



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EDMONDO DE MAGISTRIS"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
Armungia, Ballao, Escalaplano, Goni, San Nicolò Gerrei, Sant'Andrea Frius, Silius, Villasalto  
Via E. D'Arborea - 09040 SAN NICOLÒ GERREI (CA)

Codice Fiscale: 92105290925 – Codice Univoco: UFUEP0 – Codice Meccanografico: CAIC88500L  
Tel. 070 950064; e-mail: caic88500l@istruzione.it; caic88500l@pec.istruzione.it

icgerrei.edu.it



Prot. n. 3512/II-10

San Nicolò Gerrei, 10/11/2021

Al Dirigente scolastico

### Anno scolastico 2021/2022

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il personale ATA;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto il D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Vista la Legge n. 107/2015;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) 2019/2022 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10 del 29/10/2020;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3495 del 09/11/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per

il contenimento della diffusione di Covid 19";

- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Viste le "Procedure per il rientro a scuola: protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" adottate nel nostro Istituto per l'a.s. 2021/2022;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dagli incontri con il personale A.T.A;

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2021/2022 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

## **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

(Artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	33 di cui 7 al 30/12/2021

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 prevede le seguenti prestazioni:

### **A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E DIRETTORE SGA**

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>COGNOME NOME</b>	<b>ORARIO</b>
Mossa Antonella	LUN/MART/GIOV/VEN. 07:25 – 14:00.MERC. 7:25 - 14:00/14:30 - 17:35 SAB. LIBERO
Podda Pina	LUN/MART/GIOV/SAB. 07:25 – 14:00. MERC. 7:25 - 14:00/14:30 - 17:35 VEN. LIBERO
Cadeddu Selena	LUN/MART/MERC/GIOV/VEN/SAB 8:00/14:00
Fenu Barbara	LUN/MART/MERC/GIOV/VEN/SAB 8:00/14:00
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	
Corona Stefano	GIOV.: 9:45-14:00
<b>DIRETTORE SGA</b>	
Lampis Debora Sonia	LUN/MART/GIOV/VEN. 07:25 – 14:00. MERC. 7:25 - 14:00/14:30 - 17:35 SAB. LIBERO

Gli uffici di Segreteria, considerata l'emergenza Covid 19, rimarranno aperti al pubblico solo su appuntamento per esigenze indifferibili

## 2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, osserveranno il seguente orario di servizio:

### SCUOLA DELL'INFANZIA DI BALLAO

<b>Orario senza servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>Orario</b>
Congiu Silvana Sulis Mirella	dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 – Sabato Libero
Lampis Guido Porcedda Rosella	<u>Assenti</u>

<b>Orario con servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Congiu Silvana Sulis Mirella	1° turno dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 – Sabato libero 2° turno dal Lunedì al Venerdì 10:00/17:12 - Sabato libero.

### SCUOLA PRIMARIA DI BALLAO

<b>Orario senza servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Burranca Adriana Sainas Patrizia	1° turno dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 – Sabato libero Il Martedì un Coll. Sc.(a turno) ., 10:30/17:12. per la Programmazione se svolta in presenza Il lunedì e il giovedì dalle 11:00 alle 12:00 uno a turno pulizia palestra.

<b>Orario con servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Burranca Adriana Sainas Patrizia	1° turno dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 – Sabato Libero. 2° turno Lunedì, Mercoledì Giovedì e Venerdì 10:00/17:12. Il Martedì 11:30/18:42 per la Programmazione se svolta in presenza Sabato libero. Il lunedì e il giovedì dalle 11:00 alle 12:00 il coll. sc. del 1° turno Pulizia palestra.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI ESCALAPLANO

<b>Orario senza servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>Orario</b>
Lai Mario Serra Maria Vincenza	Dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 Sabato libero.

<b>Orario con servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Lai Mario Serra Maria Vincenza	1°turno dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 - Sabato libero. 2°turno dal Lunedì al Venerdì 11:00/18:12 - Sabato libero.

SCUOLA PRIMARIA DI ESCALAPLANO

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Agus Luigi Melis Angela Stefanina	Dal Lunedì al Sabato 07:00/14:12 Il Martedì un collaboratore scolastico (a turno) 14:30/16:30 per la Programmazione se svolta in presenza. A turno un giorno libero alla settimana

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI ESCALAPLANO

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Congiu Mariolina Cucca Luisa Anna	Dal Lunedì al Sabato 07:00/14:12 A turno un giorno libero alla settimana

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN NICOLO' GERREI

<b>Orario senza servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Putzu Marina Atzeni Maristella	Dal Lunedì al Venerdì 07:00/14:12. Sabato libero Dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42. Sabato libero

<b>Orario con servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>

Putzu Marina Atzeni Maristella	1°turno: Dal Lunedì al Venerdì 07:48/15:00. Sabato libero 2°turno Dal Lunedì al Venerdì 9:30/16:42. Sabato libero
-----------------------------------	--

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SAN NICOLO' GERREI

<b>Orario senza servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Follesa Luisa Assunta Flumini Giuseppe	Dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 – Sabato Libero. Dal Martedì al Sabato 07:30/14:42 – Lunedì Libero. Il Mercoledì a turno 11:00 alle 12 pulizia palestra.

<b>Orario con servizio mensa</b>	
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Follesa Luisa Assunta Flumini Giuseppe	1° turno Lunedì, Martedì, Venerdì .07:30/14:42; Sabato Libero. 2° turno Martedì Giovedì: 11:00/18:00 Merc.Ven. Sab. 7:30/14:42 Lunedì Libero

SCUOLA PRIMARIA DI SANT'ANDREA FRIUS

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Aru Anna Maria Piras Pieraldo	Dal Lunedì al Sabato 08:00/14:00 Il Martedì un collaboratore scolastico (a turno) 14:30/17:30 per la Programmazione se svolta in presenza.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SANT'ANDREA FRIUS

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Massa Maria Paola Perseu Emma	1° turno dal Lunedì al Sabato 08:00/14:00 2° turno: Lunedì e Mercoledì 13:00/19:00 Martedì e Venerdì 11:00/17:30 Giovedì 10:00/16:00 Sabato 08:00/14:00
Fanunza Andrea	1° turno dal Lunedì al Sabato 08:00/14:00 2° turno: Lunedì e Mercoledì 12:30/18:30 Martedì e Venerdì 10:30/16:30 Giovedì 10:00/16:00 Sabato 08:00/14:00 3° turno dal Lunedì al Sabato 08:00/14:00

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SILIUS

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Leccis Claudia Pisano Delio	1° turno dal Lunedì al Venerdì 7:3/14:42 Sabato libero. 2° turno dal Lunedì al Venerdì 10:00/17:12 Sabato libero.

**SCUOLA PRIMARIA DI SILIUS**

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Mascia Maria Angela Cardia Irene	Dal Lunedì al Sabato 08:00/14:00 Il Martedì un collaboratore scolastico (a turno) 14:30/16:30 per la Programmazione se svolta in presenza.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SILIUS**

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Lallai Rita Nurcis Federico	1° turno: dal Lunedì al Sabato 8:00/14:00 2° turno: Lunedì Mercoledì Giovedì 13:00 / 19:00: Martedì 11:30/17:30 Venerdì e Sabato 8:00/14:00

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI VILLASALTO**

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Dessi Tonina Laconi Angela Luana	1° turno dal Lunedì al Venerdì 7:30/14:42 Sabato libero. 2° turno dal Lunedì al Venerdì 10:00/17:12 Sabato libero.

**SCUOLA PRIMARIA DI VILLASALTO**

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Lampis Giuseppe	Dal Lunedì al Sabato 08:00/14:00; Martedì 14:30/16:30 per la Programmazione se svolta in presenza.

## UFFICI/MAGAZZINO

<b>Collaboratore scolastico</b>	<b><u>Orario</u></b>
Angius Igino	<u>Assente</u>
Prasciolu Arianna Putzu Efisio	1° turno Martedì al Sabato 7:00/14:12 Lunedì libero 2° turno Lunedì Martedì Giovedì e Venerdì 7:00/14:12 Mercoledì 10:00/14:00 14:30/17:42 Sabato libero.

-

### 3 - DISPOSIZIONI COMUNI

#### MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

##### A) Indicazioni generali

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposita giornaliera. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano di 7h12' dal lunedì al venerdì.

Nel periodo estivo il personale osserverà invece il proprio orario di servizio su cinque giorni con 6 ore giornaliere (nella giornata non lavorata del sabato il personale usufruirà di ferie o di recupero di ore effettuate in eccedenza nel corso dell'anno).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali, che dovrà essere firmato anche dal docente responsabile di plesso (nel caso di plessi distaccati dagli uffici di segreteria).

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

##### a) Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30).

#### b) Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti. Richieste di ferie e riposi compensativi

Tali richieste potranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio;
- vacanze estive: entro il 15/05 di ciascun anno.

#### c) Permessi

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, prevede:

1. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007) spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art.31 CCNL2018).
2. I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018). Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.
3. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ( art. 33 CCNL/2018)

#### d) Lavoro straordinario

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie - vacanze di pasqua - periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

#### e) Consultazione di circolari e comunicazioni

Le circolari vengono pubblicate sul sito web. Considerato che tale pubblicazione ha valore di notifica, il personale è tenuto a consultare giornalmente la sezione circolari.

Eventuali comunicazioni di carattere privato verranno inviate sulla mail personale.

### B) SERVIZI AUSILIARI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A - Profilo di Collaboratore scolastico

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni,



nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

Le funzioni ed i compiti che il Collaboratore Scolastico deve svolgere sono i seguenti:

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Sorveglianza alunni</b>	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle classi, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
<b>Sorveglianza dei locali</b>	Sorveglianza di tutti gli spazi interni ed esterni. Il collaboratore scolastico non è autorizzato ad abbandonare il posto assegnato. Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo del plesso di appartenenza.
<b>Servizio di pulizia</b>	Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico, e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici e durante l'ora di educazione fisica. Spostamento suppellettili: si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale.
<b>Servizi particolari</b>	Controllo del materiale igienico di pulizia in dotazione e richieste di eventuale reintegro. Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni. Annotazione nell'apposito registro, ogni volta viene prelevato dal magazzino, del materiale di facile consumo e di pulizia necessario per il proprio plesso. Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione in segreteria per eventuali reintegri di materiale. Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.

Supporto amm.vo e didattico	Fotocopiare documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici. Verificare la corretta chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro. Chiusura scuola e cancelli esterni. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutte le luci siano spente e che siano chiuse le porte di ingresso, i cancelli e tutte le finestre.

## B2 - DISPOSIZIONI COMUNI

- a) La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
- b) Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- c) L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- d) Nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- e) E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- f) E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- g) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- h) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.

### C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

#### AREA A

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A per l'a. s. 2021/2022:

Collaboratore Scolastico	Sede
Agus Luigi	Primaria Escalaplano
Congiu Mariolina	Secondaria Escalaplano
Fanunza Andrea	Secondaria I grado Sant'Andrea Frius
Fanunza Gian Franco	Primaria Sant'Andrea Frius
Follesa Luisa	Secondaria I grado San Nicolò Gerrei
Lai Mario	Infanzia Escalaplano
Lampis Guido	Infanzia Ballao
Mascia M. Angela	Primaria Silius
Massa M. Paola	Secondaria I grado Sant'Andrea Frius
Melis Angela	Primaria Escalaplano
Serra Maria Vincenza	Infanzia Escalaplano

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- l'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale; il primo soccorso;
- la piccola manutenzione ordinaria, pulizia spazi esterni;
- lo svolgimento di servizi esterni AREA B

Si elencano i titolari di posizioni economiche (ex Art. 7 e 2<sup>a</sup> posizione economica ex art. 2 CCNL) per l'area B per l'a.s. 2020/2021:

Podda Pina
------------

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, potranno essere affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

#### D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI(Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, compatibilmente con le risorse previste in contrattazione d'istitutosi propongono i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

##### D1 - SERVIZI AUSILIARI

- Assistenza agli alunni portatori di handicap al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale
- Piccola manutenzione ordinaria e cura degli spazi interni e/o esterni

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa (per l'area Asi pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap). Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori, che non si aggiungono al profilo di base ma che fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato alle esigenze dell'Istituzione Scolastica (art. 47 CCNL vigente).

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

#### E) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio, oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica. La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

##### 1) Assistenti Amministrativi

- a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF
- b. gestione supplenze e sostituzioni personale docente
- c. coordinamento collaboratori scolastici
- d. rapporti con EE.LL.
- e. gestione procedure informatizzate (anche gestione Privacy)
- f. controllo graduatorie GPS
- g. intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti Covid

##### 2) Collaboratori Scolastici

- a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF
- b. assistenza e cura degli alunni H in presenza di peculiari necessità
- c. servizio esterno (ufficio postale, Comune)
- d. intensificazione della normale attività lavorativa (anche in caso di assenza di una o più unità di personale)
- e. collaborazione con gli insegnanti durante il servizio mensa
- f. intensificazione per lavori straordinari di pulizia conseguenti a lavori di ristrutturazione plessi

- g. disponibilità a sostituire i colleghi di altri plessi
- h. intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti Covid.

E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA(Capo VI CCNL 2006/09)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Saranno organizzate attività formative sulle seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario l'abbonamento alle seguenti riviste specializzate: Notizie della scuola e Italia Scuola.

G) MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO ANTI COVID-19

In considerazione dell'attuale situazione emergenziale da Covid 19 tutto il personale dovrà attenersi anche alle seguenti indicazioni in merito alla gestione dell'accesso di estranei all'interno della scuola, della pulizia ed igienizzazione di locali ed attrezzature, all'uso dei DPI, alla gestione di casi Covid all'interno della scuola riportate nel protocollo "Piano scuola per la sicurezza-prontuario personale adottato nel nostro Istituto per l'a.s. 2021/2022 e visionabile al link seguente: <http://icgerrei.edu.it/index.php?start=45>



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Debora Sonja Lampis

