



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Villongo  
Via A. Volta, 1 – 24060 Villongo (Bg)  
Tel.: 035927200 – Fax 035925024  
e-mail: [bgic891004@istruzione.it](mailto:bgic891004@istruzione.it)  
pec: [bgic891004@pec.istruzione.it](mailto:bgic891004@pec.istruzione.it)  
C.F. 95118490168

Villongo, 18/09/2017  
Prot. n. 7253/C1

**AL DIRETTORE SDEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI  
SEDE  
ALL'ALBO  
AGLI ATTI DELLA SCUOLA**

**OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari a.s. 2017/18**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;

**Visto** l'art. 52 comma 1 del CCNL29/11/2007;

**Vista** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. in data 18/09/2017 immediatamente esecutiva;

**Ritenuta** la predetta proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel POF a.s. 2017/18

**Considerato** che la Collaboratrice Scolastica Sig.ra BELOTTI Vincenza ha chiesto un periodo di aspettativa a decorrere dal 14/10/2016 per assunzione di servizio presso l'Istituto Comprensivo di Castelli Calepio in qualità di Assistente Amm.va;

**Tenuto conto** dell'assegnazione del Fondo di Istituto spettante per gli esercizi finanziari 2016 e 2017 (4/12 per l'anno 2016 e 8/12 per l'anno 2017);

**ADOPTA**

Il Piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/17, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

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

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa MASTROGIOVANNI Maria Luisa**



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Villongo  
Via A. Volta, 1 – 24060 Villongo (Bg)  
Tel.: 035927200 – Fax 035925024  
e-mail: [bgic891004@istruzione.it](mailto:bgic891004@istruzione.it)  
pec: [bgic891004@pec.istruzione.it](mailto:bgic891004@pec.istruzione.it)  
C.F. 95118490168

### ***PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2017/18***

#### **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.**

#### **Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/09/1999;

**VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA ;

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D. Lgs.165/2001;

**VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

**VISTO** il piano dell'Offerta Formativa deliberato;

**SENTITO** il personale ATA Assistente Amministrativo e tenuto conto delle esigenze e delle proposte formulate nella seduta del 03/10/2017;

**SENTITO** il personale ATA Collaboratore Scolastico e tenuto conto delle esigenze e delle proposte formulate;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**TENUTO** conto del numero di unità di personale in organico per ogni singolo profilo;

#### **PROPONE**

per l'anno scolastico **2017/18**, il piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

In sintesi il piano comprende:

- Orario e sua articolazione
- Individuazione ed assegnazione mansioni
- Norme di carattere generale

## **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto si propone un orario di apertura:

- per quanto concerne la Sede centrale preposta all'Ufficio di segreteria dalle ore 6.48 alle ore 18,00 nelle giornate dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 14.15 la giornata del sabato con esclusione della giornata di mercoledì posticipata alle ore 19.00 per attuazione organi collegiali;
- dalle ore 7.00 alle ore 18.00 per la Scuola dell'infanzia di Foresto Sparso;
- dalle ore 7.30 alle ore 18.00 nelle giornate di martedì mercoledì e giovedì; dalle ore 7.30 alle ore 14.00 nelle giornate di lunedì e venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 il sabato per la scuola primaria di Villongo;
- dalle ore 7.30 alle ore 13,30 nelle giornate di lunedì, venerdì e sabato; dalle ore 7.30 alle ore 18.30 nelle giornate di martedì e giovedì e dalle ore 7,30 alle ore 14,45 il mercoledì in caso di riunioni per la scuola primaria di Foresto Sparso;
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nelle giornate di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato; dalle ore 8,00 alle ore 18,00 nelle giornate di martedì e giovedì per la scuola primaria di Gandosso;
- dalle ore 07.00 alle ore 14.12 nelle giornate dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato per la scuola secondaria di Foresto Sparso.

### **• ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2017/18 per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, per specifiche esigenze collegate alla didattica e alla soddisfazione delle richieste dell'utenza.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato ed eccezionalmente nella giornata di domenica solo per le elezioni del Consiglio di Istituto.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato nel registro delle presenze ove ogni dipendente apporrà la propria firma in entrata ed in uscita a seconda del turno di lavoro previsto.

### **• CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato fatta salva una momentanea assenza autorizzata dal DSGA o dal suo sostituto e/o dal Dirigente scolastico per:

- permessi brevi per motivi personali motivati al DSGA/Dirigente
- servizio postale,
- servizio bancario
- servizi presso enti vari
- acquisto materiali con fondi minute spese

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato. La presenza sarà accertata previo apposizione di firma nell'apposito registro sia in entrata che in uscita.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal Direttore S.G.A.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato con cadenza mensile dall'assistente Sigra CRIPPA Dalida, nominato dal DSGA il quale annoterà l'eventuale monte ore a credito/debito ed il periodo per l'effettuazione del recupero.

- **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio e nelle giornate con maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente risulterà nell'apposito registro delle firme di presenza e l'Assistente amministrativo preposto all'area personale, Sig.ra CRIPPA Dalida, avrà cura di verificare mensilmente il totale delle ore a debito da recuperare entro il mese successivo.

Il recupero di prestazioni straordinarie stabilite dal DSGA in caso di assenza per motivi di salute o gravi motivi di famiglia, o in caso di eventi eccezionali non riconducibili alla normale prestazione del servizio, oppure in caso di piano orario per attuazione di progetti straordinari, dovranno essere recuperati entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.

- **PAUSA**

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L.). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

## **ORARI PERSONALE A.T.A.**

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è distribuito su 6 giorni lavorativi dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali, potrà essere soggetto a variazione d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

### ***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

Tabella A CCNL 29.11.2007

**Area B** L'assistente amministrativo, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, è inquadrato nell'area B" e svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

“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 D.S.G.A. 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.

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.

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione **dei turni**, in applicazione dell'art. 52 comma 1, su richiesta del personale, potrà essere assegnato un **orario flessibile** che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'orario di inizio e di uscita e dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

- **Assegnazione degli Assistenti Amministrativi alle aree**

L'assegnazione del personale Amministrativo alle aree è individuato dal DSGA, ha validità per l'intero anno scolastico e solo per particolari esigenze di servizio il dipendente potrà essere utilizzato in altra mansione fino al permanere delle condizioni insorte.

• **Orario di lavoro individuale ripartito su sei giorni settimanali**

1. **Area protocollo informatico - dematerializzazione – affari generali – Gandossi Lucia Cristina**

Tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con esclusione di:  
mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 17.00.

• **Orari di lavoro plurisetimanale**

L'articolazione dell'orario di lavoro plurisetimanale consiste nell'effettuare 72 ore di servizio in due settimane con riposo compensativo a sabati alterni previa effettuazione del recupero necessario.

L'orario suddetto verrà effettuato dai seguenti **Assistenti Amministrativi**:

1. **Area Gite scolastiche - Belotti Maddalena Emilia - Part-time h.24**

Il martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08.30 alle ore 14.30  
Il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 17.00

2. **Area Docenti T.I. - Crippa Dalida**

tutti i giorni dalle ore 07.30 alle ore 14.00 con esclusione di:  
il martedì dalle ore 10.00 alle ore 17.00.  
Sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30  
Riposo compensativo a sabati alterni

3. **Area alunni – Cutietta Francesca**

lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 08.10 alle ore 14.40  
venerdì dalle ore 8.10 alle ore 12.10 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00  
Sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00  
Riposo compensativo a sabati alterni

4. **Area Protocollo – Gandossi Lucia**

tutti i giorni dalle ore 07.30 alle ore 13.30 con esclusione di:  
il martedì dalle ore 11.17 alle ore 17.00.  
Sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30

5. **Area Docenti T.D. – Mistone Silvia**

tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.00 con esclusione di:  
il lunedì dalle ore 10.00 alle ore 17.00.  
Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30  
Riposo compensativo a sabati alterni

6. **Area Personale – Spinelli Paola - Part-time h. 12**

Il lunedì ed il sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

7. **Area Contabilita' – Vigani Donatella**

tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con esclusione di:  
il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00  
Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Riposo compensativo a sabati alterni

L'orario di servizio e i giorni di riposo si intendono comunque effettuati e goduti anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione scolastica o ricadenti in festività.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI.**

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali è stata predisposta tenendo conto delle funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

L'Ufficio è così diviso per aree:

- **Area gite scolastiche** assegnata a BELOTTI MADDALENA EMILIA
- **Amministrazione del personale ITI** assegnata a CRIPPA DALIDA
- **Gestione alunni, organico, Organi collegiali** assegnata a CUTIETTA FRANCESCA
- **Servizio protocollo e archivio – Affari generali** assegnata a GANDOSI LUCIA
- **Amministrazione del personale TD** assegnata a MISTONE SILVIA
- **Assenze e compensi accessori del personale ITI** assegnata a SPINELLI PAOLA
- **Gestione finanziaria, inventario, magazzino** assegnata a VIGANI DONATELLA

SERVIZI	COMPITI
Gite  <b>BELOTTI MADDALENA EMILIA</b>	<b>Visite guidate e viaggi di istruzione – Scambi culturali:</b> individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, gestione e verifica quote di versamento visite e uscite didattiche, gestione autorizzazioni, rapporti con Scuole ed Enti. Supporto eventuale ad altre aree. <b>Servizio di sportello utenza.</b>
Amministrazione del personale ITI  <b>CRIPPA DALIDA</b>	<b>Stipula contratti di assunzione:</b> assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, inoltro delle domande presentate per dichiarazioni servizi pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita, ricostruzione carriera. <b>Contratti part-time e variazioni orari.</b> <b>Tenuta dello stato personale</b> e dei fascicoli del personale docente e ATA I.T.I. Trasmissione fascicoli Gestione delle pratiche inerenti gli infortuni INAIL e assicurazione integrativa delle pensioni e richieste prestiti INPDAP. <b>Informatizzazione</b> dei dati con programmi del Ministero: contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, scioperi e tutto quanto concerne Personale I.T.I. <b>Registro delle assenze</b> del personale docente e ATA I.T.I., visite medico-fiscali, compilazione denunce infortuni personale; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale. <b>Rapporti con la R.T.S.</b> per tutte le pratiche inerenti riduzioni e registrazioni decreti. <b>Centro per l'impiego:</b> invio comunicazioni di assunzione e cessazione dal servizio. <b>Dichiarazioni di servizio</b> o dichiarazioni richieste dal personale con ausilio di software <b>Autorizzazione</b> esercizio libera professione. Inserimenti anagrafe programma PERLA PA. <b>Pratiche pensioni,</b> richieste passaggi ruoli per invalidità. <b>Servizio di sportello utenza.</b>
Gestione alunni  <b>CUTIETTA FRANCESCA</b>	<b>Alunni:</b> Gestione alunni con programma informatico SISSI e SIDI, utilizzo di intranet <b>Iscrizioni</b> degli alunni anche in modalità on-line e tenuta dei registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero e rimborsi, archiviazione tenuta e conservazione dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie e modelli vari <b>Certificati</b> con mezzi informatici e trascrizione nel registro, circolari e avvisi agli alunni. <b>Organi collegiali:</b> elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione <b>Adozione dei Libri di Testo:</b> compilazione modulistica richiesta da MIUR <b>Scrutini ed esami di stato:</b> modulistica inerente la compilazione del registro di valutazione finale, registro perpetuo e registro di carico e scarico dei diplomi, compilazione diplomi di licenza con software verifica delle giacenze dei diplomi. <b>Prove Invalsi:</b> inserimenti dati di contesto <b>Statistiche relative agli alunni.</b> <b>Supporto gite scolastiche</b> <b>Pratiche infortuni:</b> modulistica INAIL e modulistica assicurazione integrativa <b>Servizio di sportello utenza.</b>

<p>Servizi affari generali – archivio e protocollo</p> <p><b>GANDOSSI LUCIA</b></p>	<p><b>Tenuta del registro protocollo:</b> con software informatico e scarico della posta da internet MIUR, internet, posta elettronica e PEC.</p> <p><b>Dematerializzazione, gestione documentale e conservazione sostitutiva</b></p> <p><b>Archiviazione:</b> cura dell’albo, accesso ai documenti, servizi postali, accesso a documenti amministrativi, gestione Privacy, tutela dati personale, documento informatico.</p> <p><b>Gestione aggiornamento e formazione del personale:</b> formazione del personale, convegni e manifestazioni.</p> <p><b>Progetti e attività:</b> Progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari, manifestazioni, stesura e pubblicazione bandi per il reperimento del personale estraneo, stipula affidi e contratti, acquisizione CIG, DURC</p> <p><b>Organi collegiali:</b> convocazione Consiglio di Istituto, preparazione della documentazione</p> <p><b>Varie:</b> Ricerca e reperimento normativa on-line.</p> <p><b>Servizio di sportello utenza</b></p>
<p>Amministrazione del personale T.D.</p> <p><b>MISTONE SILVIA</b></p>	<p><b>Inserimento a SIDI</b> dati richiesti mensilmente per liquidazione competenze d’Istituto.</p> <p><b>Gestione giuridica e retributiva</b> dei contratti del personale T.D. in cooperazione applicativa</p> <p><b>Convocazione personale docente ed ATA</b> supplente temporaneo per la sostituzione del personale assente.</p> <p><b>Stipula contratti di assunzione:</b> assunzione in servizio, documenti di rito, tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente e ATA T.D.</p> <p><b>Rapporti con la R.T.S.</b> per tutte le pratiche inerenti riduzioni e registrazioni decreti.</p> <p><b>Centro per l’impiego:</b> invio comunicazioni di assunzione e cessazione dal servizio.</p> <p><b>Informatizzazione</b> dei dati con programmi del Ministero: contratti, scioperi.</p> <p><b>Registro delle assenze</b> del personale docente e ATA T.D., visite medico-fiscali, compilazione denunce infortuni personale; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale.</p> <p><b>Certificati di servizio</b> o dichiarazioni richiesti dal personale con ausilio di software</p> <p><b>Registro dei certificati</b> rilasciati al personale e autorizzazione esercizio libera professione</p> <p><b>Inserimento a SIDI</b> dati richiesti mensilmente per liquidazione competenze R.T.S..</p> <p><b>Nomina, gestione e assicurazione Inail</b> del personale Lavoratori Socialmente Utili</p> <p><b>Servizio di sportello utenza.</b></p>
<p>Servizi finanziari</p> <p><b>VIGANI DONATELLA</b></p>	<p><b>Supporto alla DSGA</b> nella compilazione del Programma Annuale, variazioni al programma, conto consuntivo, registri contabili e nell’inserimento a sistema SIDI di accertamenti, riscossioni e compilazione delle reversali di incasso; impegni, liquidazioni e compilazioni mandati di pagamento.</p> <p><b>Gestione delle minute spese.</b></p> <p><b>Gestione dell’albo fornitori</b> e controllo periodico di detto.</p> <p><b>Gestione delle procedure inerenti gli acquisti:</b> acquisizione CIG, DURC, avviso pubblico per la fornitura di beni e servizi, indagine di mercato, contratto, registrazione di detto, tenuta del registro dei contratti.</p> <p><b>Verbali di collaudo,</b> gestione del materiale di facile consumo;</p> <p><b>Giornale di magazzino</b> con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale, registri inventariali.</p> <p><b>Gestione amministrativa piano diritto allo studio.</b></p> <p><b>Corrispondenza e rapporti con i fornitori.</b></p> <p><b>Inserimento dati contratti A.V.C.P.</b></p> <p><b>Servizio di sportello utenza.</b></p>
<p>Amministrazione del Personale a T.I.</p> <p><b>SPINELLI PAOLA</b></p>	<p><b>Registro delle assenze</b> del personale docente e ATA I.T.I., compilazione denunce infortuni personale; Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale.</p> <p><b>Compensi accessori:</b> compilazione prospetto quota B</p>

- **GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria in arrivo:

- 1) La posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio di protocollo che la protocollerà .
- 2) L'assistente amministrativa addetta all'ufficio protocollo la raccoglierà in appositi fascicoli nominativi che comunicherà ai docenti responsabili di plesso ed agli assistenti amministrativi titolari dell'area
- 3) La posta ordinaria in partenza: deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente
- 4) Un Collaboratore scolastico si occuperà della consegna presso l'Ufficio Postale di Villongo

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

- a) Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza.
- b) Particolare attenzione sarà prestata per la ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno per stabilire decorrenza dei termini per qualsivoglia rivalsa.

Posta elettronica in arrivo e partenza

- a) La posta in arrivo ed in partenza sarà gestita dall'assistente con la stessa metodica dell'inoltro per la posta ordinaria avendo cura di stampare quanto inviato, quando ne è richiesta la conservazione agli atti.
- b) Stessa modalità saranno applicata per la gestione della casella di posta certificata

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Servizi ausiliari**

Il collaboratore scolastico, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, è inquadrato nell'area A".

**Area A** "Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e in occasione della momentanea assenza del docente del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL".

Nello specifico il personale collaboratore scolastico assegnato ai vari reparti e plessi provvederà alla sorveglianza e alla accoglienza degli alunni e del pubblico; alla pulizia dei locali nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che prevedono preparazione professionale non specialistica.

In particolare svolge, in collaborazione con i docenti la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi e servizio fotocopie.

In caso di necessità e/o assenza opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Tutti i Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché, con riferimento alle attività previste dall'art.46, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In caso di assenza di un collaboratore si provvede alla sua sostituzione anche con l'effettuazione di ore di straordinario da parte del personale disponibile disposto dalla Direttrice S.G.A.

Tale emergenza potrà implicare spostamenti in plessi diversi dalla sede di servizio e modifiche all'orario stabilito.

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola.

### **Disposizioni comuni a tutti i collaboratori.**



Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

Il piano di lavoro dei collaboratori Scolastici prevede inoltre il servizio di vigilanza che potrà essere effettuato anche in ambiente diverso dal piano assegnato

Si elencano di seguito i servizi da espletare nelle ordinarie mansioni ed i compiti ad essi collegati.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale, Spostamento suppellettili Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, o prima dell'inizio o al termine delle lezioni pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (ripostigli, archivio) pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche
Particolari interventi	Centro stampa Duplicazione di atti, Approntamento sussidi didattici e supporto ufficio di segreteria per duplicazione atti e archiviazione
Supporto didattico	Consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza
Servizi esterni	compiti esterni Ufficio Postale, Municipio, Comunità Montana, Banca tesoriera, altro

### Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto secondo un'equilibrata organizzazione **in turni**, in applicazione dell'art. 52 comma 1, ed alle esigenze determinate dal POF.

La distribuzione del servizio è la seguente

- **Assegnazione di sede**

L'assegnazione di sede ha validità per l'intero anno scolastico ed in caso di particolari esigenze di servizio il dipendente potrà essere utilizzato in sede diversa fino al permanere delle condizioni straordinarie.

- **Orario di lavoro 36 ore antimeridiane**

#### **Plesso Scuola Secondaria di 1° Grado di Foresto Sparso**

**N. 1 UNITA' A TEMPO PIENO:** Mule' Patrizia servizio da prestare n. 36 ore settimanali così ripartite:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 07.00 alle ore 14.12

**N. 01 UNITA' per n. 6 ore settimanali :** Belometti Ivonne e Plebani Milvia, a turno alternato, il sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Nella giornata di mercoledì in presenza di riunioni degli Organi collegiali verrà effettuato lavoro straordinario come da piano di recupero giornate prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto

- **Orario di lavoro articolato su 5 giorni**

L'orario di lavoro si articolerà in modo flessibile su 5 giorni, nel modo di seguito indicato:

### **Scuola dell'Infanzia.**

#### **N. 2 UNITA' A TEMPO PIENO** – Belometti Ivonne e Plebani Milvia

Le unità a tempo pieno adotteranno l'orario di lavoro articolato su due turni dal lunedì al venerdì, a settimane alterne:

- antimeridiano dalle ore 07.00 alle ore 14.12
- pomeridiano dalle ore 12.00 alle ore 18.00
- sabato per colei che ha effettuato il turno pomeridiano dallo ore 12.00 alle ore 18.00 completerà l'orario settimanale presso Scuola Secondari di I° grado di Foresto Sparso dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

n. 1 unità	Aula verde - aula azzurra
n. 1 unità	Aula rossa - aula gialla
Pulizie in comune	Cortile e giardino, atrio, auletta gruppi, sala mensa, n. 2 uffici insegnanti, ripostiglio materiale didattico, bagni insegnanti, ripostiglio materiale pulizie, bagno handicap.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione scolastica o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

#### • **Turnazione**

La turnazione consiste nell'effettuare una rotazione del servizio a settimane alterne: mattino – pomeriggio

### **Sede Scuola Secondaria di Villongo**

**N. 05 UNITA' TEMPO PIENO:** Bianco Lilla, Fiumara Salvatore, Malaga Celestina, Rinaldi Anna e Zoppi Nives, articolazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, con riferimento al piano di lavoro articolato come segue:

**1° TURNO:** dalle ore 6.48 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì antimeridiano – sabato riposo compensativo

**2° TURNO:** dalle ore 12,00 alle ore 18,00 dal lunedì al giovedì  
dalle ore 11.10 alle 17.10 il venerdì  
dalle 8,10 alle 14,10 il sabato  
In caso di prolungamento delle attività posticipo dell'orario di servizio.

**3° TURNO:** dalle 7.50 alle 13.50 dal lunedì al venerdì  
dalle 7.00 alle 14.00 il sabato.  
Si recupera n. 01 ora prestata in supero per copertura prefestivi.

**4° TURNO:** dalle ore 10,50 alle ore 16,50 dal lunedì al venerdì  
dalle 8,10 alle 14,10 il sabato

**TURNO FISSO:** Fiumara Salvatore dal lunedì al venerdì 9.00 alle 15.00 il sabato dalle 8.00 alle 14.00

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

1°TURNO n. 1 unità	Piano Segreteria: apertura edificio, pulizia segreteria, gestione raccolta differenziata e smaltimento rifiuti, apertura locali (aule, bagni ecc.), sorveglianza entrata alunni scuola secondaria di I° grado, gestione suono della campanella per avviso di entrata alunni scuola primaria, pulizia atrio, stampa e duplicazione documenti, sorveglianza durante l'intervallo degli alunni della scuola secondaria di I° grado, pulizia corridoio ala nord e scale, sorveglianza uscita alunni scuola primaria e pulizia n. 2 aule, pulizia servizi alunni, handicap e docenti. Gestione alunno handicap per utilizzo servizi. Aiuto pulizia ai piani superiori, chiusura cancello parcheggio.
-----------------------	---

2°TURNO n. 1 unità	Primo piano ala sud: pulizia n. 5 aule, servizi e corridoio. I giorni di martedì e giovedì pulizia aule alunni scuola primaria e dei locali utilizzati per rientri programmati (corsi di recupero, Trinity, corsi di potenziamento, riunioni Docenti ecc.). Pulizia servizi uffici e svuotamento cestini.
3°TURNO n. 1 unità	Primo piano ala nord: sorveglianza alunni, pulizia dopo l'intervallo di tutto il piano compreso corridoio e servizi. Pulizia n. 5 aule, aula LIM2 e n. 3 aule di utilizzate per sostegno alunni H, servizi e corridoio.
4° TURNO n. 1 unità	Piano rialzato ala nord: sorveglianza alunni durante l'intervallo, pulizia servizi e corridoio. Pulizia n. 5 aule, aula di educazione artistica, aula professori e bidelleria. Aiuto pulizia aule alunni scuola primaria nei giorni di martedì e giovedì, pulizia dei locali utilizzati dai rientri pomeridiani programmati.
TURNO FISSO n. 1 unità	PIANO SEMI-INTERRATO: pulizia scala. Ala sud: pulizia aula, servizi, laboratorio di scienze e corridoio. Ala nord: aula di informatica, aula di musica, biblioteca, aula LIM3, locali ex mensa, aula educazione artistica 2, atrio.

### Plesso Scuola Primaria di Villongo

#### N. 5 UNITA' A TEMPO PIENO

Archetti Marina - Foresti Antonella - Pievani Clara –  
Roggeri Luigina - Vavassori Ester

#### N. 1 UNITA' PART-TIME 18 ore settimanali Bonardi Daniela servizio martedì, mercoledì e giovedì

Le unità a tempo pieno adatteranno l'orario di lavoro articolato su due turni dal martedì al giovedì:

- antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- pomeridiano dalle ore 12.00 alle ore 18.00 il mercoledì in caso di riunione-colloqui l'orario si effettuerà dalle ore 12.30 alle ore 18.30.
- lunedì, venerdì e sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il primo turno e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il secondo turno

L'unità di part time adatterà l'orario articolato su due turni il martedì e il giovedì:

- antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 13.30
- pomeridiano dalle ore 12.00 alle ore 18.00

Il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

n. 1 unità part time 24h	PIANO ENTRATA: Atrio con vetrate – scalinata esterna – n. 4 aule classi A disposizione per assistenza, sorveglianza, stampa e duplicazione documenti
n. 1 unità a tempo pieno	SEMINTERRATO: Bagni – palestra – n. 3aule corridoio piccolo con vetri, corridoio grande ed aula attività didattiche. A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti
n. 1 unità a tempo pieno	SEMINTERRATO: n. 2aule aula informatica e aula handicap A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti
n. 1 unità a tempo pieno	PIANO ENTRATA: Atrio con vetrate – scalinata esterna – n. 3 aule classi n1 aula multifunzione bagni A disposizione per assistenza, sorveglianza, stampa e duplicazione documenti
n. 1 unità a tempo pieno	PRIMO PIANO: Corridoio con vetrate 4 aule aula d'immagine aule di sostegno A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti
n. 1 unità part time 30h	PRIMO PIANO: Corridoio con vetrate 4 aule bagni scalinata A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti
A rotazione	Spazi e cortili esterni, scalinate ripostigli vari.

## Plesso Scuola Primaria di Gandosso

**N. 1 UNITA' A TEMPO PIENO** Buono Luigi

**N. 1 UNITA' PART-TIME 18 ore settimanali** Falconi Teodora nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nel primo turno e dalle ore 12,00 alle ore 18,00 nel secondo turno

L'unità a tempo pieno adotterà l'orario di lavoro articolato su due turni:  
Il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 8.00 alle 14.00,  
Il martedì e giovedì dalle ore 12.00 alle ore 18.00.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

n.1 unità n.1 unità 18 ore	Pulizia PIANO n. 5 aule corridoio aula informatica aula artistica aula insegnanti bagni alunni e bagni insegnanti. Pulizia periodica per spazi esterni cortili e giardino A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti
-------------------------------	--

## Plesso Scuola Primaria di Foresto Sparso

**N. 02 UNITA' A TEMPO PIENO:** Brignoli Carla – D'Alberti Maria

Le unità a tempo pieno adotteranno l'orario di lavoro articolato nel seguente modo:

lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

mercoledì - in caso di riunioni - dalle ore 7,30 alle ore 14,45

martedì dalle ore 7.30 alle ore 13,30 il primo turno

dalle ore 8,30 alle ore 10,30 e dalle ore 12,30 alle ore 18,30 il secondo turno

giovedì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 il primo turno

dalle ore 8,30 alle ore 10,30 e dalle ore 12,30 alle ore 18,30 il secondo turno

Verranno utilizzate le ore eccedenti la sei giornaliere effettuate nella giornata per recupero prefestivi.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

n. 1 unità	PRIMO PIANO: 4 aule, bagni alunni handicap ed insegnanti, corridoio aula informatica aula immagine e musica - Pulizia periodica per spazi esterni e cortili A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti
n. 1 unità	PIANO SECONDO: 3 aule aula handicap aula inglese bagni alunni handicap ed insegnanti corridoio scale e disimpegni - Pulizia periodica per spazi esterni e cortili A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti

## DISPOSIZIONI COMUNI

### • CHIUSURE PREFESTIVE

Il personale dell'istituzione scolastica nella seduta del 17/11/2016 si è espresso per alzata di mano ed a maggioranza ha approvato la chiusura prefestiva nelle sottoelencate giornate nell'anno scolastico 2017/18:

- 09.12.2017 - 23.12.2017 - 30.12.2017 - 05.01.2018 - 31.03.2018
- sabati 14 - 21 e 28 Luglio – sabati 4 – 11 - 18 e 25 Agosto e martedì 14.08.2018 per un totale di giorni 13

Il piano di recupero dei prefestivi sarà effettuato a richiesta del dipendente con recupero di ore di lavoro straordinario o nel caso in cui il personale ne sia sprovvisto con giornate di ferie.

- con **recupero di n. 18 ore per contrattazione** d'istituto per il personale in servizio a T.I. 14 – 21 - 28 Luglio 2018 per personale che presta servizio per n. 6 giorni settimanali.
- con **recupero di n. 12 ore** per il personale che presta servizio per n. 24 ore settimanali ripartite su 4 giorni: 17 – 24 Luglio 2018

- Con **recupero di n. 09 ore** per il personale che presta servizio per n. 18 ore settimanali ripartite su 3 giorni: 17 Luglio 2018 e n. 03 ore da concordare con la DSGA.
- Con **recupero di n. 12 ore** per il personale che presta servizio per n. 36 ore settimanali con esonero riconosciuto dal medico del lavoro: 14 - 21 Luglio 2018.

Con recupero per contrattazione d'istituto per il personale in servizio a T.D. che abbia realmente assolto compiti richiesti in forma aggiuntiva a quanto stabilito nell'articolazione del servizio da fruire in giornate di sospensione dell'attività didattica concordate con l'amministrazione:

- di n. 18 ore per il personale che presta servizio per n. 36 ore settimanali;
- di n. 09 ore per il personale che presta servizio per n. 18 ore settimanali.
- di n. 06 ore per il personale che presta servizio per n. 12 ore settimanali.

In caso di dimissioni o assenza dal servizio il predetto beneficio verrà recuperato su giornate di ferie maturate.

Per il personale a T.I. in attuazione di quanto previsto dal C.C.N.L. il recupero della 35<sup>a</sup> ora verrà effettuato secondo il seguente piano e nei plessi di Infanzia di Foresto Sparso, Primaria e Secondaria di I° grado di Villongo: 28 Luglio, 04 – 11 – 14 – 18 - 25 Agosto 2018 le restanti ore verranno fruite in giornate di sospensione dell'attività didattica concordate con l'amministrazione.

Quanto sopra si intende da fruire tassativamente nelle giornate indicate pertanto in caso di assenza giustificata da altri motivi il recupero non verrà recuperato ma bensì si intenderà comunque fruito.

#### • **FERIE**

Sono concesse dal DSGA, previo verifica delle condizioni necessarie per la fruizione, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e con un preavviso di due giorni nei rimanenti periodi salvo casi particolari valutati di volta in volta.

La richiesta scritta deve essere consegnata agli uffici di segreteria

- entro il 30 maggio per la concessione del periodo estivo. In questo caso il periodo può essere superiore a 15 giorni lavorativi se concesso dalla DSGA
- entro il 15 dicembre per il periodo natalizio ed almeno dieci giorni prima per il periodo pasquale, in ogni caso è sempre necessaria la concessione della DSGA

La concessione in altri periodi è subordinata alle esigenze di servizio ed il tetto massimo è stabilito nella misura di giorni 8 continuativi. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie, ove non sia possibile concederle entrambe, si adatteranno i seguenti criteri: motivazione, anzianità di servizio, rotazione.

Le ferie non fruito nell'anno scolastico di competenza potranno essere richieste entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

#### • **LAVORO STRAORDINARIO**

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili qui di seguito evidenziate:

##### ***1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

- Svolgimento di attività collegate alla didattica quali iscrizioni ed esami di licenza e agli organi collegiali per elezioni.
- Periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali e scadenze previste per l'attività amministrativa
- Sostituzione collega assente nel periodo di scadenze inderogabili riferibili all'area del personale assente.

## **2. COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- Sostituzione collega assente per effettuazione delle pulizie di competenza per n° 1 ora ogni unità non in servizio
- Pulizie straordinarie per situazioni non previste: calamità naturali, lavori di manutenzione straordinaria
- Assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Il personale può chiedere, in luogo del compenso economico, di fruire del recupero orario prevalentemente nelle giornate di sospensione dell'attività didattica.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER ATTUAZIONE D. LEG.VO 196/2003 – PRIVACY**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

#### ***Per tutti i collaboratori scolastici***

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:  
Registro personale dei docenti - Registro di classe -Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze  
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

#### ***Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie***

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati

#### ***Per gli tutti gli Assistenti Amministrativi***

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal D.S.G.A. e dal Dirigente.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:  
Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate: scegliere una password cambiarla periodicamente e curarne la conservazione.  
Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.  
Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.  
Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password.  
Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEGISLATIVO 81/2008**

### **1) FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA**

#### ***RISCHIO CHIMICO.***

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia a seguito di contatto con sostanze irritanti e allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti).

#### ***RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI***

E' correlato durante le operazioni di pulizia nello spostamenti di banchi, cattedre, armadi.

### **2) INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

1. Informativa e formazione del collaboratore scolastico
2. l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale quali: guanti di gomma
3. acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso
4. lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto
5. non usare contenitore inadeguati

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente

### **3) MISURE IGIENICHE E PREVENZIONE CONTRO I RISCHI**

#### ***3.A – MISURE IGIENICHE***

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.)
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi. in quanto pericolosi per gli alunni
- e) Non utilizzare la segatura perché se inalata, è dannosa

#### ***3.B – ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.***

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni
- b) Non lasciare alla portata e non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico
- c) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta
- d) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- e) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente

- con sviluppo di gas tossici
- f) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
  - g) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo.

Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: posizionare i cartelli davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.

Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata cioè sulla parte del pavimento non pericolosa; dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica"
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**  
**Fiumi Annalisa**