



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

www.icgerrei.gov.it



Prot. n.3452-11

San Nicolò Gerrei, 19/12/2020
Al Dirigente scolastico

Anno scolastico 2020/2021

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021, 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 CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,49, 50, 51, 53, 54, 56, 88;
VISTO	il CCNL 19/04/2018;
VISTO	l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO	D. Lgs 165/2001 art. 25;
VISTO	D. Lgs 81/2008
VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22,24 e 41 comma 3;
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 n. 150 del 27 ottobre 2009
VISTA	la Legge n. 107/2015
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) 2019/2022 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10 del 29/10/2020
VISTO	l'organico del personale ATA
VISTA	la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. prot. n. 2791 –II/6 del 29/10/2020
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 ATA;
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. 2020/2021

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/2021 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 4
Assistenti Tecnici	n. 1 (fino al 31/12/2020)
Collaboratori Scolastici	n. 26

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:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Cognome e Nome	Cognome e Nome
Lampis Debora	Lun., Mar., Gio., Ven.: 07:30 – 14-05 Mer.: 07:30 – 14:05 - 14:30 – 17:35.
Mossa Antonella	Lun., Mar., Gio., Ven.: 07:30 – 14-05 Mer.: 07:30 – 14:00 - 14:30 – 17:35
Podda Pina	Lun., Mar., Gio., Sab.: 07:30 – 14-05 Mer.: 07:30 – 14:00 - 14:30 – 17:35.
Zedda Salvatorangelo	Lun., Mar., Ven., Sab.: 07:30 – 14-05 Mer.: 07:30 – 14:00 - 14:30 – 17:35.
ASSISTENTE TECNICO	
Melis Enrico	Mar.: 8,30-13.00
DIRETTORE SGA	
Dessalvi Fulvio	Lun., Mar. Mer., Gio., Ven., Sab. 08:00 – 14:00.

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

2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

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

SCUOLA DELL'INFANZIA DI BALLAO

Orario senza servizio mensa	
Collaboratore scolastico	Orario
Lampis Guido	dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 – Sabato Libero
Porcedda Rosella	<u>Assente</u>

Orario con servizio mensa	
Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Lampis Guido Porcedda Rosella	1° turno dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:00 – Sabato libero il Martedì 14:30/18:30 Sc. Sec. San Nicolò Gerrei Sabato Libero. 2° turno dal Lunedì al Venerdì 07:30 – 14:42 - Sabato libero.

SCUOLA PRIMARIA DI BALLAO

Orario senza servizio mensa	
Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Congiu Silvana Massa Pietro Paolo	Dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 Sabato libero. Il Martedì un Coll. Sc.(a turno) per la programmazione, 10:30/17:12. Il lunedì e il giovedì dalle 11:00 alle 12: un coll. cc. a turno pulizia palestra.

Orario con servizio mensa	
Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Congiu Silvana Massa Pietro Paolo	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 - Sabato libero. Il lunedì e il giovedì dalle 11:00 alle 12: il coll. sc. del 1° turno Pulizia Palestra.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI ESCALAPLANO

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

Orario con servizio mensa	
Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Lai Mario Serra Maria Vincenza	1°turno dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 - Sabato libero. 2°turno dal Lunedì al Venerdì 10:30/17:42 – Sabato libero.

SCUOLA PRIMARIA DI ESCALAPLANO

Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Agus Luigi Melis Angela Stefanina	Dal Lunedì al Sabato 07:30/14:00. Il Martedì un collaboratore scolastico (a turno) 14:30/16:30 per la Programmazione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI ESCALAPLANO

Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
--------------------------	---------------

Congiu Mariolina Sainas Patrizia	Dal Lunedì al Sabato 07:30/14:00
-------------------------------------	----------------------------------

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN NICOLO' GERREI

Orario senza servizio mensa	
Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Dessì Clelia	Dal Lunedì al Venerdì 08:30/13:00 dalle 13:05/14:30 Scuola Secondaria. Sabato 07:15/14:15 Uffici di Segreteria.
Putzu Marina	Dal Lunedì al Venerdì 07:30/13:30. Sabato 07:30/14:00 Scuola Secondaria.

Orario con servizio mensa	
Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Dessì Clelia Putzu Marina	1°turno dal Lunedì al Venerdì 08:30/13:00 dalle 13:05/14:30 Sc. Secondaria - Sabato 07:30/14:00 Scuola Secondaria. 2°turno dal Lunedì al Venerdì 11:00/17:00. Sabato 07:15/14:15 Uffici di Segreteria. Il Lunedì e il Giovedì dalle 11:00/12:00 il Coll. Sc. del 2° turno pulizia palestra.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SAN NICOLO' GERREI

Orario senza servizio mensa	
Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Follesa Luisa Assunta	Dal Lunedì al Venerdì 07:30/14:42 – Sabato Libero. Il Mercoledì dalle 15:30/17:30 pulizia palestra.

Orario con servizio mensa	
Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Follesa Luisa Assunta	1°turno Lunedì, Martedì, Venerdì .07:30/14:42; Giovedì 1°turno 07:30/14:00 - 2°turno Giovedì 14:30/18:30. Il Martedì il Coll. Sc.1°turno Sc.Infanzia di Ballao 14:30/18:30.

SCUOLA PRIMARIA DI SANT'ANDREA FRIUS

Collaboratore scolastico	<u>Orario</u>
Aru Anna Maria Fanunza Gianfranco	un Collaboratore Scolastico dal Lunedì al Sabato 08:00/14:30. un Collaboratore Scolastico dal Lunedì al Sabato 08:00 14:00, Martedì 14:30/17:30 per la Programmazione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SANT'ANDREA FRIUS

Collaboratore scolastico	Orario
Fanunza Andrea Massa Maria Paola	Lunedì e Mercoledì 1^ turno 08:00/14:00 2^ turno 13:00/19:30. Martedì e Giovedì 1^ turno 08:00/14:00 2^ turno 11:00/17:30 Venerdì 1^ turno 08:00/14:30 2^ turno 12:00/18:30 Sabato 1^ turno 08:00/14:00 2^ turno 08:00/14:30

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SILIUS

Collaboratore scolastico	Orario
Dessì Brigida Sulis Mirella	1^turno dal lunedì al venerdì 7:18/13:00 – 13:05 alle 14:30 Sc.Prim. Sabato libero. 2^ turno dal lunedì al venerdì 11:00/17:00 Sabato Sc. Primaria 08:00 – 14:00.

SCUOLA PRIMARIA DI SILIUS

Collaboratore scolastico	Orario
Mascia Maria Angela	Dal Lunedì al Sabato 07:30/14:30 Martedì 15:00/17:00 Programmazione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SILIUS

Collaboratore scolastico	Orario
Lallai Rita Ulleri Giampaolo	1^ turno: dal Lunedì al Venerdì 8:00/14:00 - Sabato 07:30 14:30 2^ turno: Lunedì – 13:00 / 19:30; Martedì - 11:00 /18:30; Mercoledì – Giovedì 12:00/19:30; Venerdì - 7,30 / 14,30; Sabato Libero.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VILLASALTO

Collaboratore scolastico	Orario
Dessì Tonina Angius Igino	1^ turno 07:30 - 13:30 dal Lunedì al Venerdì. Il sabato 07:30 – 14:00 - Scuola Secondaria San Nicolò Gerrei. 2^ turno dal Lunedì al Venerdì 11:00 – 17:00 Il Sabato 07:30 – 14:00 - Scuola Secondaria San Nicolò Gerrei

SCUOLA PRIMARIA DI VILLASALTO

Collaboratore scolastico	Orario
Pinna Francesco	Dal Lunedì al Sabato 08:00/14:00; Martedì 14:30/16:30 per la Programmazione .

UFFICI

Collaboratore scolastico	Orario
Burranca Adriana	Lunedì- Martedì - Giovedì -Venerdì dalle 07:00 alle 14:12; il Mercoledì 07:00 14:12 – 14:48 /18:12 – Sabato libero. Il Sabato il C.S. del 2° turno dell'Infanzia di San Nicolò Gerrei 07:15/14:15.

3 - DISPOSIZIONI COMUNI

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio e la puntualità. Le presenze sono accertate mediante compilazione di apposito registro cartaceo ed effettuata all'orario di ingresso, di uscita e ogni qualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. 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.

b) Assenze

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

c) Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si 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.

d) 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.

e) 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)

f) 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.

g) 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

Sorveglianza alunni	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.
Sorveglianza dei locali	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.
Servizio di pulizia	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 di
Servizi particolari	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	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Verificare la corretta chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro.</p> <p>Chiusura scuola e cancelli esterni.</p> <p>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.</p>
------------------	--

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, signaleranno 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. 2020/2021:

Collaboratore Scolastico	Sede
Angius Igino	
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
Massa Pietro Paolo	Primaria Ballao
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^ 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'istituto si 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	2 unità
Piccola manutenzione ordinaria e cura degli spazi interni e/o esterni	1 unità

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 A si 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 ed 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

F) 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. 2020/2021 e visionabile al link seguente:

<http://icgerrei.edu.it/index.php?start=45>

Il DSGA

F.to Fulvio Dessalvi