



# ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Via Dante, 48 - 33085 MANIAGO (PN) – Tel. 0427 709057

C.F. 90013200937 – Cod. Mecc. PNIC82800X –

Comuni di FRISANCO - MANIAGO - VIVARO

e-mail: [pnic82800x@istruzione.it](mailto:pnic82800x@istruzione.it) - [pnic82800x@pec.istruzione.it](mailto:pnic82800x@pec.istruzione.it)

web <http://www.icmaniago.it>

Prot.n° 5641/c

MANIAGO 27 ottobre 2016

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2016/17.

AL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

SEDE

ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico

Visto il CCNL 2006/2009

Visto l'art. 21 della legge 59/97

Visto l'art. 14 del DPR 275/99

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001

Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 24/10/2016

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno 2016/2017, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

In caso di assenza o impedimento il Direttore S.G.A. è sostituito dall'assistente amministrativa incaricata della funzione aggiuntiva.



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Livia CAPPELLA



# ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Via Dante, 48 - 33085 MANIAGO (PN) – Tel. 0427 709057

C.F. 90013200937 – Cod. Mecc. PNIC82800X –

Comuni di FRISANCO - MANIAGO - VIVARO

e-mail: [pnic82800x@istruzione.it](mailto:pnic82800x@istruzione.it) - [pnic82800x@pec.istruzione.it](mailto:pnic82800x@pec.istruzione.it)

web <http://www.icmaniago.it>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

## PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO in particolare l'art.52 comma 3 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposite riunioni di servizio;

CONSIDERATO che l'articolazione dell'Istituto è la seguente:

CODICE	SCUOLA	CLASSI/ SEZIONI	TEMPO SCUOLA SETTIMANALE	ALUNNI
PNAA82801R	Infanzia Maniago Capoluogo	4	42,5 ore	94
PNAA82803V	Infanzia Maniago Fratta	3	42,5 ore	61
PNAA82804X	Infanzia Maniago Via Campagna	3	42,5 ore	65
PNAA82802T	Infanzia Maniago Campagna	2	42,5 ore	28
PNEE828012	Primaria Maniago Capoluogo	16	7 classi a 40 ore 9 classi 29 ore	343
PNEE828034	Primaria Maniagolibero	6	40 ore	121
PNEE828023	Primaria Maniago Campagna	5	29 ore	107
PNEE828045	Primaria Vivaro	5	29 ore	103
PNMM828011	Secondaria I grado Maniago	15	3 classi 36 ore 12 classi 30 ore	313
PNMM828022	Secondaria I grado Vivaro ( Tesis)	4	30 ore	75

### *Propone*

per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

### DOTAZIONE ORGANICA DI DIRITTO:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
ARNOSTI LUCA	T. I.	Full time		
BALDUCCI PAOLA	T. I.	Full time		
GORTAN NADIA	T. I.	Full time		
PACE MIRELLA	T.I.	Full time		
TOFFOLO SANDRA	T.I.	Full time		
DI NARDI EVA	T.D. al 30/6	18 ore sett. – CS TI art 59 CCNL		
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		CONTRATTO	SEDE DI SERVIZIO	
N°		Stato	Sede di servizio	Note
1	BELLAIORE PATRIZIA	T.I.	Infanzia Fratta	
2	BONVENTO GIOVANNA	T.I.	Infanzia Maniago Cap.	
3	BRUSSA TOI CLAUDIA	T.I.	Primaria M.Libero	
4	CARDAZZO GIOVANNI	T.I.	Primaria Maniago Cap.	
5	CAROTENUTO MARIA	T.I.	Secondaria Maniago Cap.	
6	CIMATORIBUS PAOLA	T.I.	Secondaria Vivaro	
7	CIUFFREDA LIBERA	T.I.	Infanzia Fratta	
8	COLACICCO MARIA	T.I.	Primaria Maniago Cap.	
9	DE BENEDICTIS SONIA	T.D. 30/6	Infanzia SudFerrovia	
10	DE CANDIDO FAUSTO	T.I.	Primaria Vivaro	
11	GORDOLO MARIELLA	T.I.	Secondaria Maniago	
12	LORENZI VALERIA	T.D. 30/6	Primaria Maniago Cap.	
13	MANTESE MICHELA	T.I.	Primaria M.Libero	
14	MASERIN ANGELA	T.I.	Infanzia Campagna	
15	MASUTTI FIORELLA	T.I.	Primaria Campagna	
16	MIOTTO LORETTA	T.D. 31/8	Primaria Capoluogo	
17	PASUT GIORGIO	T.I.	Primaria Campagna	P.T. 28 ore
18	ROVEREDO ANNALISA	T.I.	Secondaria Maniago	
19	RUBERT GAZIELLA	T.D. 30/6	Primaria Campagna/Vivaro	24 h sett.
20	SEGATTO CLAUDIA	T.I.	Secondaria Maniago	
21	SPANO' CLAUDIA	T.D.30/6	Primaria Campagna	P.T. 8 ore/VE
22	TITOLO STEFANIA	T.I.	Infanzia Campagna	
23	TOSCAN LIA	T.I.	Infanzia SudFerrovia	
24	TRAMONTINA GIANNA	T.I.	Infanzia Capoluogo	

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

ALLEGATO 1 – Orario di apertura e funzionamento della scuola

ALLEGATI 2 - Criteri, modalità di svolgimento del servizio, orario, ripartizione compiti per ciascun profilo professionale

ALLEGATO 3 – Modalità di gestione delle pulizie-Norme di sicurezza

ALLEGATO 4 – Formazione del personale e proposte attività aggiuntive da riconoscere nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

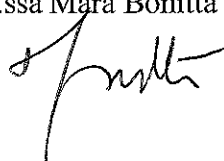
ALLEGATO 5 – Indicazioni di carattere generale

ALLEGATO 6 – Codice disciplinare (art.95 CCNL 2006/09) –pubblicato all'albo online della Scuola <http://www.icmaniago.it/la-scuola/regolamenti-codici-di-comportamento>

ALLEGATO 7 – Organizzazione del lavoro Scuola Primaria di Maniago Capoluogo

Maniago 24 ottobre 2016

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
dott.ssa Mara Bonitta



# ALLEGATO 1 – ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

## ORARIO DELLE ATTIVITA DIDATTICHE

### SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	ORARIO INIZIO LEZIONI	ORARIO TERMINE LEZIONI ANTIMERIDIANE	ORARIO TERMINE LEZIONI POMERIDIANE
MANIAGO CAPOLUOGO	8.10	12.30	16.10
MANIAGO LIBERO	8.10	==	16.10
CAMPAGNA	8.20	12.40	16.20
VIVARO	8.20	12.35	16.30

### SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	ORARIO INIZIO ATTIVITA'	ORARIO TERMINE
MANIAGO CAPOLUOGO	8.00	16.30
SUD FERROVIA	8.00	16.30
FRATTA	8.00	16.30
CAMPAGNA	8.00	16.30

### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

MANIAGO	Dal lunedì al venerdì: ore 8.00 – 13.35 Sabato ( 8 gg. tot. annui): ore 8.00 – 13.00 Classi TP ( sez. C): LU/MA/GIO ore 8.00 – 16.10 ME - VE ore 8.00 – 13.35
VIVARO (Tesis)	Dal lunedì al venerdì: ore 8.00 – 13.35

### ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PERSONALE AMMINISTRATIVO

DAL 1° SETTEMBRE AL 30 GIUGNO	Dalle ore 7.30 alle ore 16.30 da lunedì a venerdì; dalle ore 7.30 alle ore 13.30 nelle giornate di servizio del sabato ( orario garantito con diversi turni di servizio individuali)
MESI DI LUGLIO E AGOSTO	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da lunedì a venerdì

### COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICA	ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE
DAL 1° SETTEMBRE AL 30 GIUGNO	Turni settimanali (antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e pomeridiano dalle 12.00 alle 19.00), salvo adattamenti specifici di plesso conseguenti a esigenze di servizio
Giornate di compresenza nel periodo 1° settembre/30 giugno	Da lunedì a venerdì ore 7,30 - 16.00 ( con un turno antimeridiano dalle 7.30 alle 14.30 e un turno pomeridiano dalle 9 alle 16) salvo adattamenti specifici conseguenti a esigenze di servizio
MESI DI LUGLIO E AGOSTO	Da lunedì a venerdì ore 7,30 - 14,42
Ricorrenza Santo Patrono e giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio di Istituto	Va predisposto piano di recupero delle ore non lavorate; in alternativa, si richiede la fruizione di ferie

## **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'Ufficio funziona dalle ore 7.30 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì e, in specifici periodi di attività didattica, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 nella giornata di sabato.

Il personale assicura l'apertura antimeridiana e pomeridiana dell'Ufficio con turni individuali di servizio.

Il rientro pomeridiano di ciascuna unità di personale dovrà essere interrotto da una pausa di almeno mezz'ora per il pranzo e il recupero psicofisico.

Gli orari individuali e quello di ricevimento del pubblico sono fissati all'interno dell'orario di apertura dell'Ufficio.

### ***ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:***

*Da lunedì a venerdì                      dalle ore 11.00 alle ore 13.30*

*Lunedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30*

*Sabato ( nelle giornate di attività didattica e nel periodo delle iscrizioni)*

*dalle ore 10.00 alle ore 12.00*

E' compito dei collaboratori scolastici e delle assistenti amministrative osservarlo e farlo osservare, al fine di evitare interruzioni nel lavoro dell'Ufficio.

Gli insegnanti coordinatori di plesso, gli insegnanti funzione strumentale e i collaboratori del Dirigente Scolastico possono accedere all'Ufficio, per motivi di servizio, anche al di fuori dell'orario di ricevimento.-

## ALLEGATO 2 –

### CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO, RIPARTIZIONE PROFILI PROFESSIONALI ( CCNL COMPARTO SCUOLA 2006/2009)

#### Direttore dei servizi generali e amministrativi ( Area D)

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

<b>ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE</b>		
	Tre giorni settimanali	Due giorni settimanali
BONITTA Mara	8.30 – 14.30	8.00 – 13.30 e 14.00 -17.00
	Sabato mattina ( nelle giornate di apertura), dalle ore 8.00 alle ore 14.00, a turno con gli ass. amm.vi	

Il DSGA è autorizzato ad applicare al proprio orario di servizio – ferma restando l'osservanza dell'orario d'obbligo- la flessibilità necessaria ad un ottimale adempimento dei propri compiti ed alla massima disponibilità e collaborazione professionale con il Dirigente scolastico per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa e contabile improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

In applicazione della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, le prestazioni aggiuntive oltre l'orario settimanale d'obbligo sono recuperabili con riposi compensativi.

#### Assistenti amministrativi ( Area B)

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino possono essere addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

<b>ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE</b>		
	Tre giorni settimanali	Due giorni settimanali
ARNOSTI LUCA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 e 14.00 -16. 30
BALDUCCI PAOLA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 e 14.30 -17.00
GORTAN NADIA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 e 14.00 -16. 30
PACE MIRELLA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 e 14.00 -16. 30
TOFFOLO SANDRA	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 e 14.30 -17.00

**N.B.- L'ampliamento dell'apertura degli Uffici all'utenza in orario pomeridiano e al sabato mattina è garantita a turno da tutto il personale ( il cui orario ordinario di servizio dovrebbe svolgersi in turno unico antimeridiano), secondo un piano di rotazione plurisettimanale.**

E' autorizzata una flessibilità di quindici minuti, in anticipo o posticipo rispetto all'orario di lavoro individuale, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, garantendo in ogni caso il rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

Nel'ambito dei compiti previsti dal profilo professionale, si assegnano agli assistenti amministrativi le seguenti aree di competenza:

AREA/SETTORE	Assistenti Amministrativi	IPOTESI INCARICHI
<p align="center"><b>DIDATTICA GESTIONE ALUNNI</b></p>	<p align="center"><b>GORTAN NADIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione fascicoli personali, documentazione didattica alunni e pratiche connesse al loro percorso scolastico</li> <li>- Pratiche di alunni diversamente abili</li> <li>- Pratiche di alunni extracomunitari</li> <li>- Libri di testo</li> <li>- Elezioni degli organi collegiali</li> <li>- Statistiche relative ad alunni</li> <li>- Rapporti con Comuni e altri enti per servizio mensa</li> <li>- Collaborazione con docenti per gestione registro elettronico</li> <li>- Impostazione e gestione Segreteria Digitale</li> </ul>
<p align="center"><b>AFFARI GENERALI PROTOCOLLO</b></p>	<p align="center"><b>ARNOSTI LUCA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria generale</li> <li>- Archivio e protocollo</li> <li>- Gestione, trasmissione, duplicazione e archiviazione atti, anche telematici</li> <li>- Infortuni alunni</li> <li>- Visite di istruzione, uscite didattiche con scuolabus</li> <li>- Gestione Albo on line</li> <li>- Collaborazione per INVALSI</li> <li>- Circolari interne ed esterne</li> <li>- Concessione locali scolastici</li> <li>- Gestione scioperi e assemblee sindacali</li> <li>- Front office</li> <li>- Gestione software: aggiornamenti software dell'Ufficio e salvataggi periodici dei dati</li> <li>- Impostazione e gestione area Alunni NUVOLA</li> <li>- Impostazione e gestione Segreteria Digitale</li> </ul>

<p align="center"><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p align="center"><i><b>BALDUCCI PAOLA</b></i>  <i><b>PACE MIRELLA</b></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione assenze e sostituzioni del personale</li> <li>- Adempimenti amministrativi e contabili connessi alle retribuzioni e alle attività negoziali</li> <li>- Adempimenti previdenziali, fiscali, erariali</li> <li>- Inserimento dati Assenze.net - Sciop.net -</li> <li>- Rilevazione mensile assenze del personale</li> <li>- Raccolta dati presenza del personale ATA</li> <li>- Contratti di assunzione personale a tempo determinato e supplenti</li> <li>- Gestione fascicoli personali</li> <li>- Graduatorie di istituto</li> <li>- Movimenti del personale</li> <li>- Infortuni del personale e Cause di servizio</li> <li>- Comunicazioni ADELINE</li> <li>- Ricostruzioni carriera</li> <li>- Registro contratti e anagrafe del personale</li> <li>- Attività di formazione docenti e ATA</li> <li>- Impostazione e gestione Segreteria Digitale</li> </ul>
<p align="center"><b>GESTIONE FINANZIARIA E ATTIVITA' NEGOZIALE</b></p>	<p align="center"><i><b>TOFFOLO SANDRA</b></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti amministrativi e contabili connessi alle retribuzioni e alle attività negoziali</li> <li>- Adempimenti connessi alla gestione dei progetti del POF; monitoraggi e rendiconti</li> <li>- Registro minute spese</li> <li>- Pagamenti e incassi</li> <li>- Tenuta registri contabili</li> <li>- Elaborazione dati per programma annuale e conto consuntivo ( con DSGA)</li> <li>- Variazioni di bilancio (con DSGA)</li> <li>- Adempimenti previdenziali, fiscali, erariali, (versamenti contributi, conguagli, dichiarazioni I.R.A.P e mod.770,</li> <li>- Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I. e T.D.</li> <li>- Tenuta registri inventariali e di magazzino ( con DSGA)</li> <li>- Impostazione e gestione Segreteria Digitale</li> </ul>

### Collaboratori scolastici ( Area A)

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti 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 e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano 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.



PLESSO	Collaboratori scolastici	Orario
<b>MANIAGO CAPOLUOGO</b> "Dante Alighieri"	CARDAZZO Giovanni COLACICCO Maria LORENZI Valeria MIOTTO Loretta	Turnazioni settimanali con 1 CS al mattino dalle ore 7.30 alle 14.30 2 al pomeriggio dalle ore 12.00 alle 19.00; A turno, sabato mattina ( in caso di apertura) dalle ore 7.30 alle ore 13.30
<b>MANIAGOLIBERO</b> "A. Manzoni"	BRUSSA TOI Claudia MANTESE Michela	Turnazioni settimanali ( LU-VE), salvo accordi diversi tra le interessate 1 CS al mattino dalle ore 7.30 alle 14.30 1 al pomeriggio dalle ore 12.00 alle 19.00
<b>CAMPAGNA</b> "S.G.Bosco"	PASUT Giorgio ( 28 ore) SPANO' Claudia ( 8 ore) MASUTTI Fiorella RUBERT Graziella	Da lunedì a giovedì ore 7.30-14.30 Venerdì ore 7.30-15.30 Da Lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42 Lunedì e mercoledì dalle ore 12.30 alle ore 18.30
<b>VIVARO</b> "S. D. Savio"	DE CANDIDO Fausto RUBERT Graziella	Da Lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42 Martedì e giovedì dalle ore 12.30 alle ore 18.30

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	Collaboratori scolastici	Orario
<b>MANIAGO CAPOLUOGO</b> " Monumento ai Caduti"	BONVENTO Giovanna TRAMONTINA Gianna	Turnazioni settimanali alternati con 1 CS al mattino dalle ore 7.30 alle 14.30 1 al pomeriggio dalle ore 11.30 alle 18.30
<b>MANIAGO VIA CAMPAGNA</b>	DE BENEDICTIS Sonia TOSCAN Lia	Turnazioni settimanali con 1 CS al mattino dalle ore 7.30 alle ore 14.30 1 al pomeriggio dalle ore 11.30 alle 18.30
<b>CAMPAGNA</b> "Giovanni XXIII"	MASERIN Angela TITOLO Stefania	Turnazioni settimanali con 1 CS al mattino dalle ore 7.30 alle ore 14.30 1 al pomeriggio dalle ore 12.00 alle 19.00
<b>MANIAGO FRATTA</b>	BELLAFIORE Patrizia CIUFFREDA Libera	Turnazioni a giorni settimanali alternati con 1 CS al mattino dalle ore 7.30 alle ore 14.30 1 al pomeriggio dalle ore 11.30 alle 18.30

#### SCUOLA SECONDARIA I° GRADO

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO

"G. Marconi" Maniago	CAROTENUTO Maria  GORDOLO Mariella ROVEREDO Annalisa SEGATTO Claudia	Da lunedì a venerdì solo orario antimeridiano Turnazioni settimanali con 1 CS al mattino dalle ore 7.30 alle ore 14.30 1 CS al mattino dalle ore 9.00 alle ore 16.00 1 CS al pomeriggio dalle ore 12.00 alle 19.00
VIVARO - Tesis	CIMATORIBUS Paola	Da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42

**N.B. – In caso di assenze brevi dei collaboratori scolastici in servizio al mattino, i colleghi anticiperanno il proprio turno di servizio in modo da garantire l'apertura della scuola.**

Servizi	Compiti affidati
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>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, in particolar modo nelle scuole d'infanzia .</p>
<b>Custodia e Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici ( porte e cancelli)</p> <p>Sorveglianza nell'accesso e movimento alunni e pubblico</p> <p>Centralino telefonico</p> <p>Controllo chiavi, segnalazione eventuali danni, malfunzionamenti o anomalie varie</p> <p>Controllo dei locali concessi in uso a società ed associazioni esterne</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scolastici e arredi.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, come da scheda allegata, prevista dal documento della L. 626 e dal D.L. 81.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Collaborazione con i docenti</b>	<p>Duplicazione di documenti e schede di lavoro.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Collaborazione con i docenti, collaborazione per progetti (POF) e, <b>a richiesta degli insegnanti</b>, collaborazione per sorveglianza in mensa nelle scuole dell'infanzia</p>
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, limitatamente al personale incaricato.

## Carichi di lavoro individuali

### **Attività riservate al personale in servizio nel turno antimeridiano:**

- accoglienza e sorveglianza alunni e locali scolastici
- ausilio materiale alunni portatori di handicap e cura della persona per i bambini delle scuole dell'infanzia
- collaborazione con docenti come sopra riportato
- interventi di pulizia nei servizi igienici e in ogni altro caso di necessità
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, compatibilmente con le altre esigenze di servizio

### **Attività del personale in servizio nel turno pomeridiano**

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come sotto specificato
- sorveglianza alunni e locali scolastici
- ausilio materiale alunni portatori di handicap e nelle scuole d'infanzia
- collaborazione con docenti come sopra riportato

**Per la Scuola Primaria di Maniago Capoluogo e per la Secondaria di I grado di Maniago sono allegati piani specifici.**

## Mensa gratuita

Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce del diritto alla mensa gratuita, secondo quanto stabilito dal CCNL 2006/2009, art. 21 comma 5.

Considerato che tra le attività dei collaboratori scolastici rientrano "*l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche*", si individua quale avente diritto al servizio di mensa il collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano **nelle scuole dell'infanzia** che, **su richiesta degli insegnanti**, collabori alla vigilanza degli alunni in mensa.

Nei periodi di chiusura della mensa ( periodo estivo, di sospensione delle attività didattiche ecc.), i collaboratori scolastici possono chiedere di fruire di una pausa di almeno trenta minuti – dopo sei ore continuative di lavoro- per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

**Non è consentita la consumazione di pasti se non nelle sopraindicate circostanze ( servizio in mensa nelle scuole dell'infanzia o pausa autorizzata dopo le sei ore continuative di lavoro)**

## ALLEGATO 3 - MODALITA' DI GESTIONE DELLE PULIZIE NORME DI SICUREZZA

Scopo delle presente procedura è quello di fornire la metodologia più idonea per eseguire le pulizie negli edifici scolastici affinché sia garantita l'igiene e salubrità dell'ambiente interno ed esterno. Per pulizia di un ambiente si intende quell'insieme di operazioni atte ad asportare dalla varie superfici polvere, microrganismi e materiale organico.

Queste operazioni sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro salubre.

Di seguito riportiamo le indicazioni operative e la frequenza con cui devono essere fatte le pulizie delle varie superfici.

- PAVIMENTI:** devono essere puliti quotidianamente con scopa a umido, senza sollevare polvere e successivamente lavati con acqua. Qualora sui pavimenti si ravvisi la presenza di sporco resistente occorrerà usare un normale detergente per rimuovere le incrostazioni ed eventualmente disinfettare con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.
- BANCHI:** devono essere quotidianamente lavati con un normale detergente, risciacquati e asciugati. Qualora questi risultino imbrattati con sostanze organiche ( ad esempio residui di cibo) oltre al lavaggio sarà necessario disinfettare la superficie con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.-
- ARREDI:** è necessario rimuovere la polvere e ogni altro tipo di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi.
- PARETI:** strutturalmente le pareti devono essere verniciate o rivestite con materiale liscio, impermeabile e lavabile per un'altezza compresa tra 160-200 cm dal pavimento. Questo tratto di parete va pulito con una frequenza mensile con un panno umido e un detergente non abrasivo.  
La parte rimanente delle pareti e i soffitti, qualora risultino visibilmente sporchi, vanno puliti con detergenti specifici e dovranno essere imbiancati di regola ogni due anni a cura di una ditta specializzata.
- SERVIZI:** si consiglia di pulire il pavimento dei bagni come descritto nella sezione PAVIMENTI sopra riportata con la differenza che per questo ambiente va garantita la disinfezione quotidiana con soluzione di acqua e disinfettante, alle concentrazioni prescritte, essendo elevata la probabilità del rischio biologico. Con detergente adeguato pulire anche porte e maniglie.  
I sanitari ( vasche lavandini tazze) devono essere lavati con i detergenti adeguati con frequenza quotidiana o più volte al giorno qualora le circostanze lo richiedano .  
Si ricorda che tutti gli strumenti utilizzati per la pulizia dei servizi igienici vanno adoperati solo ed esclusivamente per questi locali.
- VETRI:** vanno lavati con panni umidi e passati con prodotto specifico. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di pulirli quando ne ravvisi la necessità, ma almeno due volte all'anno.
- ATTREZZATURA PALESTRA E SUSSIDI :** le varie attrezzature della palestra e sussidi didattici vanno spolverati con panni umidi e, in caso di imbrattamento, con un normale detergente liquido, mentre per la disinfezione si può procedere con acqua e disinfettante idoneo alle soluzioni prescritte. Queste pulizie devono avvenire con frequenza settimanale e al bisogno.
- AERAZIONE :** è necessaria una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti durante gli intervalli prestando particolare attenzione a non provocare pericolose correnti d'aria. Quando gli ambienti scolastici sono vuoti dovrà essere garantita un'aerazione degli stessi per almeno 30 minuti.
- AMBIENTI ESTERNI:** si consiglia di verificare settimanalmente che le principali vie di circolazione esterna non siano ostacolate da materiale o compromesse da vetri o altri fattori di pericolo che dovranno essere adeguatamente rimossi qualora presenti. In particolare nei giorni di pioggia intensa sarà opportuno verificare che nelle vie di circolazione esterne ( marciapiedi, passerelle, piazzole) non si depositi acqua che potrebbe rendere pericolosa l'entrata e l'uscita degli studenti e del personale scolastico. Nei giorni invernali di gelo bisogna assicurarsi che gli stessi passaggi ed gradini esterni siano cosparsi di sale.

## **1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, ecc.

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.

## **2.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;
- l'uso di contenitori adeguati per i detergenti.

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

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

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

### **3.a - 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, 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 detersivi ecc. in quanto pericolosi .

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta), il cui accesso è vietato agli allievi.

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

d) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

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

f) Utilizzare i guanti ed eventualmente la mascherina per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

g) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

h) 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.

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

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello 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;

- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

l) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

m) 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.

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

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

p) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

q) 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 e delle indicazioni ricevute in occasione dell'incontro informativo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( RSPP)**

## INDICAZIONI SU PRODOTTI, STRUMENTI E SULLA DOTAZIONE DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE ( DPT)

### PRODOTTI:

Detergenti e Disinfettanti: Leggere le schede tecniche e attenersi alle istruzioni dell'etichetta.

### STRUMENTI:

Abbigliamento: Per eseguire le pulizie negli ambienti scolastici si consiglia agli operatori di utilizzare un idoneo abbigliamento costituito da grembiule con maniche lunghe e polsini con elastico, **scarpe basse comode, chiuse in punta e sul tallone ( o con cinturino posteriore), con suola antiscivolo** e guanti di gomma. Il grembiule non va utilizzato per altri lavori e, dopo l'uso, va riposto in appositi armadietti o ripostigli chiusi.

I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere.

All'occorrenza, utilizzare visiere paraschizzi (occhiali di sicurezza) e mascherine per la protezione da inalazione di sostanze e prodotti chimici

### Materiali:

Gli stracci per i pavimenti e i panni per le superfici sono lavabili a 90% o disinfettabili; i secchi in plastica devono essere di colori diversi, uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca; per eseguire le pulizie di superfici ad altezze elevate ( superficie interna di vetrate e

pareti) occorre utilizzare scale a norma , avendo cura di non salire oltre il secondo gradino.  
**Si raccomanda di mantenere puliti i materiali e le attrezzature in uso, lavandoli con frequenza**

**SCHEMA RIASSUNTIVO DI FREQUENZA INTERVENTI DI PULIZIA PER SUPERFICI E AMBIENTI**

	Cortile e aree esterne	Pavimenti	Banchi e arredi	Pareti	Servizi igienici	Vetri	Attrezzature e sussidi	Palestra	Aerazione
QUOTIDIANA	X	X	X		X			X	X
SETTIMANALE							X		
MENSILE				X					
AL BISOGNO					X	X	X		

**ELENCO PRESIDI SANITARI PER LA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO  
(da verificare assieme al responsabile di plesso per la sicurezza)**

- Ogni cassetta di Pronto Soccorso, di tipo regolamentare, (opportunamente segnalata e dotata di chiusura) deve essere posizionata a muro e in luogo protetto. Deve essere inoltre facilmente asportabile in caso di intervento

**CONTENUTO STANDARD:**

1	Conf. di sapone liquido
1	Conf. di guanti monouso in vinile o in lattice
1	Conf. di clorossidante elettrolitico al 5%
1	Conf. di acqua ossigenata F.U. 10 vol. 100 g.
2	Bende orlate da 5 cm.
1	Rotolo di cerotto alto 2,5 cm
1	Conf. di cerotti premedicati di varie misure
1	Conf. di cotone idrofilo da 100 g
10	Compresse di garze sterili 10x10 in buste sing.
1	Conf. di rete elastica di misura media
2	Conf. di ghiaccio pronto uso istantaneo
2	Lacci emostatici
1	Coperta isoterma monouso
1	Termometro
1	Paio di forbici
1	Paio di pinzette in confezione sterile monouso
2	Sacchetti monouso x raccolta dei rifiuti sanitari
1	Libretto "NOZIONI DI PRONTO SOCCORSO"
1	Elenco dei presidi contenuti
1	modulo per la verifica del controllo
1	Istruzione "Prevenzione delle malattie a trasmissione ematica"
1	Istruzioni "Uso presidi e dei dispositivi di protezione individuale"

## ALLEGATO 4

Formazione del personale e proposte attività aggiuntive da riconoscere nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

### *Formazione del personale*

Per i collaboratori scolastici si propone in via prioritaria la formazione relativa alla sicurezza ( primo soccorso e antincendio), alla gestione dell'handicap e degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni .

Per il personale amministrativo vanno favorite e ricercate soprattutto modalità di formazione continua, anche a distanza e in autoaggiornamento, soprattutto mediante la lettura di normative, circolari, riviste specializzate e siti internet.-

### ***Proposta attività aggiuntive per fondo MOF***

*Per collaboratori e assistenti:*

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
- sostituzione colleghi assenti

*Per i collaboratori scolastici:*

- assistenza all'handicap
- cura dell'igiene personale degli alunni ( nelle scuole d'infanzia)
- intensificazione delle prestazioni
- supporto progetti POF e di plesso

*Per gli assistenti amministrativi:*

- sostituzione della DSGA
- intensificazione delle prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia
- intensificazione delle prestazioni lavorative connesse all'attuazione di progetti del POF
- progetti specifici di miglioramento dell'attività amministrativa



## ALLEGATO 5 – Norme di carattere generale relative al servizio

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di miglioramento della qualità del servizio.

In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.

Nello specifico, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; i collaboratori scolastici, nell'orario di attività didattica, avranno cura di essere presenti all'ingresso della scuola, per garantire la necessaria vigilanza su allievi e locali, salvo motivate e improrogabili esigenze di servizio.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza e che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

In caso di necessità e/ o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

**In caso di assenza del collaboratore scolastico in servizio al mattino, dovrà essere garantita l'apertura della scuola, anticipando il proprio turno di servizio.**

Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

### DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n° 81/2008

Il Piano di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. La versione in vigore sarà conservata in luogo accessibile da parte dei docenti referenti di plesso, che segnaleranno al Dirigente scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa.

### TUTELA DEI DATI PERSONALI

#### Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dei dati

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 e/o Registro personale dei docenti

- 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 siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti informatici, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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.

Per i collaboratori scolastici che effettuano fotocopie

-Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

-Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria al termine dell'orario di lavoro del personale amministrativo
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - 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 appositi armadi, meglio se dotati di serratura, nei quali riporre, al termine del turno di lavoro, tutti i documenti utilizzati
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- 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 Responsabile ( 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 Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare supporti informatici, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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 possibilmente chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - ✓ composta da otto caratteri
  - ✓ che contenga almeno un numero
  - ✓ 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;
- trascrivere su un biglietto chiuso 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 inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- 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
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

In particolare si invita a non fornire per alcun motivo informazioni telefoniche e/o personali riguardanti alunni e personale (dati, presenze, orari ecc.) a chi non ne abbia titolo: tali informazioni, infatti, sono soggette alla legge sulla privacy e riguardano aspetti delicati della vita dell'individuo che vanno tutelati in ogni modo.

#### **DIVIETO DI FUMO**

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). I docenti incaricati sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

**Per tutto quanto non previsto nel piano di lavoro, valgono le norme più generali in vigore**

## **ALLEGATO 6 – CODICE DISCIPLINARE**

ART. 95 Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09

**Albo online <http://www.icmaniago.it/la-scuola/regolamenti-codici-di-comportamento>**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 55 del decreto legislativo n. 165/2001 , il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;

g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970 ;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo

comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

1. di cui art. 58 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;

2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

## ALLEGATO 7

### PIANO DI LAVORO SCUOLA ELEMENTARE MANIAGO – CAPOLUOGO

Considerata la necessità di definire puntualmente la suddivisione delle attività e dei carichi di lavoro, si affidano alle SS.LL. i seguenti incarichi, da svolgere nei rispettivi orari individuali di lavoro per complessive 35 ore settimanali compresi in settimane lavorative di 5 giorni (da lunedì a venerdì)

<b>MANIAGO CAPOLUOGO</b> " Dante Alighieri"	<b>CARDAZZO</b> Giovanni <b>COLACICCO</b> Maria <b>LORENZI</b> Valeria <b>MIOTTO</b> Loretta	Turnazioni settimanali con  <b>1 CS al mattino</b> dalle ore 7.30 alle 14.30 da lunedì a venerdì ( più eventuali giornate di sabato previste)  <b>3 CS al pomeriggio</b> dalle ore 12.00 alle 19.00
<p>Il servizio si svolgerà secondo le seguenti turnazioni:</p> <p>1^ settimana – Cardazzo al mattino, Colacicco piano terra, Lorenzi primo piano, Miotto parte I e II piano 2^ settimana: Cardazzo piano terra, Colacicco primo piano, Lorenzi al mattino, Miotto parte I e II piano 3^ settimana: Cardazzo primo piano, Colacicco al mattino, Lorenzi piano terra, Miotto parte I e II piano 4^ settimana: come la prima ( e via di seguito)</p>		
<p>NB: In caso di necessità, un collaboratore scolastico del turno pomeridiano prolungherà il proprio orario per un massimo di un'ora ( fino alle ore 20.00 ) con successivo recupero.</p>		

#### ORGANIZZAZIONE: VEDI SCHEDA ALLEGATA

Ogni collaboratore dovrà sempre essere presente e reperibile nella propria area di competenza, di cui curerà, oltre che le pulizie, tutti gli altri servizi ausiliari, con particolare riguardo alla sorveglianza degli alunni e alla collaborazione con i docenti nell'uscita dei bambini al termine delle lezioni, ferma restando ai docenti la responsabilità su di essi.-

Si raccomanda in modo particolare la sorveglianza degli ingressi, che dovrà essere garantita con la presenza stabile e continua di un collaboratore per tutto il tempo di svolgimento delle attività didattiche, per controllare ed escludere l'eventuale intrusione di persone estranee o non autorizzate.

La mancata vigilanza degli ingressi sarà oggetto di sanzioni. -

Per tutto quanto non espresso, si fa riferimento al piano di lavoro e alle norme vigenti in esso richiamate.

ALL. 7 - SCHEDA ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA MANIAGO CAPOLUOGO ANNO SCOLASTICO 2016/17				
ORARIO	PIANO LAVORO COLLABORATORE SCOLASTICO TURNO MATTINO	PIANO LAVORO COLLABORATORE SCOLASTICO PIANO TERRA	PIANO LAVORO COLLABORATORE SCOLASTICO PRIMO PIANO	COMPITI CS MIOTTO
ORE 7,30	INIZIO TURNO			
7.30 - 8.00	Apertura scuola, accoglienza insegnanti All'occorrenza ritiro cassonetti rifiuti e pulizia zona di pertinenza			
8.00 - 8.30	Apertura cancelli (ore 8.00), accoglienza alunni N.B.: vigilanza in cortile - fino all'arrivo degli insegnanti - degli alunni che arrivano con il primo scuolabus - Accompagnamento in scuola alunni che arrivano con il secondo scuolabus Chiusura cancelli			
8.30 - 10.00	Vigilanza ingresso principale e servizio centralino telefonico; eventuale collaborazione con docenti per assistenza alunni e fotocopie			
10.00-12.00	Vigilanza ingresso principale e servizio centralino telefonico; eventuale collaborazione con docenti per assistenza alunni e fotocopie Ore 11 apertura porta Uffici Martedì e giovedì pulizia servizi, palestra e aula musica			
ORE 12,00		ORE 12,00 INIZIO TURNO	ORE 12,00 INIZIO TURNO	
12.00 - 12.30	Collaborazione con docenti per servizio vigilanza alunni	Accompagnamento alunni all'uscita; collaborazione con docenti per uscita alunni con presenza in atrio	Vigilanza ingresso e centralino telefonico	
12.30 - 13.00	Apertura cancelli, vigilanza ingresso e chiusura cancelli	Collaborazione con docenti per uscita alunni; ore 13.10 accompagnamento alunni all'uscita		
13.00 - 14.00	Pulizia un' aula piano terra con uscita in orario antimeridiano Ripasso servizi igienici primo piano	Vigilanza presso servizi igienici piano terra Ripasso dei servizi igienici del piano terra	Vigilanza ingresso principale e servizio centralino telefonico; eventuale collaborazione con docenti per assistenza alunni e fotocopie	ORE 13,00 INIZIO TURNO Pulizia locali scolastici
14.00 - 14.30	Vigilanza ingresso	Pulizia cortile	Pulizia cortile	Pulizia cortile
14.30 - 16.00	Ore 14.30 - FINE TURNO	Pulizia aule assegnate con orario antimeridiano <b>PRESENZA AL PIANO</b>	Pulizia aule classi assegnate con orario antimeridiano	
16.00 - 16.30		Apertura cancelli, collaborazione con docenti per uscita alunni e accompagnamento scuolabus, vigilanza; chiusura cancelli	Apertura cancelli, collaborazione con docenti per uscita alunni e accompagnamento scuolabus, vigilanza, chiusura cancelli	Pulizia locali scolastici: PIANO TERRA: classi I A, IV C, ufficio segreteria e relativi servizi e corridoi
16.30 - 19.00		Pulizia locali scolastici: PIANO TERRA: classi I C, I D, IIC, IIB, IIA, IID (eccetto aula del CS mattino), aula di scienze e relativi servizi e corridoi	Pulizia locali scolastici: PRIMO PIANO: classi IIB, IIB, IVA, IVB, IVB, aula di att. alternativa e relativi servizi e corridoi	PRIMO PIANO: classi VA, VC, IIA, biblioteca, aula proiezione, relativi servizi, corridoi e servizi mens
		All'occorrenza esposizione cassonetti rifiuti solidi urbani		
		ORE 19.00 FINE TURNO	ORE 19.00 FINE TURNO	ORE 19:15 - FINE TURNO
	C.S. COLACICCO: LUNEDI E GIOVEDI: ORE 13,00 - SPEDIZIONE POSTA			