



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAI"**

Via dell'Arcovata, 4 – 50127 FIRENZE – Distretto n. 13

Tel. 055368903 Fax 055362415

C.F. 94202790484 - Cod. Mecc. FIIC85600R

e-mail: [fiic85600r@istruzione.it](mailto:fiic85600r@istruzione.it)

**PIANO DELLE ATTIVITÀ- PERSONALE A.T.A.**

***A.S. 2014/2015***



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAI"**

Via dell'Arcovata, 4 – 50127 FIRENZE – Distretto n. 13

Tel. 055368903 Fax 055362415

C.F. 94202790484 - Cod. Mecc. FIIC85600R

e-mail: [fiic85600r@istruzione.it](mailto:fiic85600r@istruzione.it)

Firenze, 31 ottobre 2014

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2014/15

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- Visto il D.Lgs. n.297/94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Visto D.Lgs. n.165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni";
- Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt. 2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.;
- Visti il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza e il D.M. n.305 del 7/12/06;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato:

**P R O P O N E**

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2014/15, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità adottati da questo Istituto e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il piano comprende:

- 1- l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale

- 2- l'individuazione degli incarichi specifici ai sensi dell' art. 47 del CCNL 29/11/2007
- 3- l'individuazione degli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

La proposta è stata formulata tenendo conto di quanto previsto:

- dall'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99
  - dal CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 comma 1 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico
  - dall'art 47 del CCNL 29/11/2007
  - dal piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto
- rispettando:
- gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici
  - le esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche
  - le richieste presenti nei progetti inseriti nel POF
  - le disponibilità manifestate dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori Scolastici.

**L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno; a rotazione il personale potrà essere assegnato ad un plesso diverso da quello dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.**

Al fine di organizzare il personale ATA in modo tale da garantire il buon funzionamento dell'attività scolastica, l'attribuzione ai plessi dovrà rispondere ai seguenti criteri :

- Numero di persone che hanno diritto alla L.104 ripartite equamente nei plessi;
- Equilibrio tra il personale totalmente idoneo e personale parzialmente/totalmente inidoneo;
- Tipologia delle strutture delle sedi (numero delle classi e degli spazi utilizzati);
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

Pertanto il DSGA predispose il piano delle attività assegnando il personale ai plessi sulla base delle esigenze organizzative e didattiche dell' Istituto individuate dal Dirigente Scolastico.

**Per ciascuna sede sono riportati di seguito i giorni di apertura e l'orario di funzionamento:**

SCUOLA INFANZIA dalle ore 7,18 alle ore 18,30

SCUOLA PRIMARIA dalle ore 7,18 alle ore 19,00

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO dalle ore 7,30 alle ore 16,00 il mercoledì e il venerdì  
dalle ore 7,30 alle ore 19,00 il lun. mart. e il giov.

## PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti i plessi quello antimeridiano.

dal 24 dicembre 2014 al 6 gennaio 2015 – vacanze natalizie

dal 2 aprile al 7 aprile 2015 – vacanze pasquali

## CHIUSURE PREFESTIVE

24 dicembre	2014
31 dicembre	2014
2 gennaio	2015
5 gennaio	2015
01 giugno	2015
14 agosto	2015

## RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

Orario di ricevimento della segreteria  
Pubblico, Personale Docente e non Docente  
in via dell'Arcovata,4

il lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,30

il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

in via Mayer, 5

il martedì dalle 8,00 alle 10,00 - segreteria didattica

## ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO (artt. 51 e 53 CCNL)

### **- Orario di lavoro / turnazioni**

Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della scuola.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art.52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

- Nei turni pomeridiani il personale sarà assegnato con criteri di rotazione.

- Al personale che si alterna in turni di lavoro e al personale coinvolto in orari con significative oscillazioni individuali, sarà riconosciuto in sede di contrattazione d'Istituto, il diritto alla riduzione a 35 ore settimanali dell'orario di servizio **soltanto durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche**. In tal caso, ogni dipendente concorderà con il Direttore, nel rispetto delle esigenze di servizio, la modalità di effettuazione dell'ora settimanale in meno rispetto alle 36 ore settimanali.

- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è **prevista** una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a **richiesta** di una pausa di 30 minuti. Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in turnazione proponendo una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il DSGA.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze **e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'istituto o del DSGA.**

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro/reparto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA( enti vari, emergenze). 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 SGA o da un suo delegato.

**Il ritardo** sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

## ORARIO DI SERVIZIO DEL PESONALE AMMINISTRATIVO

<b>ASS.AMM.VI</b>	<b>AREA</b>	<b>ORARIO</b>
ROSSINO GIUSEPPE	PERSONALE	7,30 – 14,30 per 3 gg.= a 7 (sette) h. lavorative 7,30 – 13,30 1 giorno = a 6 (sei) h. lavorative 7,30 – 13,30 e 14,00 17,00 il martedì o il giovedì
SCARFO' GABRIELLA	PERSONALE	7,40 – 14,40 per 3 gg.= a 7 (sette) h. lavorative 7,40 – 13,40 1 giorno = a 6 (sei) h. lavorative 7,40 – 13,40 e 14,10 17,10 il martedì o il giovedì
MARTINI SARA	PROTOCOLLO, SERV.GEN., DIDATTICA	7,30 – 14,30 per 3 gg.= a 7 (sette) h. lavorative 7,30 – 13,30 1 giorno = a 6 (sei) h. lavorative 7,30 – 13,30 e 14,00 17,00 il martedì o il giovedì
STADERINI CRISTINA	DIDATTICA	8,00 – 14,00 da lunedì a venerdì e 14,30 17,30 il martedì e il giovedì (con serv. il martedì c/o scuola primaria Marconi )

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza di personale amministrativo in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

### **Lavoro Straordinario**

**Il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti e in determinati periodi.** Sarà riconosciuto lo straordinario solo se autorizzato da DS e DSGA. Qualora non fosse possibile richiedere anticipatamente l'autorizzazione, tutto il personale è tenuto a riportare, nell'apposito registro firme, l'annotazione di data, durata, giustificazione per l'attività svolta oltre il proprio orario di servizio. Le ore prestate in eccedenza (conteggiate da 30 minuti in poi) potranno **essere recuperate in accordo con il DSGA, entro il mese di riferimento e compatibilmente con le esigenze di servizio.**

## PERMESSI – RITARDI – FERIE

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione (riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc...).

Le ferie potranno essere concesse, nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Al fine di garantire le pulizie dei locali durante i giorni di sospensione delle lezioni per le festività natalizie e pasquali, le ferie saranno concesse tenuto conto che ogni collaboratore dovrà restare in servizio almeno due giorni durante il periodo natalizio e almeno 1 giorno durante il periodo pasquale.

Le ferie estive possono essere usufruite per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi dal **1^ luglio al 22 agosto 2015** e devono essere richieste entro il 30 aprile di ogni anno.

Entro il 31 maggio di ogni anno il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Tutto il personale ATA dovrà essere in servizio l'ultima settimana di agosto.

Nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, sorveglianza, pulizia degli uffici, servizio esterno e di una unità di personale amministrativo per ogni settore.

Se necessario i collaboratori in servizio nei vari plessi, potranno essere chiamati in sede per garantire i servizi minimi.

## SERVIZI MINIMI

In attuazione della legge 146/90 sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale deve garantire

	<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>Assistenti Ammin.vi</b>
servizio minimo durante le attività didattiche	1 alla Scuola sec. 1° grado 1 alla scuola primaria 1 alla scuola dell'infanzia	1
servizio minimo in mancanza di attività didattica e/o sospensione delle lezioni nel periodo estivo	2 alla scuola sec. 1° grado in quanto sede degli uffici di Presidenza e segreteria	1
servizi minimi durante le assemblee ( disponibilità individuale e turnazione)	n. 1 coll.scolastico per il plesso sede dell'assemblea	1

**N.B.: L'ultima settimana di Agosto è richiesta la presenza di tutto il personale.**

## ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### **Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.**

Il personale ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale

suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007.

c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.

d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.

e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

#### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

L'assegnazione delle mansioni è disposta sulla base dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

**Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sottoindicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.**

<p>UFFICIO DIDATTICA <b>all'art.47 CCNL :</b> <b>Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSGA</b></p>	<p>STADERINI CRISTINA</p>	<p>Iscrizioni alunni scuola media / inserimento dati Fascicoli personali alunni scuola media Esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica Certificazioni alunni – richiesta e trasmissione documenti alunni scuola media Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini Pratiche esami di licenza media Pratiche libri di testo scuola media Diplomi Licenza Media: tenuta registro carico e scarico Iscrizioni alunni scuola infanzia e primaria /inserimento dati Fascicoli personali alunni scuola infanzia/primaria Certificazioni alunni – richiesta e trasmissione documenti alunni scuola infanzia /primaria Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni Pratiche alunni certificati Circolari genitori Comunicazione alle famiglie (consigli di classe, scrutini) Statistiche – Rilevazioni – Anagrafe alunni Documentazione Riservata Invalsi</p>
<p>UFFICIO DIDATTICA, PROTOCOLLO E AFF,RI GEN.LI <b>all'art.47 CCNL :</b> <b>Supporto alle iniziative didattiche e ai</b></p>	<p>MARTINI SARA</p>	<p>Ricezione posta, controllo e scarico posta elettronica ricevuta tramite outlook Internet ed Intranet e relativa distribuzione ai soggetti interessati. Evasione e archiviazione corrispondenza Tenuta protocollo Gestione interventi dell'intero Comprensivo: raccolta segnalazioni, comunicazioni tramite Proget e telefoniche,</p>

<p><b>progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSGA</b></p>		<p>rapporti con il Quartiere. Convocazione organi collegiali Elezione Organi Collegiali Supporto in tutte le procedure della didattica</p>
<p>UFFICIO PERSONALE <b><u>all'art.47 CCNL :</u></b> <b>Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSGA</b></p>	<p>ROSSINO GIUSEPPE</p>	<p><b><u>Docenti scuola Primaria e ATA</u></b> Fascicoli personali Richiesta trasmissione documenti del personale Compilazione graduatorie interne del personale Compilazione graduatorie supplenti Pratiche per i trasferimenti del personale Certificazione servizio personale Contratti di lavoro e gestione della procedura informatica per i supplenti temporanei Pratiche relative alla quiescenza (dichiarazione servizi, buonuscita, legge 29, ricostruzione carriera ecc...) Pratiche relative immissioni in ruolo del personale Circolari docenti e ATA Procedura per il reclutamento del personale supplente temporaneo Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale, tenuta schede e registro decreti Richiesta visite fiscali Permessi Diritto allo Studio Rilevazioni e statistiche del personale Permessi brevi e recupero ore personale ATA TFR- Disoccupazione Pratica INPS Pratica CUD Dichiarazione compensi accessori Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego Assicurazione alunni - Infortuni alunni e personale Richiesta preventivi per l'acquisto del materiale Prospetti comparativi Buoni d'ordine con richiesta di SmartCIG Liquidazione stipendi supplenti temporanei su NoiPa cedolino unico</p>
<p>UFFICIO PERSONALE <b><u>all'art.47 CCNL :</u></b> <b>Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSGA</b></p>	<p>SCARFO' GABRIELLA</p>	<p><b><u>Docenti scuola Infanzia secondaria 1° grado</u></b> Fascicoli personali Richiesta trasmissione documenti del personale Compilazione graduatorie interne del personale Compilazione graduatorie supplenti Pratiche per i trasferimenti del personale Certificazione servizio personale Contratti di lavoro e gestione della procedura informatica per i supplenti temporanei Pratiche relative alla quiescenza (dichiarazione servizi, buonuscita, legge 29, ricostruzione carriera ecc...) Pratiche relative immissioni in ruolo del personale Procedura per il reclutamento del personale supplente temporaneo Pratiche di congedo, permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti Richiesta visite fiscali Procedura legata agli scioperi del personale, alle assemblee sindacali e alla RSU Permessi Diritto allo Studio</p>



		Rilevazioni e statistiche del personale Permessi brevi e recupero ore TFR- Disoccupazione Pratica INPS Pratica CUD Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego Dichiarazione compensi accessori Liquidazione stipendi supplenti temporanei su NoiPa cedolino unico
--	--	---

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che al termine del proprio servizio le finestre siano tutte chiuse.

– Area di sorveglianza

Il personale ausiliario è tenuto costantemente a sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti ed agevolare così l'azione didattica.

**Dovrà inoltre vigilare gli alunni nei corridoi durante l'orario delle lezioni, l'intervallo, l'ingresso e l'uscita degli alunni e segnalare alla Dirigenza eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni del Dirigente.**

Provvederà inoltre a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo.

Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli Intervalli, l'entrata e l'uscita degli alunni; l'aiuto materiale agli alunni durante la refezione nella fascia di età particolarmente delicata (sporzionamento, taglio della frutta e della carne, ecc)
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi /sezioni scoperte;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi.

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 settimanali.

In considerazione che l'istituto ha necessità di effettuare un orario settimanale di apertura superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana sarà autorizzata dal Dirigente la riduzione a 35 ore settimanali da concordarsi precedentemente.

L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per le pulizie degli stessi.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro concordato con il DSGA.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza di più personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei plessi scolastici.

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

#### **SGOMBERO IN CASO DI NEVE**

In caso tutti i collaboratori del turno antimeridiano si incaricheranno a partire dalle ore 7.18 oppure 7,30 e prima dell'entrata degli alunni di liberare dalla neve e di spargere il sale nel percorso dal primo cancello carraio fino all'ingresso principale.

### **ORARIO DEI SINGOLI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>CARIFI GIAMPAOLO</b> primaria	7,18-14,30	
<b>COZZA CRISTINA (suppl. COLUCCI CLELIA)</b> media	9,00-16,12	11,48-19,00
<b>MAIOLINO MARIA</b> media	7,30 – 14,42	11,48-19,00
<b>MARZUOLI RICCARDO</b> media Sett/dic. primaria	7.30- 14,42 7,30 -14,42	11,48-19,00
<b>PALMINI ANNA</b> media	7,30 – 14,42	11,48-19,00
<b>PELLEGRINO DONATELLA</b> infanzia	7,18 – 14,30	11,18 – 18,30
<b>POGGI DONATELLA</b> media	7,30 – 14,42	11,48-19,00
<b>PORTALUPPI PAOLA</b> primaria	7.18- 14,30	11,48 – 19,00
<b>CONZA VINCENZA</b> infanzia	7,18 – 14,30	11,18 – 18,30
<b>RICOTTA MARIAPIA</b> infanzia	7,30 – 14,42	11,18 – 18,30
<b>PINTO MARIKA</b> infanzia sett.li per 3gg.	7,30– 13,30 o 8,00 -14,00	12,30 – 18,30 13,00 - 19,00
<b>ZAMBUTO MARIA ANGELA</b> infanzia	7,18 – 14,30	11,18 – 18,30
<b>ZITELLINI LARIO</b> primaria	7,18 – 14.30	11,48– 19,00
<b>FRATELLO DOMENICO</b> media	8,00 – 15,12	11,48-19,00

Assegnazione orario di lavoro individuale, turnazioni, sede ed incarichi

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Il personale è invitato ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali e responsabili nei confronti degli alunni, del pubblico e di tutto il personale che opera nella scuola.

## **Il personale deve indossare il grembiule munito di cartellino di riconoscimento.**

Le uscite dalla scuola devono essere autorizzate e solo per motivi di servizio.

## **Durante le vacanze natalizie/pasquali/estive deve essere eseguita la pulizia approfondita dei propri reparti.**

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI (tab. A CCNL DEL 29/11/2007)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche tenendo conto della fascia di età degli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

La tabella A area A del CCNL 29/11/2007 prevede chiaramente che il personale ATA sia "addetto ai servizi generali della scuola con compiti di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche".

### **PULIZIA**

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Gli spazi scolastici assegnati ad ogni collaboratore scolastico devono rispondere a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro con riferimento anche alle norme previste dal D.Lgs. n. 81/2008 (sicurezza), in particolare i servizi igienici devono essere sempre puliti ed accuratamente igienizzati.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi (schede di sicurezza dei prodotti utilizzati), **si ricorda che è obbligatorio l'uso dei guanti** al fine di evitare il contatto con la pelle di qualsiasi prodotto usato.

Per quanto riguarda le disposizioni sulla prevenzione dei rischi si prega di leggere attentamente il manuale di sicurezza.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

### **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili.

### **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

## PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Come da ripartizioni assegnate.

**L'orario di servizio, il piano di lavoro individuale e la sede assegnata potrebbero essere modificati in corso d'anno, per motivate insorgenti e inderogabili esigenze di servizio.**

### **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' EDUCATIVA**

- L'aiuto materiale agli alunni durante la refezione (sporzionamento, taglio della frutta e della carne, ecc);
- Nel caso di debba aiutare un disabile nell'uso dei servizi igienici o negli spostamenti, utilizzare sempre gli ausili personali e le attrezzature presenti nella scuola, nonché i servizi igienici specificamente riservati ai disabili; intervenire possibilmente in coppia per evitare cadute, sollevamenti, strappi a carico del sistema muscolare;
- Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e in particolare durante la ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici;
- Se necessario, collaborare con gli insegnanti durante il trasferimento delle scolaresche verso strutture esterne (per esempio palestre), in occasione di brevi uscite sul territorio o come accompagnatori durante le visite guidate

All'apertura della scuola, salvo casi eccezionali, dovranno essere presenti due unità di personale

### **Turno Pomeridiano**

#### **Scuola Infanzia Marconi**

Per la scuola dell'Infanzia Marconi il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede due o tre unità di personale in servizio, a turnazione, con orario: 11,18 -18,30. L'orario dei collaboratori è di 7h e 12 minuti da lunedì a venerdì in quanto la scuola è chiusa nel giorno di sabato. Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni in età così delicata e l'effettuazione delle pulizie

#### **Scuola Primaria Marconi**

Per la scuola Primaria Marconi il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede tre unità di personale in servizio, a turnazione, con orario: 12,48 -19,00. L'orario dei collaboratori è di 7h e 12 minuti da lunedì a venerdì in quanto la scuola primaria è chiusa nel giorno di sabato. Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni fino alle 16,30 e subito dopo l'effettuazione delle pulizie

#### **Scuola media Rosai**

Nei pomeriggi, che prevedono svolgimento di attività correlate al POF (Corsi di Strumento Musicale, Teatro, ecc.) e per il mantenimento delle pulizie (presso corridoi, aula magna, aula ricevimento professori, presidenza e segreterie) vi saranno da due a tre unità di personale in servizio, a turnazione, con almeno 2 unità con orario: 13.00 -19.00 per il riordino e la chiusura dei locali. I turni pomeridiani saranno effettuati a rotazione.

Dal lunedì al venerdì, a turno, cinque collaboratori scolastici, effettueranno un orario di 7h e 12 minuti giornalieri, con sabato non lavorativo, o prolungando il turno della mattina o anticipando l'entrata del turno pomeridiano. Ciò per garantire la sorveglianza e l'effettuazione delle pulizie.

## Piano di lavoro

### SCUOLA INFANZIA MARCONI

Per evitare il persistere di situazioni che possano essere interpretati come un disagio da parte di alcuni a favore di altri, causando un clima relazionale compromesso si rende necessaria l'alternanza mensile dei reparti di seguito indicati

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>RICOTTA MARIA PIA</b>	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Sez. 3 Rossa – Sez. 4 Verde – Sez. 1 Blu Bagni – Corridoi – Ingresso – Aula Alternativa – Aula Ins. – Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido</i>
<b>PELLEGRINO DONATELLA</b>	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Sez. 3 Rossa – Sez. 4 Verde – Sez. 1 Blu Bagni – Corridoi –Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido</i>
<b>PINTO MARIKA</b> 2 o 3 giorni settimanali in alternanza con la scuola primaria	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Collabora con le colleghe di tutti i reparti e in assenza di un collega lo sostituisce totalmente</i>
<b>CONZA VINCENZA</b>	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Sez. 5 Azzurra – Sez. 2 Gialla – Sez. 6 Arancione Bagni – Corridoi –Ingresso – Aula Alternativa – Aula Ins. – Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido</i>
<b>ZAMBUTO MARIA ANGELA</b>	<i>Servizio sorveglianza: Pulizie: Sez. 5 Azzurra – Sez. 2 Gialla – Sez. 6 Arancione Bagni – Corridoi –Ingresso – Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido</i>
<b>PER TUTTI I C. S.</b>	<b>A rotazione, durante la mensa la disposizione dei collaboratori scolastici è la seguente: 1 coll.re a mensa per coadiuvare il docente, 2 coll.ri per la pulizia dei locali, 1 coll.re in portineria e sorveglianza ingresso.</b>

**Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale sia Infanzia che Primaria.**

**I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.**

## SCUOLA PRIMARIA MARCONI

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>CARIFI GIAMPAOLO</b>	Servizio portineria
<b>MARZUOLI RICCARDO</b>	<i>Servizio sorveglianza:</i> <b>1^ e 2 ^piano lato Mayer/Zobi</b> <i>Pulizie: aula tv – aula lettura – Bagno ins.ti – sala insegnanti – Corridoio ingresso e scale</i>
<b>PORTALUPPI PAOLA</b>	<i>Servizio sorveglianza:</i> <i>1^ e 2^ piano lato Mayer/Zobi</i> <i>Pulizie: aula tv – aula lettura – Bagno ins.ti – sala insegnanti – Corridoio ingresso e scale</i>
<b>ZITELLINI LARO</b>	<i>Servizio sorveglianza:</i> <b>1^ e 2 ^piano lato Via Ricci</b> <i>1^B – 1^A – 1^C – bagni – Corridoio – Aula complementare</i>
<b>PINTO MARIKA</b> 2 o 3 giorni settimanali in alternanza con la scuola primaria	<i>Servizio sorveglianza:</i> <i>Pulizie: Collabora con le colleghe di tutti i reparti e in assenza di un collega lo sostituisce totalmente</i>
<b>PERSONALE LSU</b>	<i>1^D – sala computers – teatro – bagni – corridoio</i>

**Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale sia Infanzia che Primaria.**

**I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.**

## Scuola secondaria 1° ROSAI

**LATO B** – Via dell'Arcovata

**Tutto il personale ausiliario effettua servizio di portineria e relativa pulizia – Relazioni con il pubblico – Accoglienza**

### **Scuola secondaria di I° grado - Rosai**

La scuola è aperta nei giorni di Lunedì – martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 19.00;  
nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle 16.00

#### **Turni di servizio dal lunedì al venerdì :**

- antimeridiano 1° turno 7,30 – 14,42

2° turno 9,00 – 16,12 dal lunedì al venerdì

- pomeridiano 11,48 – 19,00 dal lunedì al venerdì

(in caso di riunioni programmate fino alle ore 20,00)

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>COZZA CRISTINA</b> (suppl. COLUCCI CLELIA)	Palestra – Biblioteca – Atrio – Sala Docenti – Bagno docenti – Uffici di Presidenza e segreteria
<b>MAIOLINO MARIA</b>	1 <sup>^</sup> B – 2 <sup>^</sup> B – 3 <sup>^</sup> A – 3 <sup>^</sup> B – Bagno handicap – Corridoio – Portineria
<b>PALMINI ANNA</b>	1 <sup>^</sup> A – 2 <sup>^</sup> A – 3 <sup>^</sup> C – Bagno Maschi – Corridoio – Portineria – aula musica
<b>POGGI DONATELLA</b>	1 <sup>^</sup> C – 1 <sup>^</sup> D – 1 <sup>^</sup> E – 1 <sup>^</sup> F Bagno femmine – Corridoio – Portineria
<b>Tutto il personale</b>	<b>PIAZZALE</b> almeno 1 volta a settimana e, se richiesto, in occasione delle riunioni con i genitori

## **LATO A** – Ferrovia

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>FRATELLO Domenico</b>	2 <sup>^</sup> D – 2 <sup>^</sup> C – 2 <sup>^</sup> E Bagni – Corridoio – Aula Magna – Aula Artistica – Aula Scienze – Laboratori Informatica

**I servizi di centralino, pulizia di spazi esterni e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.**

### **ULTERIORI MANSIONI ASSEGNATE**

TUTTI I CS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRIMO SOCCORSO</li> <li>- LA GESTIONE DEL MATERIALE DI PULIZIA</li> <li>- CURA E GESTIONE DEL GIARDINO SCOLASTICO</li> <li>- RACCOLTA DIFFERENZIATA NEGLI AMBITI DI PROPRIA COMPETENZA</li> <li>- A ROTAZIONE PROVVEDONO ALLO SVUOTAMENTO DEI CASSONETTI ESTERNI</li> </ul>
------------	--

### **Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia**

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si forniscono indicazioni:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

**1. Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

#### **A - Misure igieniche**

fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con l'acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con finestre aperte;

- verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcol, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi.

### **B - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

- conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina;
- utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

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.

- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti.
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode (**danno**) ed emana gas pericoloso (**rischio**).
- non lasciare nei bagni nella che possa causare danni agli allievi.
- 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 detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di 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 detersivo desunte dalla "Scheda tecnica";
- durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

### **2 - Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoriproduzione (fotocopiatrici)**

#### **A - rischio chimico**

Il rischio chimico è legato:



- all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico
- gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)
- gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)
- nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione
- durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI)
- evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia. Disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina
- le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

**Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali (D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)**

#### **Disposizioni di carattere generale**

**Apertura:** I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.18 per docenti e utenza esterna.

**Chiusura:** I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli, gli ingressi siano chiusi a chiave.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, gli ausiliari in servizio dovranno attivarsi per poter garantire sia l'apertura che la chiusura della scuola.

#### **POSTAZIONI**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani.

A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

***Vista l'esiguità del numero di collaboratori scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza.***

**Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.**

#### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY**

##### **D. LGS 196/2003**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: 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 documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

**Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- 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 dal Titolare Dirigente.

### **Per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- 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 Titolare (Dirigente).
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
  - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
  - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
  - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
  - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 caratteristiche che non siano facilmente intuibili, 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 se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;

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 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:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali
- controllare accuratamente che l'invio simultaneo a più destinatari sia effettuato utilizzando la funzione " copia carbone nascosta (c.c.n.) "

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Tra i Collaboratori scolastici in servizio sono presenti n. 2 unità beneficiari dell'art.7**

INCARICO	NOMINATIVO	
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola secondaria 1° grado nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni H	MAIOLINO MARIA	COLLABORATORE SCOLASTICO Scuola sec. 1° grado ROSAI
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni H	ZAMBUTO MARIA ANGELA	COLLABORATORE SCOLASTICO Scuola Infanzia MARCONI

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Tra il personale A.A. in servizio non sono presenti beneficiari dell'art. 7**

### **PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI A.S. 2014/15**

**Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotta apposita dichiarazione di accettazione. La corresponsione verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo**

**nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/14 al 30/6/15 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza di qualunque tipo.**

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/07)**

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 7/12/05 non copre interamente le esigenze di servizio della scuola, pertanto verranno proposti i seguenti incarichi specifici in sede di contrattazione.

Le risorse per gli incarichi specifici sono destinate per l'80% a corrispondere un compenso base fra tutto il personale ATA; il rimanente 20% sarà distribuito poi:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Coordinamento Uff. Didattica 1 unità
- Coordinamento Uff. Personale 1 unità

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- n. 4 unità che prestano assistenza agli alunni in fascia di età particolarmente delicata

### **9) Fondo d'istituto**

Il Fondo d'Istituto è oggetto di trattativa tra MIUR e Organizzazioni sindacali, pertanto, ad oggi si presumono le risorse in base alla comunicazione dei 4/12mi pervenutaci il 25 settembre u.s. via e-mail da noreply –MIUR per il corrente anno scolastico tale da garantire un riconoscimento dignitoso della professionalità e dell'impiego di ognuno nel buon funzionamento dell'Istituzione scolastica e nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa .

Individuazione delle attività necessarie:

**a) Direttore SGA: Indennità di direzione**, di cui all'art.56 del CCNL, nella misura prevista dalla Tabella 9. L'importo è posto a carico del Fondo d'istituto.

**b) Assistenti amministrativi** per le seguenti attività di **supporto ai progetti POF**

- Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti o in momenti dell'anno di maggior concentrazione di impegni e scadenze, flessibilità orario di lavoro in situazioni di necessità.

- Adempimenti relativi alle norme sulla *Privacy*

**c) Collaboratori scolastici:**

- Collaborazione con gli uffici – servizi esterni – uso fotocopiatrici e fax – supporto alle attività didattiche – intensificazione del lavoro in sostituzione di colleghi assenti – flessibilità orario di lavoro in situazioni di necessità – supporto mensa a secondo l'ordine di scuola in cui si svolge l'attività lavorativa – supporto ai progetti previsti nel POF.

**I progetti con specifico finanziamento, nel caso in cui coinvolgano unità di personale ATA per attività di supporto, dovranno prevedere un compenso aggiuntivo a quello del fondo.** Nei progetti finanziati da Enti o istituzioni pubblici e privati (non a carico del fondo di Istituto) andrà previsto anche il compenso per il DSGA, se coinvolto.

#### **INCARICHI SU PROGETTI NON FINANZIATA DA FIS PER GLI A.A.**

Vista la disponibilità degli interessati alla partecipazione a progetti non finanziati a carico del FIS, i compensi al personale ATA sono stabiliti forfettariamente.

**Progetto Strumenti Musicali** Sig.ra Gabriella Scarfò

**Progetto Latino** Sig. ra Sara Martini

**Progetto Interscuola** Sig.ra Cristina Staderini

**Progetto Teatro** Sig. Giuseppe Rossino

**Progetto Viaggi Istruzione** da assegnare dopo aver un quadro generale dei viaggi per l'intero anno scolastico

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Progetto Strumenti Musicali**

Gli importi da corrispondere al personale in base alla contrattazione integrativa saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenza.

#### **Annotazioni:**

Mi riservo di inserire eventuali altri compiti o di modificarli nel mansionario individuale.

Resta inteso che l'elencazione delle attività **non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante** ma di massima. In caso di necessità (scadenze imminenti, assenze prolungate ecc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

**Si invita a prendere visione dei Regolamenti interni, del POF, dei protocolli accoglienza alunni e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.**