^b-5^A – Bagni – Salone- Aula Informatica- Biblioteca ambulatorio
10,30/18,42 REPARTO C	3) Classi: 1^A -2^A -3^A- 4^A Bagni – androne – 3^B (il giovedì) – 2^B (il lunedì)

I giorni di chiusura della scuola per l'anno scolastico 2014 /2015 saranno: tutte le domeniche, le festività nazionali e tutti i giorni prefestivi nei quali è sospesa l'attività didattica.

SCUOLA SECONDARIA

P.zza Sacro cuore

n. 3 classi

n. 1 collaboratore scolastico: Achenza Vincenzina

Orario di apertura dalle ore 8,00 alle ore 14,30 dal lunedì al sabato

- **Tipologia dell'orario di lavoro settimanale con attività didattiche**

Nel plesso non ricorrono le condizioni per l'applicazione della riduzione di orario settimanale a 35 ore.

Ripartizione aree di lavoro

La pulizia materiale degli spazi scolastici è assegnata al personale, in servizio di cui sopra, nel modo seguente:

ACHENZA	1°-2°-3° androne, bagno alunni, bagno docenti, scale dal primo piano al secondo piano, aula informatica e sala professori
---------	---

Via Pavese

n.12 classi

n. 3 collaboratori scolastici: Ribichesu Caterina ; Nieddu M.Cristina; Spanu Giovannina

Orario di apertura dalle ore 8,00 alle ore 18,30 martedì, mercoledì, giovedì,

dalle ore 9.30 alle ore 15,30 lunedì

dalle ore 8.00 alle ore 14.30 il sabato

Tipologia dell'orario di lavoro settimanale con attività didattiche

Poiché nel plesso ricorrono le condizioni di cui all'art.55 del CCNL 2007 si applica la riduzione di orario settimanale a 35 ore ai Collaboratori Scolastici che effettuano la turnazione settimanale durante le attività didattiche per le classi a tempo pieno con recupero nei mesi di Luglio e Agosto 2014.

Ripartizione aree di lavoro

La pulizia materiale degli spazi scolastici è assegnata al personale, in servizio di cui sopra, nel modo seguente:

Nieddu M.Cristina	Classi 2°B-1°C-2°C – 3°E, Androne ,Bagno docenti ,Sala professori
Spanu Giovannina	Classi 1°-2°3°D -1°E, androne, bagno alunni, Biblioteca, Aula polifunzionale
Ribichesu Caterina	Classi 1°-3°B3° C -2°E, androne,Bagni alunni ,Laboratori Musica Scale

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

Nome Cognome	Servizi	Compiti
<p><u>P.zza Sacro Cuore</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Canalis Anna Maria 2. Frongia Pietrina 3. Mameli Renzo 4. Sanna Graziano 5. Uras Graziella 6. Pinna Costantino <p><u>Via Baldedda</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Addis Salvatore 2. Fois Michelina 3. Tolu Piera <p><u>Via Ardara</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udassi Domenico 2. Ciuti Rita <p><u>Via Berlinguer</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lusso Elvina 2. Dachena Rossana 3. Pracca Dario 4. <p><u>Via Tintoretto/P.zza Sacro Cuore</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiori Anna Maria 2. Brandis Elisa 3. Mureddu N.Manuela 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli Alunni • Sorveglianza Generica dei locali • Pulizia materiale dei locali scolastici • Supporto ammin.vo E didattico • Servizi esterni 	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza degli alunni. • Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la Ricreazione. • Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. • Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. • Ausilio materiale degli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche. • Apertura e chiusura dei locali scolastici • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Portineria e telefono • Pulizia degli spazi scolastici • Eventuale pulizia servizi igienici al termine della ricreazione e in qualunque situazione di necessità • Pulizia arredi e sussidi didattici • Duplicazione di atti

<p><u>Via Pavese</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nieddu M.Cristina 2. Ribichesu Caterina 3. Spanu Giovannina <p><u>P.zza Sacro Cuore</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Achenza Vincenzina 		<ul style="list-style-type: none"> • Approntamento sussidi didattici • Assistenza docenti e progetti (POF) • Ufficio Postale, Ufficio Scolastico Provinciale, RTS, INPS, BANCA, altre scuole
---	--	---

I giorni di chiusura della scuola per l'anno scolastico 2014 /2015 saranno: tutte le domeniche, le festività nazionali e tutti i giorni prefestivi nei quali è sospesa l'attività didattica.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dei servizi amministrativi di questa Istituzione scolastica, mirata a realizzare gli obiettivi del POF, prevede l'articolazione dell'Ufficio di segreteria per settori. Sono stati individuati, nell'ambito dei servizi offerti dall'istituzione scolastica all'utenza, tre settori gestionali. Ogni settore è suddiviso in servizi omogenei, secondo il seguente prospetto:

<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Loredana Pasqua</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</p> <p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p> <p>Predisposizione e gestione Programma Annuale Predisposizione Conto Consuntivo Gestione contabile (mandati e reversali) Istruttoria attività negoziale (viaggi istruzione, contratti esperti, contratto assicurazione) Convenzione cassa Banca Atti liquidazione compensi accessori tramite C.U. Gestione finanziamento e rendicontazione: ,</p>
---	--

	L.R. 31/84 scuola primaria,infanzia,secondaria, contributo Comune manutenzioni edifici Gestione Sito web per la parte di competenza
--	---

Settore / Ufficio	Servizio / Funzioni
I U.R.P. - (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	Gestione Archivio, Protocollo e Affari generali
I DIDATTICO - (Servizio Alunni)	Gestione degli alunni
II PERSONALE Amministrazione del Personale	Amministrazione del Personale
III RAGIONERIA, BILANCIO E PATRIMONIO	Gestione contabile, finanziaria, patrimoniale e di magazzino

I Settore Gestionale - UFFICIO "URP – III RAGIONERIA, BILANCIO E PATRIMONIO Ufficio Relazione con il Pubblico" - SERVIZI "Gestione Archivio, Protocollo e Affari Generali" Gestione patrimoniale e di magazzino

Assistente amm.vo Sig.ra Cabizzosu Graziella	Orario di lavoro 8.00/14.00 dal lunedì al mercoledì
Assistente Amm.vo T.D. Mura Roberto	Orario di lavoro 8.00/14.00 dal giovedì al sabato

COMPITI
(art.47, C.C.N.L. 29.11.2007)

- Gestione del Protocollo con software informatico, (ARGO PROTOCOLLO);
- Invio elenchi e pieghi all'Ente Posta;
- Scarico della posta da Intranet (MIUR) e Internet;
- Archiviazione posta sull'apposita INTRANET d'istituto
- pubblicazione Albo on line (accesso con apposite password personali rilasciate dal Direttore S.G.A.)
atti relativi al settore di competenza
- Pubblicazione sul Sito Web Scuola comunicazioni relative al settore di competenza (accesso con apposite password rilasciate dal Direttore S.G.A.)
- Riordino Archivio e archiviazione atti;
- Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- Collaborazione diretta con l'ufficio del Dirigente;
- Comunicazione esterne relative al settore di competenza.

Tali adempimenti dovranno essere tempestivi ed operativi nell'immediato in riferimento alla tempistica da rispettare.

- Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.
- Il personale nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze.
- Atti del settore di competenza relativi a progetti d'istituto e comunitari

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Gestione manutenzione edifici scolastici

- Comunicazioni richieste d'intervento con apposita procedura Comune di Sassari

Gestione del Magazzino e del Patrimonio

- Gestione del Magazzino e dei beni patrimoniali con programma informatico;
- Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software;
- Verbali di collaudo;
- Gestione del materiale di facile consumo;
- Verifica dei beni del Comune e tenuta degli atti;
- Tenuta del Magazzino;
- Schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino;
- Giornale di Magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce;
- Buono di ordinazione;
- Buono di prelevamento o di versamento;
- Gestione acquisti:
 - Determine acquisti materiale
 - Richiesta on line CIG
 - Richiesta on line DURC

(richiesta preventivi, predisposizione gara, utilizzo MEPA e CONSIP etc.);

- Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
- Aggiornamento albo fornitori;
- Predisposizione prospetti comparativi;
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari di beni.
- Attivazione procedura per custodia dei beni (art.27, D.I.n.44/2001) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio;
- Atti del settore di competenza relativi a progetti d'istituto e comunitari
- Procedura per predisposizione atti relativi a:
 - alienazione beni;
 - scarto beni dall'inventario;

- cessione beni in-uso gratuito;
- discarico inventariale;
- vendita materiale fuori uso;

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1 obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2 caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;

ISTRUZIONI OPERATIVE

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n.196/2003);
- Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- Tutti i documenti in entrata ed uscita vanno registrati in ordine cronologico e sul documento deve essere apposto il numero e la data di registrazione.
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato dall'istituzione scolastica.
- La modulistica distribuita all'utente (interna ed esterna), deve essere costantemente aggiornata.
- La documentazione necessaria per la gestione dei flussi informatici deve essere messa a disposizione secondo a tempistica indicata nel POF:

Settore Gestionale - UFFICIO "Didattico" - SERVIZI "Gestione degli Alunni"

Assistente amm.vo Sig. Anna Cherchi Alunni Scuola Infanzia e Primaria	Orario di lavoro 8.00/14.00 dal lunedì al venerdì Orario pomeridiano 14.30/17.30 martedì e giovedì Sabato libero
Assistente Amm.vo Sig. Nello Mela Alunni Scuola Secondaria I Grado	Orario di lavoro 8.00/15.30 dal martedì al venerdì, sabato 8.00/14.00 , Lunedì libero

COMPITI

(art.47, C.C.N.L. 29.11.2007)

CHERCHI ANNA

- Gestione Alunni con programma informatico, ARGO WEB ALUNNI , ADOZIONI LIBRI DI TESTO; ISCRIZIONI ON LINE SIDI ,
- Iscrizione alunni;
- l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- Iscrizione degli alunni e relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi;
- Assicurazione alunni
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti alunni;
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;

- Gestione cedole librerie e buoni libro;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Visite e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori;
- Visite guidate scuolabus scuola primaria e infanzia
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, con programma informatico;
- Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltro ai vari enti
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini
- Statistiche relative agli alunni;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione Legge 241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
- Gestione statistiche;
- Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- Gestione e procedure per sussidi;
- Servizio di sportello inerente alla didattica;
- Gestione circolari interne: inoltro ai plessi; pubblicazione albo on line e sito web
- Gestione assistenza specialistica alunni (scuola infanzia-scuola primaria e scuola secondaria
- Atti del settore di competenza relativi a progetti d'istituto e comunitari
-
- Pratiche sostegno alunni disabili scuola infanzia e scuola primaria :
 1. Consegna e ritiro allegati genitori
 2. Consegna e ritiro allegati docenti
 3. Collaborazione con il Dirigente Scolastico o vicario per inoltro pratiche all'AT alle scadenze previste.
- Tali adempimenti dovranno essere tempestivi ed operativi nell'immediato in riferimento alla Controllo della avvenuta informazione e comunicazione attraverso fogli di firma per presa visione, per adesione, per non adesione, per notifica.

L'esito del procedimento dovrà essere sottoposto al controllo del DSGA.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.

- Il personale nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relativi scadenze.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1 obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2 caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3 esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.von.196/2003);
- Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;

- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato dall'istituzione scolastica.
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro.
- La modulistica distribuita all'utente (interna ed esterna), deve essere costantemente aggiornata.
- La documentazione necessaria per la gestione dei flussi informatici deve essere messa a disposizione secondo la tempistica indicata nel POF:
- Aggiornamento fascicolo alunni in ingresso / uscita.

COMPITI

(art.47, C.C.N.L. 29.11.2007)

MELA ANIELLO -

- Gestione Alunni con programma informatico, ARGO WEB ALUNNI , ADOZIONI LIBRI DI TESTO; ISCRIZIONI ON LINE SIDI ,
- Iscrizione alunni;
- l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- Iscrizione degli alunni e relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti alunni;
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami di licenza media;
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità;
- Registro perpetuo dei diplomi;
- Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazioni diplomi di licenza media;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Gestione cedole librerie e buoni libro;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Convocazione consigli di classe e pubblicazione albo on line e inoltro per posta elettronica ai docenti interessati;
- Visite e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori;
- Visite guidate scuolabus scuola secondaria
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, con programma informatico;
- Predisposizione atti libri in comodato d'uso
- Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltro ai vari enti
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami;
- Statistiche relative agli alunni;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione Legge 241/90 e ricerca pratiche degli alunni;
- Gestione statistiche;
- Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- Gestione e procedure per sussidi;
- Servizio di sportello inerente alla didattica;
- Atti del settore di competenza relativi a progetti d'istituto e comunitari

- Pratiche sostegno alunni disabili scuola secondaria :
 1. Consegna e ritiro allegati genitori
 2. Consegna e ritiro allegati docenti
 3. Tutti gli allegati andranno consegnati all'ufficio alunni per l'inoltro all'AT di Sassari.

Tali adempimenti dovranno essere tempestivi ed operativi nell'immediato in riferimento alla Controllo della avvenuta informazione e comunicazione attraverso fogli di firma per presa visione, per adesione, per non adesione, per notifica.

L'esito del procedimento dovrà essere sottoposto al controllo del DSGA.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.

- Il personale nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relativi scadenze.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1 obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2 caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3 esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.von.196/2003);
- Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato dall'istituzione scolastica.
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro.
- La modulistica distribuita all'utente (interna ed esterna), deve essere costantemente aggiornata.
- La documentazione necessaria per la gestione dei flussi informatici deve essere messa a disposizione seconda la tempistica indicata nel POF;
- Aggiornamento fascicolo alunni in ingresso / uscita.

III Settore Gestionale
Ufficio Personale
Servizi Amministrazione Personale

Assistente amm.va Sig.ra Diaz Benedetta gestione giuridica ed economica del Personale della Scuola Primaria e ricostruzione di carriera e PL1 personale scuola primaria	Orario di lavoro 8.00/14.00 dal lunedì al Sabato Orario pomeridiano 14.30/17.30 - mercoledì
Assistente Amm.va Sig.ra Masala Antonella gestione giuridica ed economica del	Orario di lavoro 8.00/14.00 dal lunedì al sabato Orario pomeridiano 16.00/18,30 - martedì

Personale della Scuola dell'Infanzia ricostruzione di carriera e PL1 personale scuola Infanzia	
Assistente Amm.vo Sig. ra Satta Gioconda Personale della Scuola Secondaria il Personale A.T.A. T.I. e T.D.- ricostruzione di carriera e PL1 personale docente scuola secondaria e personale ATA	Orario di lavoro 8.00/14.00 dal lunedì al sabato Orario pomeridiano 14.30/17.30 - giovedì

COMPITI
(art.47, C.C.N.L. 29.11.2007)

- Gestione del Personale con programma informatico, (ARGO PERSONALE e ARGO EMOLUMENTI);
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal Personale docente e ata e tenuta del registro dei certificati rilasciati al Personale;
- Registro personale docente e ata e tenuta dello stato personale e relativi fascicoli docente e ata;
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardante il personale nel sistema del Ministero (contratti, trasferimenti, pensioni, supplenze, dichiarazione dei servizi, assenze);
- Aggiornamento stato personale e registro matricola;
- Registro delle assenze e visite medico-legali;
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza del personale;
- Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
- Compilazione modello TFR e modelli disoccupazione;
- Richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D.;
- Statistiche relative al personale;
- TFR on line
- Predisposizione piano delle ferie del personale ata;
- Convocazione supplenti in sostituzione del titolare assente e compilazione contratti;
- Riordino dei fascicoli personali del personale docente e ata in collaborazione con il collega del settore;
- Graduatorie interne d'istituto personale docente e ATA
- Domande mobilità personale Docente e ATA
- Gestione infortuni personale docente e ata
- Ricostruzione di carriera e progressione carriera
- Pubblicazione Albo on line atti relativi al settore di competenza
- Anagrafe prestazioni dipendenti amministrazione
- Utilizzo posta elettronica @icmonterosellobasso.gov per comunicazioni personale docente e ATA
- Atti del settore di competenza relativi a progetti d'istituto e comunitari
- Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2 caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3 esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n.196/2003);
- Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato dall'istituzione scolastica.
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro.
- La modulistica distribuita all'utente (interna ed esterna), deve essere costantemente aggiornata.
- Verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto.
- Aggiornamento fascicolo personale in ingresso / uscita.

III Settore Gestionale - UFFICIO "Ragioneria, Bilancio e Patrimonio"
SERVIZI "Gestione contabile, finanziaria, patrimoniale e di magazzino"

Assistente Amm.vo Sig.Masala Antonella Gestione Finanziaria	Orario di lavoro 8.00/14.00 dal lunedì al sabato Orario pomeridiano 16.00/18.30 - giovedì
--	--

COMPITI

(art.47, C.C.N.L. 29.11.2007)

Gestione Finanziaria

- Gestione delle retribuzioni, dei compensi accessorie delle indennità al personale a T.I. e a T.D. con programma informatico;
- Stipendi al personale supplente tramite Cedolino Unico
- Consegna al personale a T.D. dei cedolini dello stipendio;

In collaborazione con il DSGA:

- Liquidazione compensi accessori al personale;
- Liquidazione compensi relativi al Fondo d'Istituto tramite cedolino unico
- Liquidazione ore eccedenti e avviamento pratica sportiva;
- Compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'Amministrazione che estranei;
- Acquisizione dati e stipula contratti d'opera;

Anagrafe prestazioni esperti esterni

- Tenuta registro contratti;
- Sostituzione colleghi in caso di assenza;
- Servizi telematici relativi all'area.
- Atti del settore di competenza relativi a progetti d'istituto e comunitari

ISTRUZIONI OPERATIVE

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n.196/2003);
- Tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolare utilizzato dall'istituzione scolastica.
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro.
- La modulistica distribuita all'utente (interna ed esterna), deve essere costantemente aggiornata.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE Fondo Istituzione Scolastica

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel Piano si propone quanto segue:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Graduatorie personale t.d. ATA (ufficio personale)
2. Graduatorie personale t.d. ATA (ufficio personale)
3. Graduatorie personale t.d. ATA (ufficio personale)
4. Gestione alunni e progetti relativi a Viaggi istruzione scuola secondaria -gestione archivio alunni e rilascio certificazioni (scuole medie n.4/6 n.8/ n.7/n.9+7 e centro territoriale adulti (ufficio alunni s.secondaria)
5. Gestione alunni e progetti relativi a viaggi istruzione scuola primaria e infanzia
6. Dematerializzazione protocollo e acquisto beni e servizi con Consip e MEPA, gestione pubblicazione documenti sito web (ufficio protocollo e magazzino)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Supporto organizzativo alle attività didattiche delle classi
- Accoglienza alunni
- Mensa scolastica
- Addetto evacuazione e antincendio

INCARICHI SPECIFICI ART.47 CCNL/2007 1° Posizione economica

Si elenca la proposta di attribuzione degli incarichi art. 47 , 1° posizione economica e 2° posizione economica

Assistenti amministrativi:

1. Dematerializzazione procedimenti amministrativi: circolari e utilizzo posta elettronica per comunicazioni personale scuola (Mela Aniello 1° posizione economica)
2. Dematerializzazione procedimenti amministrativi: albo on line, identificazione istante on line (art.47 Diaz Benedetta, Satta Gioconda)
3. Dematerializzazione procedimenti amministrativi: anagrafe prestazioni, identificazione per istanza on line, rilascio password registro elettronico personale docente scuola primaria e scuola secondaria, utilizzo posta elettronica per comunicazioni personale scuola (Masala Antonella art.47 CCNL 2007)
4. Dematerializzazione procedimenti amministrativi: circolari albo online –circolari e-mail docenti (art.47 Cherchi Anna)

Collaboratori Scolastici

Scuola Infanzia Via Ardara

Assistenza e cura igiene personale dei bambini scuola infanzia n. 2 (1°pos. Udassi-Ciuti)

Scuola Infanzia Via Berlinguer

Assistenza e cura igiene personale dei bambini scuola infanzia n. 2 (1°pos. Lusso , Dachena) ,
Piccoli manutenzioni n.1 (art.47 Pracca)

Scuola Infanzia Via Tintoretto-P.zza Sacro Cuore

Assistenza e cura igiene personale dei bambini scuola infanzia n. 3 (1°pos.Fiori, Brandis, art.47 Mureddù)

Scuola Primaria P.zza Sacro Cuore

Centralino n. 1 (Mameli)

Assistenza alunni diversamente abili n.5 (1°pos. Sanna , art.47 Canalis, Frongia,Uras, Pinna)

Scuola Primaria Via Baldedda

Assistenza alunni diversamente abili n.2 (1°pos. Fois , Addis) , (n.1 art.47 Tolu)

Scuola Secondaria Via Pavese

Assistenza alunni diversamente abili n.2 (1° pos. , Nieddu, Ribichesu e Spanu)

Scuola Secondaria P.zza Sacro Cuore

Assistenza alunni diversamente abili n.2 (1° pos. Achenza,)

ASSENZE

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Recuperi e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica .

Chiusura della scuola

E' possibile previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio D'Istituto, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è la sospensione dell'attività didattica e i sabati di luglio e agosto.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- Periodi di attività didattica: con anticipo di almeno tre giorni;
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno una settimana
- Vacanze estive: entro il 31 maggio

E' opportuno, inoltre prevedere nel piano dell' attività i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica;

VACANZE NATALIZIE, DI CARNEVALE, PASQUALI, ESTIVE (dal 1 luglio al 31 agosto)

- Assistenti amministrativi: n.1 unità vacanze natalizie, di carnevale e pasquali
- Assistenti amministrativi: n. 2 unità mese di luglio e agosto
- Collaboratori Scolastici: n.2 unità vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (mesi luglio e agosto) la prestazione dell'orario di lavoro si effettua nella sede centrale P.zza Sacro Cuore.

APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

Settore / Ufficio	Servizio / Funzioni Assistenti Amministrativi	ORARIO APERTURA PUBBLICO
I U.R.P. - (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	Gestione Archivio, Protocollo e Affari Generali Cabizzosu Graziella; Mura Roberto	TUTTI I GIORNI MATTINO 10.30/13.00
I DIDATTICO - (Servizio Alunni)	Gestione degli alunni Scuola Secondaria: Mela Aniello	Tutti i giorni Dalle ore 10.30 alle ore 13.00
I DIDATTICO - (Servizio Alunni)	Gestione degli alunni Scuola Primaria Infanzia: Cherchi Anna	TUTTI I GIORNI MATTINO 8.30/10.30 POMERIGGIO Martedì e Giovedì 14.30/17.00
II PERSONALE Amministrazione del Personale-Emolumenti	Amministrazione del Personale Scuola Primaria: Diaz Benedetta Scuola Infanzia: Delogu Antonio	TUTTI I GIORNI MATTINO 11.00/13.00 POMERIGGIO Martedì 16.30/18.30 Mercoledì, Giovedì 15.00/17.00
III RAGIONERIA, BILANCIO E PATRIMONIO	Gestione, patrimoniale e di magazzino Cabizzosu Graziella; Mura Roberto	TUTTI I GIORNI MATTINO 10.30/13.00



IL DIRETTORE SERVIZI GEN.LI E AMM.VI
Dott.ssa Loredana Pasqua