

ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
- sito web: www.icmontinib.edu.it -
e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

AI DIRETTORE SGA

Al Personale A.T.A.

SEDE

All'Albo online
All'Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA – a.s.2021/22

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Dirigente Scolastico

- + Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 5975 del 20/09/2021;
- + Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 26.10.2021, assunta al protocollo n. 7159;
- + Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- + Fatto presente che la materia è stata oggetto di informativa con le RSU e i sindacati territoriali firmatari del vigente CCNL del Comparto;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità,

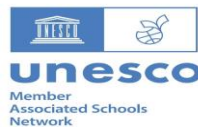
ADOTTA

il Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2021/2022, proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone la scrivente e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Anna Gloria CARLINI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. MONTINI" - CAMPTOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

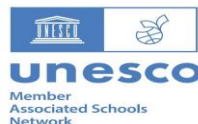
Al **DIRIGENTE SCOLASTICO**

SEDE

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/22** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 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.L.vo 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 il D.L.vo 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. 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;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.
- Preso atto dell'organico aggiuntivo di collaboratori scolastici, incaricato ai sensi dell'art. 58 co.4 DL 73/2021;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5975 del 20.09.2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Piano Scuola 2021-22, documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione;
- 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 – a.s. 2021/22;
- 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";
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse in specifici incontri;



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

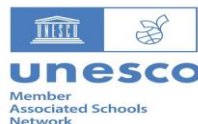
Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, articolato nei seguenti allegati:

- Allegato 1: dotazione organico A.T.A - edifici e sedi dipendenti;
- Allegato 2: orario di funzionamento della scuola;
- Allegato 3: modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni degli assistenti amm.tivi
- Allegato 4: modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni dei collaboratori scolastici;
- Allegato 5: ripartizione aree di servizio collaboratori scolastici;
- Allegato 6: istruzioni specifiche per la gestione dell'emergenza Covid;
- Allegato 7: proposta delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica e per l'attribuzione di incarichi specifici;
- Allegato 8: aggiornamento e formazione del personale
- Allegato 9: istruzioni di carattere generale;

ALLEGATO 1 - dotazione organico A.T.A - edifici e sedi dipendenti

n.	Dipendente		status	qualifica
1.	MARAFFINO	UGO	T.I.	<i>Direttore dei SS. GG. e AA.</i>
2.	CANTANDO	MARIAGRAZIA	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
3.	COLAGIOVANNI	LOREDANA	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
4.	DE MARCO	ANNA	T.I. -PT	<i>Assistente amministrativo</i>
5.	DI NONNO	LUIGIA	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
6.	PISTILLI	MARIA	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
7.	VARANESE	ADDOLORATA PATRIZIA	T.I.	<i>Assistente amministrativo</i>
8.	CALABRESE	MELANIA	T.D. -PT	<i>Assistente amministrativo</i>
	Dipendente		status	Qualifica
	BREDICE	ANTONIO	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
	CARUSO	LEONARDA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
	D'ERRICO	MARIA LUCIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
	DI TOMMASO	COLOMBA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
	DI TOTA	ANTONELLA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
	FANELLI	ASSUNTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>



ISTITUTO COMPRESIVO “L. MONTINI” - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado “L. Montini” - Scuola Infanzia e Primaria “Giovanni Paolo II”
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

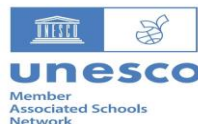
FASCIANO	EDDA	T.I. PT	<i>Collaboratore scolastico</i>
FOSTINELLI	CARMELA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
LAZZARO	SANTINA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
MARCHESANI	IORELLA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
MARTINO	MICHELA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
PASSARELLI	LUCIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
SANTOPUOLI	FILOMENA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
SETARO	MARIAROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
TESTA	ANNITA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
TRIVISONNO	ANTONIETTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
VATTIATO	GIULIANA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
VELENO	GIOVANNA	T.D. PT	<i>Collaboratore scolastico</i>

Edifici e sedi dipendenti

L'Istituto comprende 4 edifici

Edifici		Sede
1	C.da Colle delle Api – via Giovannitti Sede Centrale	Scuola secondaria primo grado -n. 6 classi Scuola primaria (plesso Mascione) -n 1 classe e n.1 pluriclasse
2	Via Pietrunti – Ripalimosani (sede provvisoria)	Scuola Secondaria di 1 grado -n.8 classi
2	Via De Gasperi n. 21/H - ex casa dello studente CEP sud	Scuola primaria -n. 21 classi Scuola dell'infanzia -n. 3 sezioni a tempo normale
3	Via De Gasperi s.n.c. - CEP nord	Scuola dell'infanzia -n.4 sezioni di cui n. 2 a tempo normale

Organico aggiuntivo Covid – art. 58 co.4 DL 73/2021



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Dipendente		status	Qualifica
ALFIERI	MICHELA	suppl. temporaneo	<i>Collaboratore scolastico</i>
CELESTE	MARIA IDA		<i>Collaboratore scolastico</i>
DE SANTIS	LUCIA		<i>Collaboratore scolastico</i>
FIORILLO	CHIARA		<i>Collaboratore scolastico</i>
FUSILLO	BEATRICE		<i>Collaboratore scolastico</i>
GIANNANTONIO	FILOMENA		<i>Collaboratore scolastico</i>
GIULIANI	VALERIA		<i>Collaboratore scolastico</i>
PRESUTTI	NUNZIA PIA		<i>Collaboratore scolastico</i>
TESTA	ANGELA		<i>Collaboratore scolastico</i>
VITALE	MARIACRISTINA		<i>Collaboratore scolastico</i>

ALLEGATO 2 - orario di funzionamento della scuola

ORARIO APERTURA/FUNZIONAMENTO ANNO SCOLASTICO 2021/22

Sedi:

Via De Gasperi ex Casa dello studente (scuola dell'infanzia CEP SUD - scuola primaria)

- | | | |
|-------------------------|------------|------------|
| - dal lunedì al venerdì | dalle 7,30 | alle 18,00 |
| - sabato | dalle 7,30 | alle 14,00 |

Via De Gasperi scuola dell'infanzia CEP NORD

- | | | |
|-------------------------|------------|------------|
| - dal lunedì al venerdì | dalle 7,30 | alle 17,00 |
| - Sabato | dalle 7,30 | alle 14,00 |

Via Giovannitti scuola secondaria di primo grado

- | | | |
|-------------------------|------------|------------|
| - dal lunedì al venerdì | dalle 7,30 | alle 19,00 |
| - Sabato | dalle 7,30 | alle 14,00 |

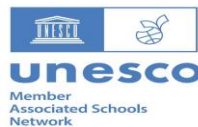
Via Giovannitti scuola primaria - Mascione

- | | | |
|-------------------------|------------|------------|
| - dal lunedì al venerdì | dalle 7,45 | alle 14,00 |
|-------------------------|------------|------------|

Via Pietrunti scuola secondaria

- | | | |
|-------------------------|------------|------------|
| - dal lunedì al venerdì | dalle 7,45 | alle 15,15 |
| - sabato | dalle 7,45 | alle 14,00 |

Orari di apertura della segreteria:



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali (posta elettronica) e non in presenza, con l'utenza esterna.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento, dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 10.00 e in orario pomeridiano, il giovedì, dalle 15,00 alle 17,00.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche vige solo l'orario antimeridiano

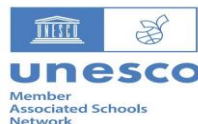
Giorni di chiusura della scuola: tutte le domeniche e le festività nazionali, come da calendario scolastico, chiusure prefestive nei seguenti giorni: 24 - 31 dicembre 2021; 7 - 8 gennaio 2022; 16 aprile 2022; 2; 9; 16; 23 e 30 luglio 2022; 6; 13; 16; 20 e 27 agosto 2022 per complessivi 15 giorni.

ALLEGATO 3 - modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni degli assistenti amministrativi

1. n.6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	AREA
CANTANDO MARIA GRAZIA	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	3
COLAGIOVANNI LOREDANA 1° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	4
COLAGIOVANNI LOREDANA 2° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	LIBERO	4
DE MARCO ANNA	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00			2
DI NONNO LUIGIA 1° turno	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45 14,15 - 17,15	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	1
DI NONNO LUIGIA 2° turno	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45 14,15 - 17,15	7,45 - 13,45	LIBERO	1
PISTILLI MARIA V. 1° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	5



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

PISTILLI MARIA V. 2° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	LIBERO	5
VARANESE A. PATRIZIA 1° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	6
VARANESE A. PATRIZIA 2° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	LIBERO	6
CALABRESE MELANIA TD -12 h					8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	

Gli Assistenti usufruiscono del sabato libero a turno (riposo compensativo per ore aggiuntive prestate) secondo il seguente ordine: Colagiovanni - Di Nonno - Pistilli - Varanese

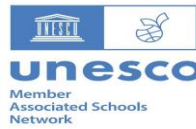
SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

B/1: Profilo: Assistente amministrativo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Unità operativa 1 – Di Nonno Luigia

Gestione didattica: iscrizioni online e documentazione, trasferimenti, rilascio certificati e diplomi, comunicazioni alle famiglie, documenti di valutazione, raccolta documentazione di fine anno e conservazione atti, gestione delle richieste di entrata e uscita al di fuori del regolare orario di lezione, statistiche e raccolta dati per monitoraggi, preparazione della documentazione relativa agli scrutini ed esami. Anagrafe nazionale degli alunni, aggiornamento al SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo. INVALSI: gestione e aggiornamento dati. Controllo frequenza alunni. Verifica situazione vaccinale degli alunni. Libri di testo: iter documentale per la scuola primaria e secondaria. Gestione del registro elettronico scuola Primaria: piani di studio, collegamento docenti



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

alle classi e alle discipline, rilascio utenze e password ai genitori, ecc. Adempimenti connessi all'elezione degli organi collegiali annuali, anche in modalità da remoto, incarichi, raccolta e controllo documentazione. Gestione documentale alunni diversamente abili, DSA e BES

Adempimenti connessi alla gestione della mensa scolastica: raccolta, comunicazione dati, rapporti con l'ente locale e con il gestore del servizio.

Adempimenti inerenti alla formazione degli organici: comunicazione dati alunni (iscritti, frequentanti, trasferiti) alunni diversamente abili

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico -segreteria digitale: protocollazione in uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

Unità operativa 2 – De Marco Anna P.T.

Gestione del personale – Amministrazione del personale docente: assenze e relativi decreti. Gestione delle supplenze, contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, anno di formazione, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazione dei servizi, stato matricolare e gestione giuridica del personale, gestione delle graduatorie d'istituto e adempimenti connessi, organico personale docente, riepilogo mensile del servizio dei supplenti temporanei, adempimenti relativi ai contratti in SIDI- Gestione Cooperativa. Gestione SIDI del personale. Tassi di assenza del personale. Rilevazione scioperi e segnalazione a NOIPA, comunicazioni al centro per l'impiego. Comunicazione mensile delle assenze al SIDI. Monitoraggi procedimenti disciplinari. Rilevazioni statistiche sul personale.

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.

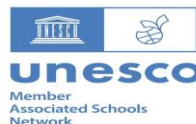
Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico – segreteria digitale: protocollazione in entrate ed uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

Coordinamento dell'unità operativa di supporto **Calabrese Melania** in tutte le attività previste e negli adempimenti fissati dal Piano di lavoro. L'unità di supporto svolgerà i compiti assegnati in affiancamento all'area.

Unità operativa 3 – Cantando Mariagrazia

Gestione contabile: adempimenti connessi agli acquisti: richiesta preventivi, elaborazione prospetti comparativi, verbali di collaudo, stipula contratti e invio ordini di acquisto di beni e servizi, richiesta CUP - CIG - DURC - Annotazioni AVCP, controllo documentazione (dichiarazione requisiti, verifiche presso Enti, controlli aggiudicatario). Procedure telematiche MePA (OdA, RDO, Trattativa diretta); ricerche di mercato di prodotti e servizi; verifica Convenzioni Consip.



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPTOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Gestione patrimoniale: tenuta degli inventari, registrazione e scarico beni, contabilità di magazzino e tenuta registro

Gestione didattica: infortuni e assicurazione alunni, gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia) incarichi accompagnatori elenchi alunni partecipanti. Esonero dalle lezioni di educazione fisica. Adempimenti connessi ai progetti didattici: gestione documentale, organizzativa e monitoraggi. Rilevazioni e dati statistici in ambito didattica. Pratica sportiva.

Adempimenti connessi al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto: convocazioni e preparazione dei materiali.

Adempimenti connessi alla DaD e DDI (gestione documentale, note al personale e alle famiglie, gestione beni in comodato d'uso gratuito) monitoraggi e rilevazioni statistiche.

Tirocinio: gestione amministrativa dei tirocinanti, controllo documentale, supporto organizzativo.

Gestione del personale: infortuni e assicurazione, adempimenti connessi all'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA.

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico – segreteria digitale: protocollazione in entrata ed uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

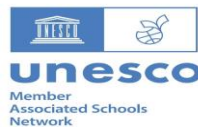
Unità operativa 4 – Colagiovanni Loredana

Gestione del personale: gestione del personale ATA: controllo presenze (rilevazione delle timbrature) assenze e sostituzioni. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, riscatto e computo servizi pre-ruolo, pratiche pensionistiche e collocamento a riposo, ricongiunzione e riscatto del personale docente e ATA, adempimenti connessi al TFR, rilascio certificazioni. Gestione adempimenti Pass Web. Riepilogo mensile delle ore a debito/credito del personale ATA. Supporto al personale per le pratiche online. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, richiesta e trasmissione documenti. Organico personale ATA.

Gestione contabile: in collaborazione con il DSGA: Programma annuale; conto Consuntivo; mandati di pagamento e reversali di incasso; variazioni di bilancio; liquidazione parcelle/emolumenti, contratti e gestione esperti esterni e fatture fornitori, liquidazione compensi accessori ed indennità al personale; adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; assegno nucleo familiare; dichiarazioni fiscali; UNIMENS, conguaglio fiscale, cedolino unico, archiviazione documentazione relativa al bilancio, gestione e comunicazioni INPS, INAIL, invio telematico 770, IRAP, Certificazione Unica, inserimento compensi extra Cedolino (ex Pre96) monitoraggi di natura amministrativo-contabile. Registro del conto corrente postale. Gestione e pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti Anagrafe delle prestazioni. Adempimenti connessi all'ANAC; aggiornamento piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC-MEF)

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. MONTINI” - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado “L. Montini” - Scuola Infanzia e Primaria “Giovanni Paolo II”
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico – segreteria digitale: protocollazione in entrata e uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

Coordinamento dell'unità operativa di supporto **Calabrese Melania** in tutte le attività previste e negli adempimenti fissati dal Piano di lavoro. L'unità di supporto svolgerà i compiti assegnati in affiancamento all'area.

Unità operativa 5 Pistilli Maria

Affari generali: gestione Segreteria cloud: registrazione account federati, controllo anagrafiche, gestione utenti e gruppi. Gestione circolari e adempimenti relativi a scioperi e assemblee sindacali. Contrattazione integrativa d'istituto: iter procedurale, pubblicazione. Incarichi organizzativi e incarichi per attività aggiuntive al personale docente e ATA. Protocollo riservato

Rapporti con Ente locale: richieste interventi per manutenzione edifici e impianti

Adempimenti relativi alla sicurezza: richieste certificati di agibilità e richieste controlli periodici al Comune. Controllo scadenze e adempimenti in ambito sicurezza. Incarichi personale addetto antincendio e primo soccorso, tenuta e aggiornamento degli elenchi del personale formato, da formare e/o da aggiornare. Adempimenti connessi all'organizzazione dei corsi in materia di sicurezza. Gestione amministrativa per incarichi di RSPP, ASPP, Preposti, RLS e medico competente. Collaborazione con il DS per l'attuazione dei protocolli anti Covid e verifiche Green Pass del personale docente e ATA. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione casi di contagio interno da Covid-19. Rilevazioni statistiche

Adempimenti connessi alla gestione privacy e coordinamento delle attività del DPO

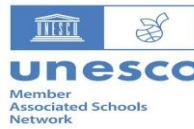
Adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa, accesso agli atti, accesso civico.

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza e, in via residuale dell'archivio corrente cartaceo.

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Protocollazione in entrata e uscita di atti di propria competenza. Pubblicazione degli atti di competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente. Gestione della Bacheca sindacale

Unità operativa 6 – Varanese Addolorata Patrizia



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. MONTINI" - CAMPTOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Gestione didattica: gestione del registro elettronico scuola Secondaria: piani di studio, collegamento docenti alle classi e alle discipline, strumento musicale, rilascio utenze e password ai genitori. Supporto alla gestione didattica delle sostituzioni del personale docente assente. Adempimenti connessi all'elezione degli organi collegiali di durata annuale, anche in modalità da remoto. Convocazione consigli di intersezione, di interclasse e di classe. Comunicazioni scuola-famiglia. Adempimenti organizzativi per l'Orientamento e gestione amministrativa OpenDay

Adempimenti connessi alla DaD e DDI (gestione documentale, note al personale e alle famiglie, monitoraggi e rilevazioni statistiche)

Adempimenti connessi ai progetti finanziati dalla UE e dalla Regione, in coordinamento con il Direttore SGA. Gestione Pago in Rete e pagamenti telematici alunni/genitori (creazione eventi, notifica avvisi, abbinamento tutore alunno, riconciliazione)

Gestione del personale: adempimenti connessi all'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA.

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Protocollazione in entrata e uscita degli atti. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico – segreteria digitale: protocollazione in uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

Personale amministrativo beneficiario dell'art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005

Gli assistenti amministrativi beneficiari art. 7 svolgeranno, in aggiunta alle normali funzioni, come sopra individuate, svolgeranno i seguenti compiti:

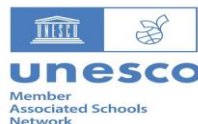
- Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, coordinamento di area. Tali compiti consistono:
 - autonomia e responsabilità nell'assolvimento delle mansioni assegnate nei piani di lavoro;
 - autonoma iniziativa di conduzione e coordinamento, responsabilità di risultato;

Individuazione e compiti:

Cantando Maria Grazia: particolari forme di collaborazione e coordinamento nella gestione dei progetti extracurricolari: organizzazione, supporto alle attività dei docenti, controllo e verifica della documentazione, monitoraggio e rendicontazione. Referente amministrativo per la Didattica Digitale Integrata.

Pistilli Maria Vittoria: coordinamento, verifica, monitoraggio e controllo di tutta la documentazione inerente la sicurezza relativamente a tutte le sedi scolastiche; monitoraggio del personale formato e da formare relativamente alle figure sensibili; coordinamento corsi di formazione sulla sicurezza; verifica e controllo dei DPI.

Varanese Addolorata Patrizia: particolari forme di collaborazione e coordinamento nella gestione dei progetti didattici di particolare rilevanza: progetti nazionali ed europei, progetti caratterizzanti la scuola (Unesco, Concorsi di Musica, ecc.)



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPTOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Allegato 4: modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni dei collaboratori scolastici

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. le sedi e reparti di servizio, i relativi carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio nominativo.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

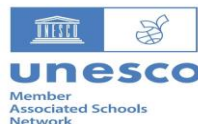
I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza/sorveglianza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire e igienizzare gli spazi.

Scuola dell'Infanzia CEP NORD

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area
LAZZARO	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 - 14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	1
1 turno							
2 turno	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	10,30 - 17,00	10,30 - 17,00	8,00 - 14,00	1
DI TOTA	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 - 14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	1
1 turno							
2 turno	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	10,30 - 17,00	10,30 - 17,00	8,00 - 14,00	1
GIULIANI	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 - 14,00				1

Scuola dell'Infanzia CEP SUD (ex Casa dello Studente)

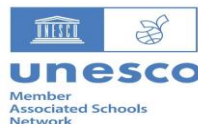
C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area
FOSTINELLI	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	2
1 turno							
2 turno	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	8,00 - 14,00	2
VATTIATO	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	2
1 turno							
2 turno	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	8,00 - 14,00	2
FUSILLO	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	2 bis



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPTOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Scuola primaria Giovanni Paolo II ex Casa dello Studente

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	AREA/ PIANO
FANELLI	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	ingresso
CARUSO	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	1 piano
1^ turno							
2^ turno	11,30 -17,30	11,30 -17,30	11,30 -17,30	11,30 -17,30	11,30 -17,30	8,00 – 14,00	
TESTA Ann.	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	
1^ turno							
2^ turno	11,30 -17,30	11,30 -17,30	11,30 -17,30	11,30 -17,30	11,30 -17,30	8,00 – 14,00	
GIANNANTONIO	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	
1^ turno							
2^ turno	11,30 -17,30	11,30 -17,30	11,30 -17,30	11,30 -17,30	11,30 -17,30	8,00- 14,00	
La turnazione pomeridiana sarà a settimane alterne seguendo un ordine alfabetico, salvo diverse esigenze personali o amministrative							
PASSARELLI	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	2 piano
1^ turno							
2^ turno	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	8,00 – 14,00	
TRIVISONNO	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	
1^ turno							
2^ turno	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	8,00 – 14,00	
FIORILLO	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	
1^ turno							
2^ turno	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	8,00- 14,00	
La turnazione pomeridiana sarà a settimane alterne seguendo un ordine alfabetico, salvo diverse esigenze personali o amministrative							



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

SANTOPUOLI	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	3 piano
1^ turno							
2^ turno	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	8,00 – 14,00	
DE SANTIS	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	
1^ turno							
2^ turno	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	8,00 – 14,00	
ALFIERI	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	
1^ turno							
2^ turno	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	8,00 – 14,00	

La turnazione pomeridiana sarà a settimane alterne seguendo un ordine alfabetico, salvo diverse esigenze personali o amministrative

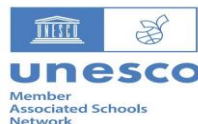
D'ERRICO	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	4 piano
1^ turno							
2^ turno	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	8,00 – 14,00	
TESTA Ang.	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00-14,00	
1^ turno							
2^ turno	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	8,00 – 14,00	
CELESTE	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00-14,00	
1^ turno							
2^ turno	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	8,00 – 14,00	

La turnazione pomeridiana sarà a settimane alterne seguendo un ordine alfabetico, salvo diverse esigenze personali o amministrative

I rientri pomeridiani per sorveglianza ingresso dalle 14,00 alle 17,00 sono ripartiti secondo ordine di servizio a parte. Le sostituzioni del personale assente sono affidate ai collaboratori assegnati allo stesso piano. In caso di necessità, le sostituzioni sono attuate secondo disponibilità di tutti i collaboratori, anche del personale assegnato alla scuola dell'Infanzia -CEP Sud

Scuola Secondaria I grado e Primaria via Giovannitti

CS	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area/ Piano
BREDICE	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	7,45 – 14,00	PT
1 turno				15.00 -17,30*			



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

2 turno	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	
SETARO	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	
1 turno				15.00 -17,30*			
2 turno	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	
FRANCALANCIA	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	
1 turno				15.00 -17,30*			
2 turno	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	1 P
DI TOMMASO	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	
1 turno				15.00 -17,30*			
2 turno	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	7,30 -14,00	
VELENO 18h		13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00			PT
PRESUTTI	13.00-19.00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	13.00-19.00	08.00 -14.00	PT

(*) Il giovedì è stabilito un prolungamento di orario da svolgere secondo il seguente ordine: BREDICE – DI TOMMASO – FRANCALANCIA – SETARO, in caso di assenza subentra il collaboratore successivo

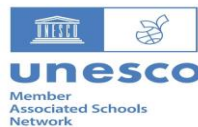
Scuola Secondaria via Pietrunti

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area/ Piano
MARTINO	7,45 - 15,00	7,45 - 15,00	7,45 - 15,00	7,45 - 15,00	7,45 - 15,00	LIBERO	PT
FASCIANO P.T.	11,00 - 14,00	14,30 -17,30	14,30 -17,30	11,00 - 14,00	11,00 - 14,00	11,00-14,00	PT
VITALE	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 -14,00	1 P
GIULIANI				9,00 -15,00	9,00 -15,00	8,00 -14,00	1P/ PT
MARCHESANI	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 -14,00	2 P

Le ore di servizio prestate oltre le 36 settimanali saranno recuperate in occasione delle chiusure prefestive e delle sospensioni delle attività didattiche.

Collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005

I collaboratori beneficiari dell'art. 7 in aggiunta ai compiti assegnati espletteranno le seguenti funzioni:



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPTOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

1) **"Assistenza alunni diversamente abili"**

Tali compiti consistono:

- a) collaborazione con l'assistente educatore nella cura dell'igiene personale;
- b) collaborazione nella consumazione della merenda su segnalazione del docente;
- c) accompagnamento per l'utilizzo dei servizi igienici, negli spostamenti nell'edificio e negli spazi scolastici esterni;
- d) collaborazione con gli assistenti educatori e gli insegnanti per la promozione e il mantenimento del clima generale di integrazione;
- e) accompagnamento degli alunni, a richiesta del docente, nell'ambito del rispettivo complesso scolastico, accompagnamento degli alunni all'ingresso e all'uscita di scuola compresa la sistemazione sullo scuolabus qualora l'alunno si avvalga di tale servizio.

Collaboratori individuati: Bredice Antonio - Caruso Leonarda.

2) **"Intervento di primo soccorso"**

Tale funzione consiste nel collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e nell'assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

Collaboratori individuati: Fasciano Edda, Fanelli Assunta, Martino Michela.

3) **"Supporto al funzionamento della Scuola Materna"**

Tale funzione consiste nel:

- o collaborare con le insegnanti nella cura dell'igiene personale;
- o particolari forme di collaborazione nella cura dell'igiene personale degli alunni anticipatari e dei bambini che ne hanno ancora necessità;
- o collaborare nella consumazione del pasto su segnalazione del docente
- o accompagnamento per l'utilizzo dei servizi igienici, negli spostamenti nell'edificio e negli spazi scolastici esterni;
- o accompagnamento degli alunni all'ingresso e all'uscita di scuola compresa la sistemazione sullo scuolabus qualora l'alunno si avvalga di tale servizio.

Collaboratori individuati: Lazzaro Santina.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

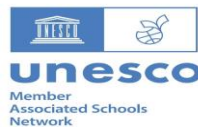
Profilo contrattuale

Area A: 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.

È 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; di controllo degli accessi e dell'utenza; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza generale sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la consumazione del 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

Funzioni e compiti

- Apertura e chiusura della scuola;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche sia antimeridiane che pomeridiane, durante la ricreazione,



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPTOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

durante la mensa, durante l'utilizzo dei servizi igienici e in tutti i casi di momentanea assenza del docente;

- Controllo delle vie di esodo e funzionalità di porte e cancelli per evacuazione ed emergenze, secondo i piani di evacuazione predisposti; in caso di neve vanno sgomberate le vie di esodo esterne da utilizzare per le emergenze;
- Vigilanza degli allievi anche nelle pertinenze scolastiche durante l'ingresso e l'uscita di scuola, nei corridoi, scale, bagni e in qualsiasi momento della giornata;
- Pulizie dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Controllo sugli arredi e cura degli stessi;
- Segnalazione malfunzionamento o anomalie varie;
- Apertura e chiusura delle aule di competenza;
- Controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno;
- Apertura degli uffici;
- Collaborazione con la segreteria nel controllo del rispetto degli orari dell'utenza;
- Servizio fotocopie secondo le direttive del Dirigente o del DSGA;
- Sorveglianza degli alunni durante l'intervallo ed ogni qualvolta si allontanano da soli dall'aula;
- Apertura e chiusura laboratori di competenza;
- Apertura e chiusura ingresso principale;
- Tenuta chiavi come da assegnazione fatta dal DSGA;
- Segnalazione all'ufficio di tutte le situazioni di pericolo ai fini della sicurezza.

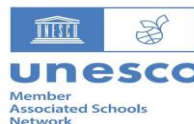
Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare ausilio materiale a tutti gli alunni con disabilità, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa, tenuto conto delle problematiche riscontrate.

Ogni collaboratore si preoccuperà in particolare degli alunni del proprio reparto sia per l'accesso alle strutture che per l'utilizzo dei servizi igienici e ogni altra necessità, in collaborazione (prendendo opportuni accordi) con gli insegnanti e gli assistenti.

In caso di momentanea assenza del collaboratore assegnato all'alunno/a la sostituzione è automaticamente a carico del collega dello stesso piano in collaborazione con gli assistenti e con i docenti. Compete al sostituto, invece, quando viene individuato anche verbalmente. I collaboratori scolastici unitamente ai docenti dell'ultima ora e agli assistenti si preoccuperanno di consegnare gli alunni D.A. ai genitori o a chi formalmente delegato.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- la funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, ogni qualvolta si allontanano dall'aula, in caso di assenza del docente per il cambio dell'ora e per qualsiasi altra causa, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa, a tale scopo devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- nessun allievo deve sostare o circolare nei corridoi durante l'orario delle lezioni se non autorizzato;
- nessun allievo deve recarsi in segreteria per fotocopie o richieste di materiale vario;
- il servizio prevede la presenza nel reparto assegnato e la sorveglianza di tutti i locali oltre al controllo delle chiavi, apertura e chiusura dei locali secondo il turno di lavoro;
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili;



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

- tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria e quelle relative a qualsiasi pericolo ai fini della sicurezza, dovranno essere inoltrate in segreteria per i successivi adempimenti;
- per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, rimozione delle ragnatele ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso parsimonioso dei prodotti di pulizia.
- il materiale di pulizia dovrà essere conservato in appositi armadietti chiusi a chiave di cui una copia da consegnare al DSGA;
- nessun estraneo può accedere ai locali scolastici se non autorizzato dal DS o dal DSGA, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: utenza in genere, genitori degli alunni, parenti ecc.
- durante il servizio non è consentito l'uso di telefoni cellulari, tranne nel caso di mancato funzionamento del telefono fisso e/o per motivi di sicurezza o urgenze di qualsiasi genere.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- presenza fissa all'ingresso principale e per ogni piano dell'edificio di almeno un collaboratore scolastico;
- collaborazione con i docenti e con il Direttore SGA, responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi generali e amministrativi;
- fornire il supporto massimo possibile a tutte le attività scolastiche oltre a quelle previste nel PTOF;
- collaborazione per il miglioramento della comunicazione interna;
- assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori,
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- assicurare l'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;

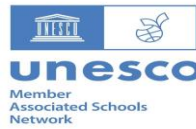
Allegato 5 ripartizione aree di servizio collaboratori scolastici

Sede scuola Primaria ex casa dello studente

Area Ingresso -Piano terra - Vigilanza ingressi, controllo GreenPass per utenza esterna, pulizia dei locali del piano terra, compresi servizi e aula pre e post scuola. Come da turni stabiliti sorveglianza degli ingressi della Scuola Primaria. Gestione del sistema EVAC, uscita alunni.

Area 1° Piano -Aule (1°A - 1°C - 2°B - 2°A - 3°A) vigilanza e pulizia di tutto il reparto + servizi di competenza, pulizia scalinate dal primo piano al piano terra, gestione degli ingressi e controllo accessi degli alunni, turno pomeridiano per classi a tempo pieno, rientri come da turni stabiliti per sorveglianza degli ingressi e gestione del sistema EVAC (collaboratori di ruolo).

Area 2° Piano -Aule (5°B - 4°A - 2°C - 3°B - 1°D) vigilanza e pulizia di tutto il reparto + servizi di competenza, pulizia scalinate dal secondo al primo piano, gestione degli ingressi e controllo accessi degli alunni, turno pomeridiano per classi a tempo pieno, rientri come da turni stabiliti per sorveglianza degli ingressi e gestione del sistema EVAC (collaboratori di ruolo).



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Area 3° Piano -Aule (5°A – 5°C - 3°D - 5°D - 2°D) vigilanza e pulizia di tutto il reparto + servizi di competenza, gestione degli ingressi e controllo accessi degli alunni, pulizia scalinate dal terzo al secondo piano, turno pomeridiano per classi a tempo pieno, rientri come da turni stabiliti per sorveglianza degli ingressi e gestione del sistema EVAC (collaboratori di ruolo).

Area 4° Piano -Aule (4°D - 4°C – 4°B - 3°C - 5°E) vigilanza e pulizia di tutto il reparto + servizi di competenza, gestione degli ingressi e controllo accessi degli alunni, pulizia scalinate dal quarto al terzo piano, turno pomeridiano per classi a tempo pieno, rientri come da turni stabiliti per sorveglianza degli ingressi e gestione del sistema EVAC (collaboratori di ruolo).

Sede principale scuola Primaria e Secondaria via Giovannitti

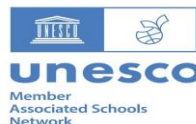
Area Piano terra – Setaro Maria Rosaria – Apertura, vigilanza e pulizia atrio/ingresso principale. Vigilanza ingresso e uscita alunni nelle pertinenze scolastiche. Servizi esterni in caso di necessità. Accoglienza e smistamento dell'utenza, in presenza e/o telefonica. Controllo GreenPass utenza esterna. Gestione delle comunicazioni e circolari da consegnare ai docenti (non trattate tramite segreteria cloud). Pulizia classi 1^A e 2^A oltre servizi. Gestione raccolta differenziata. Nella fascia 7.30-8.00 pulizia degli uffici di segreteria e relativi servizi, con turnazione. Vigilanza accessi/ingresso nel turno pomeridiano

Area Piano Terra – Veleno Giovanna– Turno pomeridiano -Vigilanza ingresso e uscita alunni nelle pertinenze scolastiche. Pulizia aule strumento musicale + servizi utilizzati durante le lezioni. Pulizia sala docenti e scalinata dal piano terra al primo piano (1° rampa). Controllo aree esterne.

Area Piano Terra – Bredice Antonio – Apertura, vigilanza ingresso e uscita alunni in collaborazione con i docenti. Controllo ingresso e uscita alunni che usufruiscono dello scuolabus. Accompagnamento alunni e vigilanza del proprio reparto. Supporto alunni disabili. Pulizia e sorveglianza delle classi 4^ e 5^ Primaria Mascione, aula integrazione, servizi alunni e corridoio di pertinenza. Servizi esterni, in caso di necessità. Gestione raccolta differenziata. Vigilanza delle altre classi del piano terra in caso di assenza, per qualsiasi motivo, della collega Setaro. **Servizio fotocopia: raccolta richieste e consegna copie ai docenti.** Nella fascia 7.30-8.00 pulizia degli uffici di segreteria e relativi servizi, con turnazione. Vigilanza accessi/ingresso nel turno pomeridiano

Area Primo Piano – Francalancia Teresa - Vigilanza ingresso e uscita alunni dal piano terra al primo piano e viceversa, accompagnamento alunni del proprio reparto. Controllo e vigilanza flusso ingresso e uscita dal piano di competenza. Controllo ingresso e uscita alunni che usufruiscono dello scuolabus. Supporto alunni disabili. Pulizia e sorveglianza delle classi 1^B e 1^F + servizi alunni e pianerottolo e scalinata dal piano terra al primo piano (2° rampa). Vigilanza delle altre classi del piano in caso di assenza, per qualsiasi motivo, della collega Di Tommaso. Gestione raccolta differenziata Nella fascia 7.30-8.00 pulizia degli uffici di segreteria e relativi servizi, con turnazione. Vigilanza accessi/ingresso nel turno pomeridiano

Area Primo Piano – Di Tommaso Colomba – Vigilanza ingresso e uscita alunni dal piano terra al primo piano e viceversa, accompagnamento alunni del proprio reparto. Controllo e vigilanza flusso ingresso e uscita dal piano di competenza. Supporto alunni disabili. Pulizia e sorveglianza delle classi 2^F e 3^F + servizi alunni e pianerottolo e scalinata dal piano terra al primo piano (2°



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

rampa). Vigilanza delle altre classi del piano in caso di assenza, per qualsiasi motivo, della collega Di Tommaso. Gestione raccolta differenziata Nella fascia 7.30-8.00 pulizia degli uffici di segreteria e relativi servizi, con turnazione. Vigilanza accessi/ingresso nel turno pomeridiano

Area Primo Terra – Presutti Nunzia – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Accompagnamento alunni del proprio reparto in caso di necessità. Pulizia e sorveglianza pluriclasse 2 - 3 Mascione + servizi docenti e corridoio. Vigilanza delle altre classi del piano in caso di assenza, per qualsiasi motivo, dei colleghi del piano. Nel turno pomeridiano (strumento musicale): vigilanza ingresso e uscita alunni nelle pertinenze scolastiche. Pulizia aule strumento musicale + servizi utilizzati durante le lezioni. Pulizia sala docenti e scalinata dal piano terra al primo piano (1° rampa). Controllo aree esterne.

Sede scuola Secondaria via Pietrunti

Area Piano Terra – Martino Michela – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classi 3^A, 3^C e 2^C + sala docenti, corridoio e ingresso. Vigilanza ingressi e controllo accessi. Vigilanza classi del piano terra in caso di assenza, per qualsiasi motivo.

Area Piano Terra – Fasciano Edda P.T. – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classe 2^C + servizi alunni, sala isolamento covid e corridoio. Vigilanza ingressi e controllo accessi. Vigilanza delle altre classi del piano terra in caso di assenza, per qualsiasi motivo, dei colleghi.

Area Primo Piano – Vitale Maria Cristina – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classi 3^D e 2^B + servizi alunni e docenti, corridoio e atrio. Pulizia aula isolamento covid e aula supporto, in caso di necessità.

Area Secondo Piano – Marchesani Fiorella – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classi 3^B e 1^D + servizi alunni e docenti, corridoio e atrio.

Area PP/PT– Giuliani Valeria – nei giorni di giovedì e venerdì: sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classi 3^A -3^C e 2^C, a supporto del personale al piano terra. Vigilanza ingressi e classi del primo piano in caso di assenza temporanea del collega al piano. Sabato: sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classe 3^A + servizi.

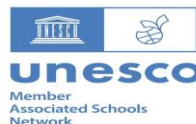
Sede scuola dell'infanzia Cep Nord

Area n. 1 – tre unità in servizio, di cui una a supporto per 3 gg settimanali, con turnazione: tutto il plesso

Sede scuola dell'infanzia Cep Sud

Area n. 2 - due unità in servizio con turnazione: tutto il plesso

Area n.2 bis - una unità assegnata alla classe 1°B della scuola primaria, con supporto alla scuola dell'Infanzia



ISTITUTO COMPRESIVO “L. MONTINI” - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado “L. Montini” - Scuola Infanzia e Primaria “Giovanni Paolo II”
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Allegato 6 - Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa 2021-2022 per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del 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”

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono**. **Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

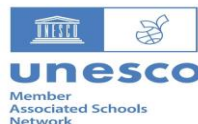
Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, **si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell’erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere la certificazione verde COVID-19 (Green pass)**. Il controllo giornaliero della certificazione, delegato dal Dirigente scolastico, si attua tramite piattaforma dedicata presente sul portale SIDI-MIUR

L’obbligo di possedere il Green pass e il dovere di esibirlo è stato esteso a chiunque acceda nelle strutture scolastiche, compresi i genitori. La verifica è delegata al personale addetto all’ingresso che la realizza tramite l’utilizzo dell’APP di verifica attivata dal Ministero della Salute, denominata **“VerificaC19”**



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. MONTINI” - CAMPTOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado “L. Montini” - Scuola Infanzia e Primaria “Giovanni Paolo II”
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Come si ottiene il Green pass: (DPCM 17 Giugno 2021) - Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87)

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass:

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato (Legge 133/2021 di conversione del DL 111/2021)

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute

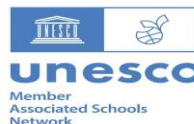
Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche genitori, esperti esterni, visitatori, fornitori e addetti di enti e ditte esterne rispettino rigorosamente le disposizioni di legge.

Modalità di ingresso e uscita

Tutto il personale ATA è chiamato a collaborare e apprestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso e uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta ai seguenti aspetti:

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass).** In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso gli ingressi degli edifici scolastici.
Ad ogni addetto è assegnato un device (tablet) sul quale è installata l'applicazione (APP) di verifica, “**VerificaC19**”, per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.
- 2) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 3) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “**avvenuta negativizzazione**”.
- 4) **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nel Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 adottato dall'Istituto.
Criteri di massima:
 - **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**



ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) secondo il Registro degli accessi che i collaboratori addetti devono redigere e conservare;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura di una sola persona alla volta;**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19** adottato dall'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

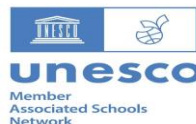
Si dovranno pulire tutte le superfici utilizzate quotidianamente (banchi, sedie, cattedre, armadi) e quelle toccate di frequente, quali maniglie di porte e finestre, rubinetteria e superfici dei servizi igienici e sanitari.

E' richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Le attività di pulizia e igienizzazione giornaliere saranno effettuate con utilizzo di prodotti detergenti e disinfettanti a base di ipoclorito di sodio 0,1% da utilizzare su tutte le superfici. Si richiama l'attenzione al rispetto delle indicazioni d'uso (scheda tecnica) dei prodotti disinfettanti utilizzati

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, si utilizza alcool al 70%.



ISTITUTO COMPRESIVO “L. MONTINI” - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado “L. Montini” - Scuola Infanzia e Primaria “Giovanni Paolo II”
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte indossando DPI (mascherina chirurgica o filtrante FFP2/FFP3, guanti monouso, visiera o occhiali di protezione, camice monouso, laddove necessario)

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Uso della mascherina

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, camici, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Presso le sedi dell'Istituto è presente un contenitore per la raccolta dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Per le aule dedicate al personale docente (c.d. aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Nell'eventualità di caso confermato di positività al Covid, la sanificazione straordinaria dei locali e spazi interessati può essere effettuata dal personale scolastico adeguatamente informato (Piano scuola 2021/22)

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. MONTINI” - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado “L. Montini” - Scuola Infanzia e Primaria “Giovanni Paolo II”
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **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”** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.
 Qui lo schema riassuntivo:



Con nota prot. 5560 del 08.09.2021 sono stati individuati i **referenti scolastici Covid-19**, a cui fare riferimento.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d’ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Allegato 7: proposta delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell’istituzione scolastica e per l’attribuzione di incarichi specifici

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici da retribuire con il Fondo dell’istituzione scolastica per l’anno scolastico 2021/22 alle quali accede tutto il personale ATA di ruolo e supplente, che si propongono sono le seguenti:



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

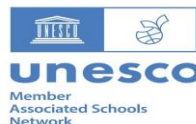
descrizione	Tipo attività
Realizzazione PTOF e miglioramento qualità del servizio, attività suppletive, supporto per attuazione progetti Ass. amministrativi e collaboratori scolastici	intensiva e/o estensiva
Sorveglianza interna ed esterna; collaborazione e supporto alunni per la scuola primaria e infanzia (alunni anticipatori, alunni che necessitano assistenza e alunni che fruiscono dello scuolabus); supporto per particolari esigenze alunni diversamente abili (cura e igiene personale); riordino locali e spostamento suppellettili (magazzino, archivio, palestre, locali di transito) pulizia palestre, accoglienza/assistenza alunni che viaggiano con lo scuolabus collaboratori scolastici	intensiva
Pulizia e igienizzazione locali scolastici nel rispetto delle norme antiCovid, procedure di sanificazione in caso di positività accertata collaboratori scolastici	intensiva
Attività aggiuntive oltre orario obbligo per garantire il funzionamento degli OO.CC. e per ogni altra esigenza di apertura pomeridiana e/o di prolungamento dell'orario di servizio Ass. amministrativi e collaboratori scolastici	estensiva
Sostituzione colleghi assenti Ass. amministrativi e collaboratori scolastici	intensiva/estensiva
Attività di piccola manutenzione; tenuta registri controlli periodici per la sicurezza collaboratori scolastici	estensiva/intensiva

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – non beneficiari art. 7

DESCRIZIONE
Coordinamento aree/settore

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI - collaboratori non beneficiari art. 7

DESCRIZIONE
Supporto per i progetti del PTOF – Compiti in materia di sicurezza
Supporto al funzionamento della scuola dell'infanzia
Supporto per particolari esigenze alunni diversamente abili



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Allegato n. 8 aggiornamento e formazione del personale

Vengono proposte le seguenti attività di aggiornamento e formazione per personale ATA per il corrente anno scolastico:

- a) iniziative di formazione organizzate direttamente dalla Scuola e rivolte alla totalità del personale in servizio:
 - iniziative per la sicurezza: corsi di primo soccorso e addetto alle misure di prevenzione incendi, formazione sul rischio biologico SarsCoV-2;
 - aggiornamento specifico su nuove procedure e adempimenti amministrativi.
- b) partecipazione ad altre iniziative di formazione e aggiornamento proposte dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati nei limiti e con le modalità di cui all'art. 64 c. 4 del CCNL/2007.

Allegato 9: istruzioni di carattere generale

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità; l'assenza per malattia documentata con certificato medico, come da normativa vigente, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza, il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

I permessi brevi, nel limite di 36 ore annuali, regolarmente autorizzati vanno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, qualora per motivi imputabili al dipendente non sono recuperati saranno operate le trattenute orarie sullo stipendio;

I ritardi per giustificato motivo, vanno recuperati entro il mese successivo;

I permessi o le ferie vanno richiesti tramite lo Sportello Telematico - Segreteria cloud, almeno un giorno prima, la domanda deve essere presentata al Direttore SGA per la verifica delle esigenze di servizio, sarà cura di quest'ultimo sottoporla al Dirigente Scolastico per la concessione.

I permessi per motivi personali o familiari vanno richiesti direttamente al Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda gli ulteriori permessi orari si rinvia all'art. 33 del CCNL 2016/18.

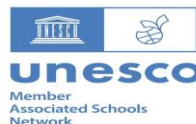
In nessun caso il dipendente può assentarsi dal servizio per ferie, permessi o recuperi ecc. senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberato dagli OO.CC. ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Mensilmente sarà comunicato ad ogni dipendente il riepilogo delle ore a debito/credito a proprio carico.

Il personale è tenuto a registrare la propria presenza tramite rilevatori marcatempo (badge) posizionati in ogni sede dell'Istituto, attenendosi scrupolosamente al Regolamento interno sull'utilizzo dei terminali di rilevazione.

Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 art. 53 (che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi) in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche



ISTITUTO COMPRESIVO “L. MONTINI” - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado “L. Montini” - Scuola Infanzia e Primaria “Giovanni Paolo II”
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato/determinato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

1. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
2. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Diritto alla Disconnessione

Nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Lavoro Agile (smart working)

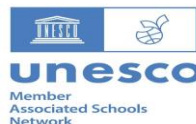
Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Per il personale ATA, il lavoro agile può essere applicato a favore degli assistenti amministrativi.

Si rinvia a specifica disposizione dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente e secondo necessità, l'organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio del lavoro agile per il personale ATA.

Disposizioni finali

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente *surplus* di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento come disposto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/09 “*i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi*”.



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. MONTINI" - CAMPTOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Codice Disciplinare del Personale della Scuola e del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, pubblicati sulla home page del sito istituzionale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area D/2

Per completare il quadro complessivo dei compiti e delle funzioni inerenti i profili professionali del personale ATA si riporta anche il profilo del DSGA:

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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.

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.

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"

Orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

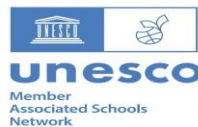
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI						
COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MARAFFINO UGO	08,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00

Rientri pomeridiani in relazione alle esigenze di servizio

AAAAAAAAAAAA

Si ritiene doveroso riportare in appendice al presente piano di lavoro, l'art. 24 del CCNL/2018 - commi 1 e 2- che definisce la **"Comunità Scuola"**:

"Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
C.F. 92070270704 - C.M. CBIC850008
- sito web: www.icmontinib.edu.it -
e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994"

Il Direttore S.G.A.
dr. Ugo MARAFFINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate