

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
	CEP SUD	MASCIONE		
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it 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.2022/23

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. 7686 del 04.10.2022;
- ✚ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 31.10.2022, assunta al protocollo n.8419;
- ✚ 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. 2022/2023, 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 Agata ANTONELLI

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
	CEP SUD	MASCIONE		
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

Al **DIRIGENTE SCOLASTICO**

SEDE

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23** 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.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il CCNL Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 7686 del 04.10.2022;
- Vista la nota ministeriale prot. AOODPPR 0001199 del 28 agosto 2022 - vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale prot. 1998 del 19/08/2022 - contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in specifici incontri,

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;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
	CEP SUD	MASCIONE		
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

- 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 per la gestione e il contenimento del SarsCov-2 in ambito scolastico;
- 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.	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1.	MARAFFINO	UGO	T.I.	<i>Direttore dei SS. GG. e AA.</i>
2.	CIRELLI	TIZIANA	T.I.	Assistente amministrativo
3.	COLAGIOVANNI	LOREDANA	T.I.	Assistente amministrativo
4.	DE MARCO	ANNA	T.I. -PT	Assistente amministrativo
5.	PISTILLI	MARIA	T.I.	Assistente amministrativo
6.	VARANESE	ADDOLORATA PATRIZIA	T.I.	Assistente amministrativo
	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
	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>
	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>
	LUCCI	SIMONA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
	SCUOLA DELL'INFANZIA CEP NORD CEP SUD	SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LEOPOLDO MONTINI	
	www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it			

MARTINO	MICHELA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
PASSARELLI	LUCIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
SANTOPUOLI	FILOMENA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
SANTOPUOLI	MARIAPINA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
SETARO	MARIAROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
RICO	VANESSA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
VACCARO	MARIANTONIETTA	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 3 edifici

Edifici		Sede
1	C.da Colle delle Api – via Giovannitti z.i. Sede Centrale	Scuola secondaria primo grado -n. 14 classi Uffici amministrativi e Presidenza
2	Via De Gasperi n. 21/H - ex casa dello studente CEP SUD	Scuola primaria: n. 20 classi Scuola primaria Giovanni Paolo II n 1 pluriclasse Scuola primaria Mascione Scuola dell'infanzia: -n. 2 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

ALLEGATO 2 - orario di funzionamento della scuola

ORARIO APERTURA/FUNZIONAMENTO ANNO SCOLASTICO 2022/23

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 |

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

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

Orari di apertura della segreteria:

Con l'utenza esterna va privilegiata la modalità di interlocuzione telefonica e/o attraverso soluzioni digitali (posta elettronica)

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, dal lunedì al sabato dalle ore 08.30 alle ore 10.30 e in orario pomeridiano, il martedì, 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 2022; 7 gennaio 2023; 8 e 24 aprile 2023; 3 giugno 2023; 1, 8, 15, 22 e 29 luglio 2023; 5, 12, 14, 16, 19, 26 agosto 2023 per complessivi 17 giorni.

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

- n.5 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;

ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	AREA
CIRELLI TIZIANA 1° turno	8,00 - 14,00	8,00-14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	1
CIRELLI TIZIANA 2° turno	8,00 - 14,00	8,00-14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	LIBERO	1
COLAGIOVANNI LOREDANA 1° turno	8,00 - 14,00	8,00-14,00 14,30 - 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	4

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
	CEP SUD	MASCIONE		
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

COLAGIOVANNI LOREDANA 2° turno	8,00 - 14,00	8,00-14,00 14,30 – 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30 – 17,30	8,00 - 14,00	LIBERO	4
DE MARCO ANNA P.T.	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00		3
PISTILLI MARIA V. 1° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 – 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 – 14,00	5
PISTILLI MARIA V. 2° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 – 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	LIBERO	5
VARANESE A. PATRIZIA 1° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 – 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	2
VARANESE A. PATRIZIA 2° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 – 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	LIBERO	2

Gli Assistenti usufruiscono del sabato libero a turno (riposo compensativo per ore aggiuntive prestate) secondo il seguente ordine: Cirelli - Colagiovanni - 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.

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

Unità operativa 1 – Cirelli Tiziana

Gestione didattica: iscrizioni online e documentazione alunni, 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 SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo. INVALSI: gestione e aggiornamento dati, supporto amministrativo all'organizzazione delle prove Invalsi. 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 e Infanzia: piani di studio, collegamento docenti alle classi e alle discipline, rilascio utenze e password ai genitori, ecc. Adempimenti connessi alle convocazioni del Collegio docenti e Consiglio d'Istituto. Gestione documentale alunni diversamente abili, DSA e BES, convocazione GLO, rapporti con USR e ASL.

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

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 – Varanese Addolorata Patrizia

Gestione didattica: iscrizioni online e documentazione alunni, trasferimenti, rilascio certificati e diplomi, comunicazioni alle famiglie, documenti di valutazione, gestione delle richieste di entrata e uscita al di fuori del regolare orario di lezione. Raccolta dati, statistiche, monitoraggi in ambito didattico. Gestione del registro elettronico scuola Secondaria: piani di studio, collegamento docenti alle classi e alle discipline, strumento musicale, rilascio utenze e password ai genitori. Adempimenti connessi all'elezione degli organi collegiali di durata annuale. Convocazione consigli di intersezione, di interclasse e di classe. Comunicazioni scuola-famiglia. Adempimenti organizzativi per l'Orientamento e l'OpenDay. Gestione infortuni e assicurazione alunni (denunce INAIL e assicurative, raccolta documentale), gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione: comunicazioni ed autorizzazioni delle famiglie, incarichi accompagnatori, elenchi alunni partecipanti. Esonero dalle lezioni di educazione fisica. Adempimenti connessi ai progetti didattici: gestione documentale, organizzativa e monitoraggi. Rilevazioni ministeriali/SIDI dell'area didattica. Pratica sportiva.

Adempimenti connessi alla gestione di Pago in Rete e pagamenti telematici alunni/genitori (creazione eventi, notifica avvisi, abbinamento tutore alunno, riconciliazione) a supporto del DSGA

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.

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinibc.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Protocollo 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.

Unità operativa 3 – De Marco Anna P.T.

Gestione del personale: Amministrazione del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria: assenze e relativi decreti, visite fiscali. 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. Adempimenti connessi alla sostituzione dei docenti assenti e supplenze temporanee. Convocazioni SIDI. Gestione delle graduatorie d'istituto, individuazione soprannumerari e adempimenti connessi; organico personale docente; adempimenti relativi ai contratti in SIDI- Gestione Cooperativa. Gestione assenze SIDI del personale e rilevazione mensile. Tassi di assenza del personale. Rilevazione scioperi al SIDI. Comunicazioni al centro per l'impiego. Comunicazione Gestione Assenze e Gestione Scioperi in NOIPA. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, richiesta e trasmissione documenti Monitoraggi procedimenti disciplinari. Rilevazioni statistiche sul personale. Monitoraggi PerlaPA.

Adempimenti connessi alla gestione dei tirocinanti Unimol, controllo documentale, supporto organizzativo

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.

Unità operativa 4 – Colagiovanni Loredana

Gestione del personale: gestione del personale docente della scuola secondaria: 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. Adempimenti connessi alla sostituzione docenti assenti e supplenze temporanee; adempimenti relativi ai contratti in SIDI- Gestione Cooperativa. 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. Supporto al personale per le pratiche online. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, richiesta e trasmissione documenti.

Gestione contabile: in collaborazione con il DSGA: 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 documentale (dichiarazione requisiti, verifiche presso Enti, controlli aggiudicatario). Procedure telematiche MePA; ricerche di mercato di prodotti e servizi; verifica Convenzioni Consip. Programma annuale e Conto Consuntivo. Liquidazione parcelle/emolumenti, contratti e gestione esperti esterni, liquidazione compensi accessori ed indennità al personale; adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

assegno nucleo familiare; dichiarazioni fiscali; UNIEMENS, conguaglio fiscale, Cedolino Unico, gestione e comunicazioni INPS e INAIL, invio telematico 770, IRAP, Certificazione Unica, inserimento compensi extra Cedolino (ex Pre96). Rendicontazioni e monitoraggi amministrativo-contabile. Anagrafe delle prestazioni. Adempimenti connessi all'ANAC; aggiornamento piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC-MEF) e area RGS

Gestione patrimoniale: tenuta degli inventari, registrazione e scarico beni, contabilità di magazzino e tenuta registro del materiale consegnato ai docenti/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. 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.

Unità operativa 5 Pistilli Maria

Gestione personale: gestione personale ATA, controllo presenze (rilevazione delle timbrature), assenze e sostituzioni. Riepilogo mensile delle ore a debito/credito del personale. Gestione supplenze temporanee. Organico personale ATA. Adempimenti connessi all'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA.

Affari generali: gestione Segreteria cloud: registrazione account federati, controllo anagrafiche, gestione utenti e gruppi. Gestione circolari e adempimenti relativi a scioperi e assemblee sindacali. Gestione della Bacheca sindacale. Contrattazione integrativa d'istituto: iter procedurale, pubblicazione. Incarichi organizzativi e incarichi per attività aggiuntive al personale docente e ATA. Protocollo riservato. Adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa, accesso agli atti, accesso civico.

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 di formazione in materia di sicurezza. Gestione amministrativa per incarichi di RSPP, ASPP, Preposti, RLS e medico competente.

Adempimenti connessi alla gestione privacy e coordinamento delle attività del RPD/DPO

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.

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.

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:

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

- 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:

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.

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	7,45 -14,00	7,45 -14,00	7,45 -14,00	7,45 -14,00	7,45 -14,00	7,45 -14,00	1
1 turno							
2 turno	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	8.00 -14.00	1
DI TOTA	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
1 turno							
2 turno	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	10.30-17.00	8.00 -14.00	1

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

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area
FOSTINELLI	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	2
1 turno							
2 turno	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	7.45-14.00	2

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
	SCUOLA DELL'INFANZIA CEP NORD CEP SUD	SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LEOPOLDO MONTINI	
	www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it			

VATTIATO	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	2
1 turno							
2 turno	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	7.45-14.00	2

Scuola Primaria ex Casa dello Studente

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area/ Piano
FANELLI	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,00	ingresso
CARUSO	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° piano
1° turno							
	12,00 - 18.00	12,00 - 19,00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	7,45- 14.00	
LUCCI	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° piano
1° turno							
	12,00 - 18.00	12,00 - 19,00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	7,45 - 14.00	
La turnazione pomeridiana sarà a settimane alterne, salvo diverse esigenze personali o amministrative							
SANTOPUOLI F.	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	2° piano
1° turno							
	12,00 - 18.00	12,00 - 19,00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	7,45- 14.00	
SANTOPULI M.	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° piano
1° turno							
	12,00 - 18.00	12,00 - 19,00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	7,45- 14.00	
La turnazione pomeridiana sarà a settimane alterne, salvo diverse esigenze personali o amministrative							
PASSARELLI	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	3° piano
1° turno							
	12,00 - 18.00	12,00 - 19,00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	7,45- 14.00	
VACCARO	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° piano
1° turno							
	12,00 - 18.00	12,00 - 19,00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	12,00 - 18.00	7,45- 14.00	

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

FASCIANO	11.00 -14.00	14.30 -17.30 apertura uffici	11.00 -14.00	11.00 -14.00	11.00-14.00	11.00 -14.00	PT
----------	--------------	---------------------------------	--------------	--------------	-------------	--------------	----

STRUMENTO MUSICALE

CS	LUNEDI*	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI*
BREDICE	16.45 – 19.00				16.45 – 19.00
DI TOMMASO	14.30 -16.45				14.30 -16.45
	16.45 -19.00				16.45 -19.00
FRANCALACIA	14.30 -16.45				14.30 -16.45
	16.45 -19.00				16.45 -19.00
MARTINO	14.30 -16.45				14.30 -16.45
	16.45 -19.00				16.45 -19.00
SETARO	14.30 -16.45				14.30 -16.45
	16.45 -19.00				16.45 -19.00
VELENO 18h		13.00 -19.00	13.00 -19.00	13.00 -19.00	

*Nei giorni di lunedì e venerdì per garantire le attività di vigilanza, il personale svolgerà servizio pomeridiano con la presenza di 2 unità (1° CS dalle 14.30-16.45; 2° CS dalle 16.45-19.00) con turnazione

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:

1) "Assistenza alunni diversamente abili"

Tali compiti consistono:

- collaborazione con l'assistente educatore nella cura dell'igiene personale;
- collaborazione nella consumazione della merenda su segnalazione del docente;
- accompagnamento per l'utilizzo dei servizi igienici, negli spostamenti nell'edificio e negli spazi scolastici esterni;
- collaborazione con gli assistenti educatori e gli insegnanti per la promozione e il mantenimento del clima generale di integrazione;
- 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"

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
	CEP SUD	MASCIONE		
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

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:

- collaborare con le insegnanti nella cura dell'igiene personale;
- particolari forme di collaborazione nella cura dell'igiene personale degli alunni anticipatari e dei bambini che ne hanno ancora necessità;
- collaborare nella consumazione del pasto su segnalazione del docente
- accompagnamento per l'utilizzo dei servizi igienici, negli spostamenti nell'edificio e negli spazi scolastici esterni;
- 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 (ingressi principali e cancelli);
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche sia antimeridiane che pomeridiane, durante la ricreazione, 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 malfunzionamenti o anomalie varie;
- Apertura e chiusura delle aule di competenza;
- Controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno;
- Apertura degli uffici;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		

- 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 palestre o locali adibiti;
- Tenuta chiavi come da assegnazione fatta dal DSGA;
- Segnalazione all'ufficio di comunicazioni o avvisi pervenuti direttamente nei plessi;
- 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;
- 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;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

- 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, pulizia dei locali del piano terra, compresi servizi e aula pre e post scuola. Sorveglianza e vigilanza degli ingressi della Scuola Primaria all'entrata e uscita degli alunni. Sorveglianza ingresso e uscita alunni che usufruiscono dello scuolabus. Pulizia scale da piano terra a primo piano (ingresso A) Gestione del sistema EVAC.

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

Area 2° Piano -Aule (1°A - 1°D - 2°B - 1°B - 2°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 pomeridiani, come da turni stabiliti, per sorveglianza degli ingressi. Gestione del sistema EVAC (personale di ruolo).

Area 3° Piano -Aule (5°B - 3°C - 5°A - 4°C - 3°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 pomeridiani, come da turni stabiliti, per sorveglianza degli ingressi. Gestione del sistema EVAC (personale di ruolo).

Area 4° Piano -Aule (5°D - 5°C - 4°B - 4°D - 3°B) 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 pomeridiani, come da turni stabiliti, per sorveglianza degli ingressi. Gestione del sistema EVAC (personale di ruolo).

Sede principale scuola Secondaria via Giovannitti

Area Piano terra – Setaro Maria Rosaria Apertura, vigilanza e pulizia atrio/ingresso principale. Vigilanza ingresso e uscita alunni nelle pertinenze scolastiche. Sorveglianza degli alunni con uscita anticipata. Servizi esterni in caso di necessità. Accoglienza e smistamento dell'utenza, in presenza e/o telefonica. Gestione delle comunicazioni e circolari da consegnare ai docenti (non trattate tramite segreteria cloud). Pulizia classi 2°F e 1°D e bagno docenti (2°D solo il sabato a rotazione). Gestione raccolta differenziata. Nella fascia 7.30-8.00 pulizia degli uffici di segreteria/presidenza e relativi servizi, con turnazione. Nella fascia 7.45-8.00 pulizia palestre, con turnazione. Sostituzione colleghi in caso di assenza. Vigilanza accessi/ingresso nel turno pomeridiano (strumento musicale)

	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		

Area Piano Terra – Fasciano Edda Sorveglianza e vigilanza flusso uscita alunni. Vigilanza/controllo al primo piano. Pulizia classi 2^B e 1^A. Gestione raccolta differenziata Nel turno pomeridiano vigilanza ingresso e accoglienza e smistamento utenza per gli uffici amministrativi. Vigilanza delle altre classi del piano terra in caso di assenza, per qualsiasi motivo, dei colleghi.

Area Piano Terra/Primo Piano – Bredice Antonio Vigilanza ingresso e uscita alunni. Sorveglianza ingressi e controllo accessi esterni. Vigilanza alunni nelle pertinenze scolastiche e al piano. Sorveglianza degli alunni con uscita anticipata. Vigilanza al piano terra. Supporto alunni disabili. Pulizia delle classi 1^, 2^, 3^ C oltre servizi. Servizi esterni, in caso di necessità. Gestione raccolta differenziata. Servizio fotocopie: raccolta richieste e consegna copie ai docenti, tenuta registro fotocopie. Consegna, tenuta e controllo attrezzature richieste dai docenti. Sostituzione colleghi in caso di assenza. Vigilanza accessi/ingresso nel turno pomeridiano (strumento musicale).

Area Piano Terra – Francalancia Teresa Apertura ingresso principale e vigilanza ingresso e uscita alunni, accompagnamento alunni del proprio reparto. Vigilanza alunni nelle pertinenze scolastiche e al piano. Sorveglianza degli alunni con uscita anticipata. Supporto alunni disabili. Pulizia e sorveglianza delle classi 3^B e 2^A + servizi alunni e corridoio. (2^D solo il sabato a rotazione). Gestione raccolta differenziata. Nella fascia 7.30-8.00 pulizia degli uffici di segreteria/presidenza e relativi servizi, con turnazione. Nella fascia 7.45-8.00 pulizia palestre, con turnazione. Sostituzione colleghi in caso di assenza. Vigilanza accessi/ingresso nel turno pomeridiano (strumento musicale).

Area Piano Terra – Di Tommaso Colomba Apertura ingresso principale e vigilanza ingresso e uscita alunni, accompagnamento alunni del proprio reparto. Vigilanza alunni nelle pertinenze scolastiche e al piano. Sorveglianza degli alunni con uscita anticipata. Supporto alunni disabili. Pulizia e sorveglianza delle classi 3^A e 1^B + servizi alunni e corridoio. (2^D solo il sabato a rotazione). Gestione raccolta differenziata. Nella fascia 7.30-8.00 pulizia degli uffici di segreteria/presidenza e relativi servizi, con turnazione. Nella fascia 7.45-8.00 pulizia palestre, con turnazione. Sostituzione colleghi in caso di assenza. Vigilanza accessi/ingresso nel turno pomeridiano (strumento musicale).

Area Primo Piano – Martino Michela Apertura ingresso principale e vigilanza ingresso e uscita alunni dal piano terra al primo piano e viceversa, accompagnamento alunni del proprio reparto. Vigilanza alunni nelle pertinenze scolastiche e sul piano. Supporto alunni disabili. Pulizia e sorveglianza delle classi 1^F e 3^F + servizi alunni e scalinata dal piano terra al primo piano. Gestione raccolta differenziata. Nella fascia 7.30-8.00 pulizia degli uffici di segreteria/presidenza e relativi servizi, con turnazione. Nella fascia 7.45-8.00 pulizia palestre, con turnazione. Sostituzione colleghi in caso di assenza. Vigilanza accessi/ingresso nel turno pomeridiano (strumento musicale).

Area Piano Terra – Veleno Giovanna– Turno pomeridiano Vigilanza ingresso e uscita alunni nelle pertinenze scolastiche. Pulizia classe 2^D oltre servizi; aule strumento musicale + servizi eventualmente utilizzati durante le lezioni. Pulizia sala docenti e ingresso/atrio. Controllo aree esterne.

Sede scuola dell'infanzia CEP NORD

Area n. 1 – due unità in servizio con turnazione: tutto il plesso

Sede scuola dell'infanzia CEP SUD

Area n. 2 - due unità in servizio con turnazione: tutto il plesso. Sorveglianza, pulizia e riordino pluriclasse scuola Mascione

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			
	SCUOLA DELL'INFANZIA CEP NORD CEP SUD	SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LEOPOLDO MONTINI	
	www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it			

Allegato 6 – Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SarsCov-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'a.s. 2022/23

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato: da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 12/8/2022	Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) Vomito Diarrea Perdita del gusto e dell'olfatto Cefalea intensa 	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. 	

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
	CEP SUD	MASCIONE		
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".
---	--

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

Con nota prot. 6810 del 07.09.2022 sono stati individuati i **referenti scolastici Covid-19**, a cui fare riferimento.

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:

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

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

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

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:
 - formazione/aggiornamento per la sicurezza: corsi di primo soccorso, addetto alle misure di prevenzione incendi, preposto alla sicurezza (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi);
 - formazione per l'assistenza ai disabili (collaboratori scolastici)
 - aggiornamento specifico su nuove procedure e adempimenti amministrativi (assistenti 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

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		

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 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 CCNL Istruzione e Ricerca – 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

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
	CEP SUD	MASCIONE		
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

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, l'organizzazione, il funzionamento ed il monitoraggio del lavoro agile per il personale ATA.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali, cui il personale ausiliario è autorizzato ad accedere, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. l'accesso agli archivi contenenti dati personali, sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
8. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
9. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		

dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività da loro esercitate:

Le operazioni vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui gli Assistenti sono autorizzati ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite al personale amministrativo sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	CEP NORD CEP SUD	GIOVANNI PAOLO II MASCIONE	LEOPOLDO MONTINI	
www.icmontinib.edu.it cbic850008@istruzione.it cbic850008@pec.istruzione.it				

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".

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

	 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE <i>Leopoldo Montini</i> Via A. Giovannitti – CAMPOBASSO			 
www.icmontinib.edu.it	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
cbic850008@istruzione.it	CEP NORD	GIOVANNI PAOLO II	LEOPOLDO MONTINI	
cbic850008@pec.istruzione.it	CEP SUD	MASCIONE		

XXXXXXXXXX

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 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