

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ALDO MORO” DI CAMPAGNA LUPIA (VE)**

Prot. n. 2979/A26d

Campagna Lupia, 11/12/2018

Al Dirigente Scolastico
I.C “Aldo Moro” Campagna Lupia

**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2018/19 ai sensi art. 53 CCNL 2007**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CCNL del Comparto scuola 29/11/2007, con particolare riferimento all'art. 53, comma 1 e seguenti;
VISTO il CCNL 2016-18;
VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
VISTO il D. Lgs. N. 81/2008 sulla Sicurezza;
VISTO il D.M. 305 del 07/12/2006 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
VISTI il D.L.vo n.150/2009 e la Circolare applicativa n.7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTO il GDPR 679/2016 e D.Lgs. n. 101/2018 in materia di Privacy;
VISTO la nota del MIUR n. 3310 dell'08/11/10 n. 88 “indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs.27/10/2009, n. 150 – Attuazione della L. 04/03/2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 – Regolamento recate il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
TENUTO CONTO del Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
CONSIDERATE le esigenze, le proposte e le richieste del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2018/19, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano delle attività è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto scolastico.

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, compiti e funzioni del personale, individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive.

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

La Direzione e gli Uffici di Segreteria sono collocati presso la sede della scuola secondaria di 1° grado “A. M. Dogliotti” via Montessori 7 – Campagna Lupia.

Personale in organico per l'anno scolastico 2018/19: n. 1 DSGA - n. 3 assistenti amministrativi di cui 1 titolare della prima posizione economica (sig.ra Maria Ferro).

Direttore dei servizi generali e amministrativi (incaricato)
Area Alunni – Didattica – Personale
Area Amministrazione del Personale Docente/ATA
Area Contabile e Patrimonio – Personale ATA - Protocollo

Calarota Carmela
Boscolo Stornellon Vincenzina
Ferro Maria
Coccatto Agnese

ORARIO RICEVIMENTO ALL'UTENZA UFFICI DI SEGRETERIA

dal lunedì al sabato	dalle 11.00 alle 12.30
martedì e giovedì	dalle 15.00 alle 16.00

Il ricevimento pomeridiano degli uffici è sospeso durante le vacanze natalizie, pasquali e nei mesi di luglio e agosto

Orario DSGA Sig.ra Carmela Calarota

Da lunedì a sabato	dalle 8.30 alle 14.30
--------------------	-----------------------

Il Direttore dei Servizi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. L'orario di servizio del DSGA è flessibile secondo le esigenze di servizio e viene di norma articolato su sei giorni.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA SITUATI C/O IL PLESSO "DOGLIOTTI"

SEGRETERIA	orario apertura	giornate
Coccatto A. Ferro M.- Boscolo Stornellon V.	dalle 7,30 alle 14,30	Lunedì, mercoledì, venerdì *
Coccatto A. Ferro M.- Boscolo Stornellon V. con	dalle 7,30 alle 13,30	Lunedì, mercoledì, venerdì * turnazione il sabato
Boscolo Stornellon V. – Coccatto A.	dalle 7,30 alle 14,30 dalle 15,00 alle 16,00	martedì
Ferro M.	dalle 7,30 alle 14,30 dalle 15,00 alle 16,00	giovedì
Coccatto A. -Ferro M.- Boscolo Stornellon V. con turnazione al sabato	dalle 7,30 alle 13,00	Sabato (le lezioni terminano alle 11.50)

*si veda orario annuo allegato con turnazioni

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Profilo area D - Tabella A CCNL 29/11/2007

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica professionalità, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Assistente amministrativo

Profilo area B - Tabella A CCNL 29/11/2007

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Assegnazione compiti al personale amministrativo

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali previste in ambito amministrativo e sulla base delle esigenze organizzative dell'ufficio, assegnando al personale in servizio specifiche attività in cui ciascuno, nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute, ha autonomia operativa e di cui è responsabile.

AREA ALUNNI – DIDATTICA – PERSONALE Vincenzina Boscolo Stornellon

- Iscrizioni alunni e registri relativi;(supporto ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle classi prime)
- Software gestionali e applicativi
- Gestione frequenza – trasferimenti - nulla osta
- Gestione alunni stranieri
- Aggiornamento elenchi alunni
- Tenuta fascicoli personali degli alunni – gestione somministrazione farmaci salvavita
- Tenuta dei registri – attestazioni – certificati- vaccinazioni
- Registro Elettronico, supporto al personale docente ed ai genitori
- Scrutinio on-line supporto al personale docente
- Libri di testo – predisposizione documentazione – adozioni - verifiche
- Esami di Stato - preparazione materiale
- Schede di valutazione - predisposizioni schede di valutazione e registri obbligatori - diplomi
- Verifica tasse e contributi scolastici - richieste di esonero e rimborsi
- Visite d'istruzione – gestione organizzativo - amministrativa
- Pratiche infortuni alunni/personale – denuncia/chiusura
- Assicurazione – gestione on line – contatti telefonici
- Statistiche alunni ARIS – AROF- MIUR – INVALSI - Enti Locali – Azienda ULSS 3 Serenissima
- Elezioni ed Attività Organi Collegiali - predisposizione di tutta la documentazione
- Gestione circolari per il settore di competenza
- Gestione sito web per settore di competenza
- Gestione Albo
- Registro di richieste di accesso alla documentazione L. 241/1990
- Convocazione RSU
- Servizio di sportello
- Scarico della posta - Intranet MIUR - Internet Uffici Scolastici – posta elettronica istituzionale

AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE/ATA: Maria FERRO

- Stato personale e relativi registri
- Redazione certificati di servizio
- Tenuta fascicoli personali
- Registri assenze e decreti
- Informatizzazione dati programmi Ministero
- Gestione domande docenti (esami di Stato - trasferimenti - pensionamenti)
- Contratti individuali personale docente e ATA
- Inserimento domande di supplenza sistema informatico – personale docente e ATA
- Gestione Graduatorie Provinciali e d'Istituto
- Organici, verifica ed inserimento
- Predisposizione stipendi personale docente e ATA
- Predisposizione dichiarazioni pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici
- Inoltro pratiche personale agli Enti preposti (Ragioneria dello Stato - Inpdap - Inps)
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente
- Gestione assenze del personale docente e sistema informatico
- Statistiche relative assenze personale - legge 104 –
- Rilevazioni mensili assenze SIDI
- Anagrafe delle prestazioni
- Anno di prova docenti
- Scarico della posta - Intranet MIUR - Internet Uffici Scolastici – posta elettronica istituzionale

PERSONALE ATA - PROTOCOLLO/ARCHIVIO: Agnese Coccato

- Registro conto corrente postale - registrazioni contabili
- Gestione acquisti: ordini – preventivi – prospetti comparativi ditte
- Corrispondenza e rapporto con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione
- Verbali di collaudo
- Scritture contabili inventariali: registri – gestione carico-scarico
- Gestione del materiale di facile consumo
- Archiviazione degli atti
- Modelli TFR – modelli P04 INPDAP
- Gestione comunicazioni obbligatorie CoVeneto
- Collaborazione convocazione supplenti in sostituzione del personale assente
- Tenuta registro corsi di aggiornamento del personale in materia di sicurezza
- Gestione corrispondenza e archiviazione documenti
- Assemblee sindacali: gestione delle domande del personale e predisposizione Circolari
- Scioperi: verifica presenze del personale - rilevazione al sistema informatico;
- Rapporti con gli Enti Locali: gestione corrispondenza – richieste e verifiche manutenzione edifici scolastici
- Scarico della posta - Intranet MIUR - Internet Uffici Scolastici – posta elettronica istituzionale
- Controllo quotidiano dei siti ministeriali
- Protocollo – Registro Protocollo Informatico
- Gestione dei registri presenze personale ATA
- Personale ATA: accertamento orario di lavoro; registrazione assenze; registrazione ore eccedenti
- Servizio di sportello

Le attività dell'ufficio di segreteria verranno comunque suddivise tra il personale amministrativo, salvo situazioni aventi natura particolare e del tutto eccezionale, compatibilmente alle esigenze di servizio ed in base al carico di lavoro esistente, equilibrando e facilitando quindi un avvicendamento del personale, al fine di rendere possibile un'immediata sostituzione degli interessati in caso d'assenza o impedimento.

ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19: è 13 unità.

Così composto:

n. 5 Coll. Scol. nel Plesso Leopardi a T.I. di cui uno part time a 21 ore

n. 4 Coll. Scol. nel Plesso Il Piccolo Principe a n. 1 a T.I. a 18 ore (gg. 2 a 4 h e gg. 3 a 3,30) , n. 2 a t.d.al 30 giugno 2019 + 24 ore

n. 2 coll. Scol. nel plesso F.lli Bandiera + di cui n. 1 persona a T.D.

n. 2, coll. Scol. a T. I. nel plesso Dogliotti.

Titolari della prima posizione economica: n. 5. (Coin B, Garato A, Gasparini C, Penzo F e Venturini D)

Tre collaboratori scolastici usufruiscono della legge 104/92 (due per i genitori ed una personale).

- Presso la scuola secondaria I° grado "DOGLIOTTI" è vigente il contratto di appalto di pulizia (Ditta MANUTENCOOP, Bologna impresa mandataria) per un numero di ore settimanali stabilito nel contratto di proroga derivato dalla Convenzione quadro del MIUR, distribuito su un numero di una/o due unità di personale pari a complessive 3h al giorno.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Collaboratore scolastico

Profilo area A - Tabella A CCNL 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 antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività comprese nel PTOF;
 - disattivazione e inserimento del dispositivo di allarme ove esistente; controllo al termine del servizio in orario pomeridiano della chiusura ermetica delle finestre, dei laboratori, degli uffici e dei cancelli esterni, al fine di evitare una intrusione da parte di estranei;
 - quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule, scale, corridoi, servizi - LIM) solitamente al termine delle lezioni, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e disinfezione;
 - pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
 - pulizia delle pertinenze esterne;
 - pulizia approfondita dei locali e degli arredi anche nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
 - sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante gli orari di ricevimento;
 - accoglienza e sorveglianza degli alunni durante e l'orario delle attività didattiche, nel momento della ricreazione ed in occasione di **momentanea assenza** del docente;
 - ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree delle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici;
 - accompagnamento all'interno e all'esterno delle strutture scolastiche degli alunni che usufruiscono dello scuolabus nelle scuole primarie e secondaria, con particolare riguardo per gli alunni disabili;
 - collaborazione con i docenti, relativamente a quanto attiene al proprio profilo professionale;
 - segnalazione tempestiva alla Segreteria dell'assenza dei docenti nelle aule durante l'attività didattica;
 - servizio di centralino telefonico;
 - servizio fotocopie
 - controllo e responsabilità delle chiavi consegnate.

Mansioni aggiuntive:

supporto amministrativo-didattico: duplicazione atti; tenuta registro circolari; piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi tecnici particolari; commissioni presso l'ufficio postale, la banca, gli uffici del Comune.

Assegnazione compiti al personale collaboratore scolastico

L'articolazione dei servizi generali è stata predisposta prendendo in considerazione le specifiche esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, sulla base delle unità di personale in servizio, ripartendo il carico di lavoro nei plessi scolastici con relativi orari individuali di lavoro, come da prospetto allegato.

Per quanto attiene al profilo dei collaboratori scolastici, si sottolinea l'aumento del normale impegno lavorativo dovuto a tempo prolungato alla scuola secondaria di 1° grado con ubicazione della mensa scolastica in un altro edificio, classi a tempo pieno e a tempo prolungato nelle scuole primarie, sezione "primavera" per la scuola dell'infanzia.

Per quanto attiene alla **sostituzione del personale assente**, le aule verranno ripristinate dai colleghi presenti in servizio.

ORARIO PLESSI SCOLASTICI

I diversi plessi scolastici rimarranno aperti, per raggiungere le finalità prefisse secondo il seguente prospetto:

Plesso scolastico	orario apertura	giornate
Scuola dell'infanzia "Il Piccolo Principe" orario lezioni 7.30 – 16.00	dalle 7,15 alle 17,30	da lunedì al venerdì
Scuola primaria "G. Leopardi" orario lezioni 8.00 – 16.30	dalle 7,30 alle 18,30	da lunedì al venerdì
Scuola primaria "F.lli Bandiera" orario lezioni 8.30 – 16.30	dalle 7,30 alle 18,30 dalle 7,30 alle 19,00	da martedì a venerdì lunedì
Scuola secondaria 1° grado "A.M. Dogliotti" orario lezioni da lunedì a venerdì 8.00 – 13.30 , martedì e giovedì 13.30 – 16.00 Sabato 8.00 – 11.50	dalle 7,30 alle 14,42 dalle 7,30 alle 18,30 dalle 7,30 alle 13,30	lunedì – venerdì martedì, mercoledì, giovedì

P.S. Il Plesso della sede centrale, ma anche tutti gli altri, potranno subire variazioni di orario con slittamento della chiusura in caso di necessità previste dal Piano Attività Funzionali al POF, già a conoscenza del personale ATA ad inizio di anno, a mezzo circolari interne o pubblicazione all'albo.

ORARIO DI SERVIZIO

Con riferimento all'art. 51 del CCNL 29/11/2007

l'orario ordinario di chi opera in 5gg. sarà di n. ore. 7,12; e chi opera in 6 gg. sarà di 6 ore giornaliere. Considerando che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico secondo gli obiettivi della scuola per l'attuazione del POF, la programmazione settimanale potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, da recuperare nei periodi di minor carico di lavoro (periodo estivo).

La tipologia dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici adottata è a turnazione settimanale.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "A.M. DOGLIOTTI"						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Fabio PENZO	7,30/14,42	11,18/18,30	7,20/14,32	11,18/18,30	7,30/14,42	
Carmen GASPARINI	7,20/13,20	7,20/13,20	12,30/18,30	7,20/13,20	7,20/13,20	7,20/13,20

Dal 12/09/2018 al 30/09/2018 orario antimeridiano.

Dal 01/10/2018 orario con variazione dei turni settimanali mattina e pomeriggio su 5gg. per i Coll. Scol. Penzo e Gasparini (a turnazione: 6 ore giornaliere, compreso il sabato/ settimana successiva: orario su 5 gg.).

Assegnazione reparti

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "A.M. DOGLIOTTI"	
1) Fabio PENZO – T.I.	Sorveglianza: piano terra e 1° piano Reparto assegnato; Lab. Informatico, Lab. Cucina + Bagno a turno, corridoio, Segreteria + Presidenza, corridoio + classi 3^A - C
2) Carmen GASPARINI	Sorveglianza: piano terra e 1° piano a turnazione Reparto assegnato; Lab. Informatico, Lab. Cucina + bagno a turno, corridoio, Segreteria + Presidenza + corridoio classi 3^A - C
REPARTO IN COMUNE A TUTTO IL PERSONALE	Reparto assegnato; Lab. Informatico, Lab. Cucina + bagno a turno, corridoio, Segreteria + Presidenza + corridoio classi 3^A - C

SCUOLA PRIMARIA "G. LEOPARDI"						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FERRARI Sandro 36 ore	7,30/14,42	11,18/18,30	7,30/14,42	11,18/18,30	7,30/14,42	-----
GARATO Adriana 36 ore	11,18/18,30	11,18/18,30	11,18/18,30	11,18/18,30	7,30/14,42	-----
COIN Barbara 36 ore	11,18/18,30	7,30/14,42	11,18/18,30	7,30/14,42	7,30/14,42	-----
DE GRANDIS A. 36 ore	11,18/18,30	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	11,18/18,30	-----
M.Daniela ANTICO (21h)	7,30/14,30		11,30/18,30	7,30/14,30		

Dal 12/09/2018 al 30/09/2018 orario antimeridiano

Dal 01/10/2018 orario con variazione dei turni settimanali mattina e pomeriggio su 5gg.

Assegnazione reparti

SCUOLA PRIMARIA "G. LEOPARDI"	
1) ANTICO M. Daniela 21h	Sorveglianza: primo piano Reparto assegnato; Salone, laboratori e bagni a turno + , classi 1 [^] A-B-3 [^] A + Aula sostegno. Nel turno antimeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 12,30 e ripristino delle classi che si recano in mensa. Nel turno pomeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 16.00
2) FERRARI Sandro 36h	Sorveglianza: primo piano Reparto assegnato: Salone, laboratori e bagni a turno, classi 4 [^] A-B-C +3 [^] B nel turno antimeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 12,30 e ripristino delle classi che si recano in mensa. Nel turno pomeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 16.00
3) COIN Barbara 36h	Sorveglianza: piano terra Reparto assegnato; Salone, bagni a turno, classi 2 [^] A-B- 3 [^] C a Aula sostegno a turno. Nel turno antimeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 12,30 e ripristino delle classi che si recano in mensa. Nel turno pomeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 16.00.
4) GARATO Adriana 36h	Sorveglianza: primo piano Reparto assegnato; Salone, bagni a turno, classi 5 [^] A – B - 3 [^] C a Aula sostegno a turno. Nel turno antimeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 12,30 e ripristino delle classi che si recano in mensa. Nel turno pomeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 16.00.
5) DE GRANDIS Augusta 36h	Sorveglianza: piano terra Reparto assegnato; Salone, bagni a turno, classi 4 [^] A –5 [^] A (F.lli Bandiera) a Aula sostegno a turno. Nel turno antimeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 12,30 e ripristino delle classi che si recano in mensa. Nel turno pomeridiano pulizia delle classi che escono alle ore 16.00.

Tutti collaborano con i colleghi dei F.lli Bandiera nella pulizia della palestra e nel servizio Mensa

SCUOLA PRIMARIA "F.LLI BANDIERA"						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
V. Ponzio 36h	7,30/14,42	11,18/18,30	16,00/18,00	11,18/18,30	7,30/14,42	-----
D. Venturini 36h	11,48/19,00	7,30/14,42	11,18/18,30	7,30/14,42	11,18/18,30	-----

Dal 12/09/2018 al 30/09/2018 orario antimeridiano

Dal 01/10/2018 orario con variazione dei turni settimanali mattina e pomeriggio su 5gg. (in allegato il piano orario)

Causa lavori di ristrutturazione del plesso F.lli Bandiera di Lughetto di Campagna Lupia, quest'anno scolastico tre classi (1[^]A-2[^]A-3[^]A) sono al primo piano dell'ex scuola media adiacente alla primaria Leopardi, mentre le classi 4[^]A e 5[^]A sono ospitate dentro due aule della scuola Leopardi.

Assegnazione reparti

SCUOLA PRIMARIA "F.lli BANDIERA" c/o locali al primo piano ex scuola media	
1) Valentina PONZIO -	Sorveglianza : piano primo e scala Reparto assegnato; classi 1 [^] 2 [^] 3 [^] Bagni e corridoio + scale + MENSA tutti i giorni
3) Diana VENTURINI	Reparto assegnato; classi 1 [^] 2 [^] 3 [^] Bagni e corridoio + scale + MENSA tutti i giorni
	Collaborano con i colleghi della Leopardi nella pulizia della palestra

SCUOLA DELL'INFANZIA "IL PICCOLO PRINCIPE"						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
LIONELLO Silvia	10,30/17,42	7,30/14,42	10,30/17,42	10,30/17,42	7,30/14,42	-----
GALLO Antonella P.T. 18 ore	13,30/17,30	13,30/17,30	14,30/17,30	14,00/17,30	14,00/17,30	
BOSCARATO Fiorella 24 ore	8,00/14,00	11,00/17,00	8,00/14,00	11,00/17,00		
ZANCHETTA Angela	10,30/17,42	10,30/17,42	7,30/14,42	10,30/17,42	10,30/17,42	

Dal 12/09/2018 al 30/09/2018 orario antimeridiano

Dal 01/10/2018 orario con variazione dei turni settimanali mattina e pomeriggio su 5gg. (in allegato il piano orario)

Assegnazione reparti

SCUOLA DELL'INFANZIA "IL PICCOLO PRINCIPE"	
1) BOSCARATO Fiorella 24 ore	Sorveglianza: piano terra Reparto assegnato; Aule + bagni+ mensa
2) GALLO Antonella 18 ore	Sorveglianza: piano terra Reparto assegnato; Aule + bagni+ mensa
2) LIONELLO Silvia	Reparto assegnato: Aule+ bagni+ mensa
3) ZANCHETTA Angela	Sorveglianza: piano terra Reparto assegnato; Aule+ bagni+mensa
TUTTI A SECONDA DELLA TURNAZIONE	<u>Tutti a turnazione dal personale dovranno pulire: Entrata, Sala docenti, spazi esterni giornaliera, spazi interni usufruiti dai coll. scol.</u> <u>Altri compiti: portare rifiuti solidi, servizio di centralino, aula Sezione Primavera.</u>

Per esigenze particolari di gestione dell'Istituto Comprensivo il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, potrà spostare il personale anche in corso d'anno da un plesso all'altro, sentito gli interessati.

ORARIO DI LAVORO

Riferimento: art. 51 e art. 53, comma 2, CCNL 29/11/2007;

Profilo assistente amministrativo: in coerenza con le disposizioni di cui agli articoli in riferimento, il personale amministrativo, al fine di garantire un'ottimizzazione del servizio scolastico assicura con rientri a rotazione il funzionamento degli uffici in orario pomeridiano per almeno due giorni la settimana.

Profilo collaboratore scolastico: in coerenza con le disposizioni di cui agli articoli di riferimento, per consentire lo svolgimento delle normali attività didattiche e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica, considerato il numero dei plessi e delle unità di personale presenti in organico, si propone la turnazione, quale tipologia oraria.

In occasione delle riunioni dei docenti decentrate nei singoli plessi e degli organi collegiali in sede centrale, programmate all'inizio dell'anno, nel Piano Annuale delle Attività Funzionali al POF, è possibile prevedere, previo accordo, lo spostamento dell'orario d'inizio del turno pomeridiano per un addetto.

L'orario di lavoro individuale è definito per l'intera durata delle attività didattiche.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, con chiusura pomeridiana dei locali scolastici, si propone un orario di lavoro articolato di norma in 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane o 6 ore giornaliere con recupero del sabato (ore di straordinario o ferie).

L'orario di servizio pomeridiano e la turnazione saranno effettuati fino al termine degli Esami di Stato (solitamente entro la fine del mese di giugno).

Il personale, al fine di predisporre un piano di recupero delle giornate non lavorate, presenterà domanda entro il **05/12/2018** per le festività natalizie ed entro il **15/03/2019** per le festività pasquali con indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi, che saranno programmate attingendo dalle ore di straordinario da compensare. In alternativa sarà possibile utilizzare ferie e/o festività soppresse.

PAUSA

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 fino a 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. *La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.51 comma 3 CCNL 29/11/2007); se il dipendente vuole può chiedere di rinunciare per iscritto al Dirigente.*

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Il ritardo sull'orario d'ingresso *non potrà avere carattere ricorrente* e sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai sensi dell'art. 16 CCNL 29/11/2007, i permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, né eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico; possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi successivi, in base alle esigenze di servizio, sentito il lavoratore interessato.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Riferimento: art. 92 CCNL 29/11/2007

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente, dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il personale è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro e a convalidare la presenza, inclusi eventuali permessi e/o pause, apponendo la propria firma di entrata/uscita nello specifico registro.

Mensilmente l'ufficio amministrativo procederà all'accertamento del monte ore personale.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE

Riferimento: art. 55 CCNL 29/11/2007

Nell'istituto, data la complessità organizzativa dei diversi plessi scolastici, che prevede un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, ricorrono le condizioni previste dall'articolo in riferimento per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Per soddisfare questa esigenza il personale collaboratore scolastico è adibito a regimi di orario articolato su più turni ed il personale amministrativo, al fine di garantire un'ottimizzazione del servizio scolastico assicura con rientri a rotazione il funzionamento degli uffici in orario pomeridiano.

L'orario di servizio pomeridiano e la turnazione saranno effettuati fino al termine degli esami di Stato (solitamente entro la fine del mese di giugno).

FERIE E FESTIVITÀ

Riferimento: art. 13 e art. 14 CCNL 29/11/2007

Le richieste di ferie e di festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), salvo quanto previsto al riguardo dal CCNL 29/11/2007.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **15 maggio**, al fine di poter predisporre il piano generale delle ferie compatibile con le esigenze del servizio, considerando che nei mesi di luglio ed agosto il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica sarà garantito con la presenza, per ogni profilo professionale, di almeno un'unità in servizio presso la sede della Direzione.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, verrà concordato un altro periodo con il personale disponibile o sarà adottato un sistema di rotazione annuale, tenendo presente eventuali vincoli oggettivi, al fine di consentire a tutto il personale di fruire di **almeno di 15 giorni** continuativi di ferie nel periodo estivo.

Le eventuali variazioni del piano delle ferie saranno debitamente motivate.

Durante il periodo delle attività didattiche la richiesta di eventuali giorni di ferie deve essere prodotta preferibilmente almeno cinque giorni prima della fruizione, al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio, si ricorda inoltre che i gg. di ferie sono così suddivisi:

Chi presta servizio su 5 giorni lavorati : 28 gg. + 4 gg. ff.ss

Chi presta servizio su 6 giorni lavorativi = 32 gg. + 4 gg. ff.ss.

Oppure 30 gg. + 4 gg.ff.ss. per i primi 3 anni di servizio.

PERMESSI

Il CCNL scuola del 09.04.18, fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA.

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);

I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);

Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece **invariati** i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

3 giorni di permesso per lutto;

8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);

15 giorni in occasione del matrimonio.

CHIUSURA SCUOLA e della Segreteria

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura della scuola nei giorni prefestivi.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nel corrente anno, su delibera del Consiglio di Istituto, i giorni di chiusure prefestive sono i seguenti:

- **3 novembre 2018** – ponte di ognissanti
- **24 dicembre 2018** – vigilia di Natale
- **31 dicembre 2018** - vigilia di Capodanno
- **5 gennaio 2019** – Vigilia Epifania
- **20 aprile 2019** – sabato vacanze di Pasqua
- **6- 13- 20- 27 luglio 2019** – sabato di luglio
- **3- 10- 14- 16- 17- 24 agosto 2019** – sabato di agosto e prefestivo ferragosto

Il recupero delle ore lavorative da parte del personale avverrà mediante:

- recupero ore eccedenti di lavoro già svolte

- giorni di ferie o festività soppresse su base volontaria.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e seguenti del CCNL 29/11/2007.

Il codice disciplinare è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Il Regolamento d'Istituto approvato dal delibera n. 41 dal Consiglio d'Istituto in data 01/07/2015 e ss.mm.ii.

Decreto L.gs. del 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (Art.55 quater D.Lgs. n. 165/2001)

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il personale ATA può partecipare alle iniziative di aggiornamento, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Nel caso di formazione relativa all'attuazione dei profili professionali e sicurezza D.Lgs. 81/2008, verrà considerato anche il tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

INCARICHI SPECIFICI

Riferimenti: art. 1 comma 1 Sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 CCNL 29/11/2007, sottoscritta il 25/07/2008; art. 47 CCNL 29/11/2007.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto si propongono i seguenti incarichi divisi per profili:

Profilo professionale: assistente amministrativo	modalità operative	criteri
n. 2 incarichi: - attività di coordinamento ufficio alunni - supporto ufficio alunni e archivio	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di sportello • Rilevazioni e monitoraggi • Invalsi • Sezione Primavera • Fascicolo alunni • Iscrizioni- trasferimenti-infortuni • Somministrazione farmaci 	<ul style="list-style-type: none"> • esperienza maturata nel settore • buona conoscenza dei pacchetti applicativi • buona conoscenza della normativa in materia

Profilo professionale: collaboratore scolastico	modalità operative	criteri
n. 2 incarichi : - attività di primo soccorso - ausilio alunni diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> • interviene quando serve l'opera di primo soccorso • collabora con il personale della scuola nella cura e assistenza degli alunni diversamente abili; 	<ul style="list-style-type: none"> • esperienza maturata nel settore • specifici corsi di formazione

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Riferimento: art. 88 comma 2 CCNL 29/11/2007

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in attività di lavoro svolte nell'ambito e/o oltre l'orario di lavoro, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari esigenze di servizio, in relazione alla complessità organizzativa e ai maggior carichi di lavoro per sostituzione di colleghi assenti.

La proposta di svolgimento di attività aggiuntive deve tener conto delle esigenze connesse con le attività previste nel piano dell'offerta formativa.

Relativamente al profilo degli assistenti amministrativi vengono individuate le sottoindicate prestazioni aggiuntive:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di Stato);
- periodi di intensità lavorativa inizio anno scolastico, e per l'attuazione di disposizioni ministeriali inderogabili;
- utilizzo programmi ministeriali, monitoraggi, trasmissioni telematiche ecc.
- carico di lavoro durante il periodo estivo.
- disponibilità alla variazione di orario

Relative al profilo dei collaboratori scolastici vengono individuate le sotto indicate prestazioni aggiuntive:

- collabora con il personale della scuola per l'assistenza degli alunni diversamente abili;
- maggior impegno di lavoro per la realizzazione del POF.
- piccola manutenzione
- maggior carico per la scuola dell'infanzia

Ore di straordinario:

Non è consentito prestare ore di straordinario senza motivata esigenza di servizio e, di norma, preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

L'Orario straordinario **viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità** e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il *recupero va comunque effettuato, di norma, nei periodi di sospensione delle lezioni nell'anno scolastico di riferimento*. Lo straordinario deve, comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente verrà effettuato il riepilogo delle ore a debito e a credito e delle ferie.

In caso di colleghi assenti per malattia, il personale in servizio dovrà sostituire temporaneamente il personale assente nell'attesa del supplente nominato dalla graduatoria d'istituto.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di particolari necessità.

Sezione Primavera scuola dell'infanzia: l'attivazione della sezione per l'anno scolastico 2018/2019, per n. 09/10 alunni di età compresa tra i 24 e i 36 mesi, presuppone un ulteriore supporto organizzativo da parte dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, che esula dalle mansioni ordinarie.

L'impegno quotidiano del personale interessato (pulizia e riordino del locale adibito alla sezione; pulizia della mensa; pulizia dei servizi igienici utilizzati dagli alunni; supporto nell'assistenza materiale agli alunni in collaborazione con l'educatrice; sorveglianza degli alunni per momentanea assenza dell'educatrice), sarà

determinato in modo forfettario in sede di contrattazione, sentita la RSU, e sarà liquidato con il finanziamento specifico USR – Veneto, e dai fondi erogati dai genitori nell'ambito del progetto Primavera.

DISPOSIZIONI COMUNI

NORME COMUNI

Tutto il personale:

-è tenuto ad una scrupolosa puntualità, rispettando l'orario d'entrata e uscita, secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore dei SS.GG.AA. **e a firmare sul registro presenze l'entrata e l'uscita dal servizio**, che dovrà essere consegnato ogni fine mese per il controllo dei recuperi e/o eventuali straordinari.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti. In caso di assenza, il personale deve tempestivamente informare la segreteria entro le ore 8.00. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio o residenza comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 dalle ore 15.00 alle ore 19.00. Il dipendente che debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano: il personale collaboratore scolastico può essere collocato in altri posti e in altre sedi anche solo con comunicazione verbale, se disposto con urgenza, altrimenti con provvedimento formale del Dsga o dal Dirigente Scolastico.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie, è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente scolastico.

- è tenuto ad indossare il **cartellino di riconoscimento con nome e qualifica** come previsto dalle disposizioni di legge (D.Lgs. n. 150/2009, art. 69 e DPCM n. 3 del 2010);

-ad effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

-al rispetto del Regolamento d'Istituto.

Durante l'orario di lavoro non è consentito l'uso del cellulare privato, fatta eccezione per i casi di emergenza dichiarata.

- è tenuto al **rispetto della normativa antifumo**, come presente all'Albo dell'Istituto.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o suo delegato.

L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito dall'interessato con apposito stampato.

Le ore a credito dovranno essere recuperate per i recuperi prefestivi e comunque entro il 31.08 dell'anno scolastico in corso.

Gli orari verranno modificati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed in occasione di attività scolastiche ed extra scolastiche deliberate dagli organi collegiali della scuola, fermo restando che nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo diversa disposizione, l'orario di lavoro sarà di 7,12 ore continuative giornaliere nei turni antimeridiani (orario compreso tra le 7.30 e le 14.42).

Non è consentito uscire dall'Istituzione Scolastica se non previa autorizzazione e firmando l'uscita.

Qualsiasi cambio di turno o prestazione di orario aggiuntivo rispetto a quello programmato dovrà essere preventivamente autorizzato.

In caso di orario allungato per riunioni l'autorizzazione è concessa automaticamente.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, sin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, dimori in un luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

I docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita, ad eccezione di quelle estremamente urgenti.

Non sono ammesse telefonate personali.

Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei): tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate e uscite degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto *personalmente responsabile*.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

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

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

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 di classe

-Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

-Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica o presenti nel plesso siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, dvd, cartelle o altri materiali. In caso contrario il personale dovrà segnalarne tempestivamente la presenza e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Per i collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale con gli uffici di segreteria

-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 Responsabile del trattamento 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare (Dirigente scolastico).

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018 e successive modifiche ed integrazioni- Privacy.

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 assegnato dotato di serratura;

-Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile 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;

-Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

-Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop;

-Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

-Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory

U:/archivio e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC;

-In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;

-Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

-Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

-Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

-Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

o originale

o composta da otto caratteri

o che contenga almeno un numero

o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili

-curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

-cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;

-modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

-trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

-spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

-non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

-comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

-non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

-utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

-non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

-non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus

-controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Rispettare gli obblighi normativi in materia di trasparenza amministrativa dopo il D.Lgs. n. 33/2013

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni

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, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo:

candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

-la formazione del collaboratore scolastico;

-l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;

-acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;

-lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

-non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al Dirigente e successivamente al proprio medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

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.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le 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 alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dei 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 degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi; chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) 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.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici.

i) 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.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Il personale dovrà, altresì, 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., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Non lasciare **nei bagni, sopra i tavoli di sorveglianza o in qualunque luogo di pertinenza degli alunni nulla che possa causare danni agli stessi.**

o) 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.

p) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie/wc.

q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

r) 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".

s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

I rapporti tra i colleghi, ed i rapporti con tutto il personale sia docente che ATA, devono essere improntati ad uno spirito collaborativo e le informazioni devono essere condivise al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio offerto all'utente (docenti, personale ATA, genitori ecc...).

Le attrezzature in dotazione devono essere usate esclusivamente per i fini istituzionali della scuola, compresi telefoni e aule informatiche, utilizzi diversi devono preventivamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Analogamente il materiale in dotazione, con particolare riferimento al materiale di pulizia, deve essere utilizzato secondo le norme e per lo specifico uso per il quale l'amministrazione ha provveduto all'acquisto.



Il Direttore dei Servizi Amministrativi
Carmela CALAROTA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 c. 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993*