



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 - **84073 SAPRI (SA)**

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147



[saic880008@istruzione.it](mailto:saic880008@istruzione.it)

[saic880008@pec.istruzione.it](mailto:saic880008@pec.istruzione.it)

<http://www.icdantealighierisapri.gov.it>



**Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007 proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Maria Massimi in data 16/10/2015 con prot. n. 2267 ed adottato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Teresa Tancredi in data 17/10/2015 con prot. n. 2285/B10.**

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2015/2016 è la seguente:

## 1) Assistenti amministrativi

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	PISANI ROSA ANNA	T.I.	Assistente amministrativo
2	SCOZZARO PATRIZIA	T.I.	Assistente amministrativo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	differenze
<b>2</b>		<b>2</b>	<b>0</b>

## 2) Collaboratori Scolastici

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	D' AMATO LUCIA IDA	T.D.	Collaboratore scolastico
2	D' ANGELO IDA	T.D.	Collaboratore scolastico
3	CICALA COSIMO	T.I.	Collaboratore scolastico
4	CURCIO MARIA SOFIA	T.I.	Collaboratore scolastico
5	DEL DUCA GIANVITO	T.I.	Collaboratore scolastico
6	GIAMMARINO MARIO	T.I.	Collaboratore scolastico
7	DEL BUE CARMELA	T.I.	Collaboratore scolastico
8	MAFFIA MARIA LUISA	T.I.	Collaboratore scolastico

9	IMBROGNO GERARDINA	T.D.	Collaboratore scolastico
10	SORRENTINO GIOVANNA	T.I.	Collaboratore Scolastico
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>+1</b>

**ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO**

**UFFICIO DI PRESIDENZA: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30**  
**UFFICI DI SEGRETERIA: tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12.30**

**I collaboratori scolastici, sono tenuti a far rispettare questi orari per consentire al personale addetto di lavorare serenamente e adempiere agli atti d'ufficio in tempi ragionevoli.**

**Gli stessi orari valgono per il personale interno.**

**1) Orario di lavoro D.S.G.A. ed Assistenti Amministrativi**

L'orario del D.S.G.A., sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo settimanale, verrà effettuato su 6 giorni settimanali - sarà comunque inquadrato alla massima flessibilità, onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al D.S. ed alla Segreteria, l'ottimale adeguamento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione-in linea di massima sarà articolato secondo il seguente prospetto:

D.S.G.A.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MASSIMI MARIA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

ASSISTENTE AMM.VO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PISANI ROSA ANNA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
SCOZZARO PATRIZIA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

**1) Orario di lavoro collaboratori scolastici**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6 ore continuative, dal lunedì al sabato. Si precisa che l'orario ordinario sarà prestatato da tutti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in quanto in tali periodi saranno sospesi la flessibilità e le turnazioni.

Durante tale sospensione il personale ATA potrà usufruire comunque di riposi compensativi o ferie. Si articola invece con orario flessibile e turnazioni durante il resto dell'anno secondo le tabelle di sotto riportate:

### INFANZIA VIA CANTINA

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
D'ANGELO IDA	8.00-15.37	8.00-15.37	8.00-15.37	8.00-15.37	8.00-15.37	LIBERO
CURCIO MARIA SOFIA	9.52-17.22	9.52-17.22	9.52-17.22	9.52-17.22	9.52-17.22	LIBERO
*Con pausa dalle 13.30 alle 14.00 ed orario a settimane alterne						

### INFANZIA VIA PROCACCIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
SORRENTINO GIOVANNA	08.15-16.45 Con pausa dalle 13.30 alle 14.00	08.15-16.45 Con pausa dalle 13.30 alle 14.00	08.15-16.45 Con pausa dalle 13.30 alle 14.00	08.15-12.15	08.15-16.45 Con pausa dalle 13.30 alle 14.00	LIBERO
MAFFIA MARIA LUISA	-----	-----	-----	12.15-16.45	-----	-----

### PRIMARIA E INFANZIA TORTORELLA

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DEL BUE CARMELA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

### PRIMARIA VIA CRISPI

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GIAMMARINO MARIO	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
IMBROGNO GERARDINA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
D' AMATO LUCIA IDA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

### SCUOLA MEDIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DEL DUCA GIANVITO	12.30-18.30	8.00-14.00	8.00-14.00	12.30-18.30	8.00-14.00	8.00-14.00
MAFFIA MARIA LUISA	8.00-14.00	8.00-14.00	12.30-18.30	10.30-12.00	8.00-14.00	8.00-14.00
CICALA COSIMO	8.00-14.00	12.30-18.30	8.00-14.00	8.00-14.00	12.30-18.30	8.00-14.00

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che renderanno necessaria la presenza di più collaboratori e per eventuali attività di sabato pomeriggio, si effettuerà per essi un ordine di servizio che dà diritto al compenso per ore straordinarie e/o recupero.

I Collaboratori Scolastici a turno, assicureranno l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

## **ORE DI STRAORDINARIO E AUTORIZZAZIONI DI USCITA**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili. L'attività di servizio prestato oltre le ore 18.30 è sempre considerata come prestazione di attività aggiuntiva.

Tale attività può essere, a richiesta del dipendente, retribuita o recuperata. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruita durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico;
- della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio;
- della distanza del dipendente dalla residenza per evitare disagi legati al trasporto.

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema di rotazione tra quelli che hanno la residenza più vicina al luogo di lavoro.

Sono da considerarsi escluse le categorie protette dai diritti di legge specifiche, n.1204/71; n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di lavoro, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal D.S. e dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

### **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere sul posto di lavoro e, pertanto, l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### **2) Permessi brevi e ritardi**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro.

### **3) Ferie**

Le ferie dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il **2 maggio 2016** per consentire la programmazione delle stesse e l'organizzazione del lavoro; il personale a T.I. deve fruita durante i mesi estivi: luglio/agosto di non meno di 15 gg. continuativi.

Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti, pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività.

In caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruita entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in cui sono state

maturate e, solo previo provvedimento autorizzativo del Dirigente, attestante lo stato di necessità, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

#### **4) Chiusura pre-festiva**

E' stato proposta ed approvata dal Consiglio di Istituto nella seduta dell' 11/09/2015, la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica: con parere favorevole del D.S. e del D.S.G.A. è stata disposta la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi del: 7-24 e 31 Dicembre 2015, 2 Gennaio 2016, 26 Marzo 2016 ,23 Aprile 2016 nonché la chiusura degli uffici nei sabati di Luglio ed Agosto 2016. Tutte le chiusure saranno coperte da ferie o riposi compensativi dal personale interessato.

#### **5) Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza del personale, il D.S.G.A. modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo da garantire il servizio.

L'assistente Amministrativo sig.ra SCOZZARO PATRIZIA sostituirà il D.S.G.A. in caso di assenza.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:**

**Esercita competenze e funzioni relative al "sovrintendere" con autonomia operativa in ordine a tempi/modi/forme e prassi/compiti di utilizzo che debbono risultare assegnati al personale ATA dipendente, al fine di assicurare lo svolgersi dei servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, nonché la realizzazione degli obiettivi previsti nel P.O.F. secondo la direttiva del Dirigente Scolastico.**

**Inoltre, mancando in organico un' altro assistente a cui affidare la gestione amministrativo-contabile dell'Istituto, il D.S.G.A. si occuperà anche di tutta la gestione della stessa.**

### **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<b>AREA ALUNNI</b>	<b>xy</b>	<p>Gestione completa degli alunni: dall'iscrizione al conseguimento della licenza elementare.</p> <p>Al termine dell'anno scolastico e prima delle ferie, predispone ed inoltra la documentazione degli alunni iscritti alle rispettive scuole medie, cura con il referente le pratiche degli alunni diversamente abili inoltrandole alla competente ASL, provvede all'anagrafe, della dispersione scolastica, ai permessi, ai trasferimenti, ai nulla osta, alle cedole librerie, all'adozione libri di testo, agli infortuni degli alunni e del personale scolastico, predispone gli elenchi per le elezioni degli OO.CC. della scuola, provvede ad aggiornare sempre, in entrata ed uscita, i registri degli alunni.</p> <p>Con il Dirigente predispone l'organico della scuola e ne cura tutti gli adempimenti.</p> <p>Prima delle ferie si preoccupa di predisporre e inoltrare la documentazione degli alunni iscritti alle rispettive scuole Secondarie;</p> <p>Segue con il referente la programmazione dei viaggi di istruzione, del rilascio degli attestati Trinity, nonché la sistemazione dei fascicoli alunni, in entrata e in uscita.</p>
<b>AREA PERSONALE DOCENTE e ATA</b>	<b>cv</b>	<p>Si occupa della gestione completa del personale docente e ATA, di ruolo e non di ruolo: contratti, liquidazione, rilevazione assenze personale scuola, emolumenti mensili e relativi adempimenti contributivi e fiscali, Mod. CUD, TFR, ferie non godute, assegni per nucleo familiare, indennità di disoccupazione, rilascio certificati di servizio, tenuta fascicoli personali dei docenti in entrata e in uscita, detrazioni fiscali del personale, attribuzione supplenze con registrazione immediata al sistema informativo ed eventuali rinunce o mancata assunzione e abbandono del servizio da parte del supplente, trasmissione dati all'ufficio massima occupazione.</p>
<b>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	<b>as</b>	<p>Si occupa, in collaborazione con il DSGA di contabilità inerente il P.A., il Consuntivo, stesura schede progetti e attività, liquidazione dei trattamenti accessori e relativi adempimenti di trasmissione alla Direzione Provinciale del Tesoro, pratiche inerenti l'immissione in ruolo personale scolastico, ricostruzioni di carriera, trasferimenti e passaggi di ruolo, gestione patrimoniale, insieme al DSGA provvede alla stesura dei contratti per prestazione d'opera occasionale, è presente insieme al DSGA durante le visite dei Revisori dei Conti, è delegato alla trasmissione IRAP e 770- invio dati compensi accessori personale scolastico PRE-96; pratiche pensionistiche.</p>

<p><b>AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b></p>	<p><b>uy</b></p>	<p>Smista le telefonate, si occupa della tenuta del protocollo; e degli archivi corrente e storico, predisposizione delle cartelle nel titolare degli atti e documentazione del personale; registra la corrispondenza in arrivo e in partenza, raccoglie gli atti da sottoporre alla firma, del D.S e del D.S.G.A, segue l'albo.</p> <p>Trasmette la corrispondenza nei plessi, ordina le comunicazioni inerenti gli scioperi di tutto il personale, effettua la trasmissione a sciopnet, sistema i fascicoli del personale ATA in servizio, registra le assenze del personale al sistema, dispone visite fiscali su indicazioni del D.S., trascrive le comunicazioni del Dirigente Scolastico, del DSGA e dei Collaboratori del DS.</p>
--	------------------	--

Tutti gli Assistenti e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo vigenti disposizioni.

L'incarico, che costituisce attribuzioni di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

**1) IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO È AFFIDATO AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO:**

***Unità di personale: n. 2***

**a) AREA ALUNNI**

UNITA' OPERATIVE N. 1

**1. Sig.ra Scozzaro Patrizia – Responsabile gestione alunni**

- Iscrizioni, trasferimenti, pratiche per esami, rilascio attestati, certificati, diplomi alunni
- Libri di testo
- Gestione e supporto docenti per il registro elettronico
- Pratiche d' infortuni alunni, docenti e ATA
- Gestione di statistiche varie
- Tasse scolastiche
- Comunicazioni alle famiglie, alla ASL, al Comune e altri Enti
- Collaborazione con i coordinatori di classe e di dipartimento
- Addetto allo sportello
- Cura e aggiorna lo scadenziario relativo alle pratiche dell'area di competenza
- Istruttorie di gite scolastiche e gare di appalto, in collaborazione col D.S.G.A.
- Pratiche del gruppo sportivo
- Supporto D.S.G.A. per azioni amministrative connesse alla realizzazione del POF (Progetti PON – Seminari – Convegni – Esami)
- Richiesta preventivi e ordinativi di vario genere.
- Predisposizione atti per pagamento: corsi di aggiornamento del personale, corsi integrativi, ore eccedenti, gruppo sportivo, attività funzionali al POF ed al PON (Azioni contabili).
- Sostituisce il D.S.G.A. nei periodi di sua assenza
- Pubblicazione Albo
- Elezioni, convocazione organi collegiali, Consiglio di Istituto, RSU ecc.
- Supporto all' Assistente Amm.vo Pisani Rosa Anna nella gestione personale e del protocollo informatico e archiviazione secondo il titolare vigente

## **b) AREA PERSONALE- AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

### UNITA' OPERATIVE N.1

I compiti connessi alla gestione del personale sono affidati ai seguenti assistenti amministrativi

#### **1. Sig.ra Pisani Rosa Anna – Responsabile gestione personale- archivio e protocollo**

- Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale
- Compilazione registro informatico e cartaceo per le assenze/permessi di tutto il personale
- Richieste visite fiscali
- Cura e aggiornamento lo scadenario relativo alle pratiche dell'area di competenza
- Supporto al D.S.G.A. per azioni amministrative connesse alla realizzazione del POF (Progetti PON -Seminari – Convegni – Esami)
- Addetto allo sportello
- Pratiche piccolo prestito
- Pratiche relative alle prestazioni a sostegno del reddito
- Ricostruzione di carriera personale docente e ATA
- Pratiche relative ai periodi di prova
- Nomine del personale per supplenze brevi e saltuarie
- Cura e aggiornamento graduatorie del personale supplente
- Valutazione e inserimento domande di supplenza personale docente e ATA: graduatorie d'Istituto
- Predisposizione graduatorie personale soprannumerario dell'Istituto
- Emolumenti periodici al personale con contratto a tempo determinato
- Patrimonio e Inventario
- Certificati di servizio
- Richiesta/Invio fascicoli personali
- Stato di servizio personale dipendente
- Pratiche relative ai trasferimenti del personale
- Autorizzazione libera professione
- Archiviazione atti fascicoli personali
- Tenuta del protocollo informatico e archiviazione secondo il titolare vigente.
- Smistamento di circolari (registro avvisi sala docenti/alunni/avvisi/note)
- Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna
- Compilazione registro fonogrammi / telegrammi per docenti supplenti
- Comunicazioni per scioperi/assemblee sindacali
- Supporto all' Assistente Amm.vo Scozzaro Patrizia nella gestione alunni

#### ***d) BIBLIOTECA E GESTIONE MAGAZZINO***

### UNITA' OPERATIVE N. 1

#### **1) Sig.ra Chiacchio Maria Maddalena – Docente utilizzata.**

- Organizzazione e gestione della biblioteca;
- Consegna materiali al personale che ne fa richiesta e/o a quello individuato come responsabile;
- Acquisizione richieste del materiale personale docente;
- Gestione delle distinte postali mensili e relativo controllo;
- Ore 12.00 consegna posta al D.S. previa visione del D.S.G.A.
- Carico e scarico materiale di facile consumo.



**ANNOTAZIONE:** La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale D.S.G.A. vigente " *verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze*").

Su ogni atto compilato o trascritto dovrà essere apposta la sigla dell'assistente amm.vo che lo ha redatto.

*Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta, saranno smistate dal D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell' ufficio.*

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è la <b><u>vigilanza</u></b> degli allievi. A tale proposito <b>devono essere segnalati all'Ufficio di Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte attraverso un apposito modello cartaceo.</b> Osservanza scrupolosa del divieto di fumo nei bagni. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. <b><u>Il servizio prevede la presenza continua sul posto di lavoro,</u></b> il collaboratore può allontanarsi solo su o.d.s. del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.</p> <p><b>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</b></p> <p>Sostegno agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie delle aule devono aver <b><u>cura di aprire, all'inizio delle lezioni, e chiudere, al termine delle lezioni, le aule del reparto di propria competenza e riporre le chiavi in segreteria o in posto indicato dal D.S.G.A.</u></b></p>
<b>Pulizia di carattere generale nei plessi</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: <b><u>Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Avere particolare cura della pulizia dei servizi igienici</u></b></p>
<b>Particolari interventi</b>	<p>Per mancata accensione o per lo spegnimento della caldaia di riscaldamento, sarà il Comune a dare disposizioni in merito.</p> <p>Per quanto concerne il centralino telefonico, il personale preposto deve sempre adottare un comportamento cortese nei confronti dell'interlocutore e se la persona di cui si chiede è occupata o assente, lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.</p> <p>Segnare su apposito registro le comunicazioni delle assenze dei docenti e darne tempestiva informativa al Collaboratore del D.S. e al personale di segreteria per i dovuti adempimenti.</p>

<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Il supporto dell'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e D.S.G.A.</p> <p>Duplicazione di atti a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. Il servizio fotocopie ai fini didattici deve avvenire dalle ore 10,00 alle ore 13,00</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF)</p> <p>Diffusione nelle classi e in sala professori di note – avvisi – circolari – materiali e sussidi didattici.</p>
<b>Accoglienza del pubblico</b>	<p>A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual' è il motivo della visita. <b><u>Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.</u></b> Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto alla portineria deve contattare la persona in grado di poter essergli d'aiuto.</p> <p>Per il ricevimento su appuntamento l'utenza attenderà nell'atrio.</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, Banca e servizi inerenti gli uffici di segreteria e di Presidenza, contatti con altre scuole ed i plessi.</p>

### **MODALITA' DI CHIUSURA PLESSI ED INSERIMENTO ALLARMI**

I Collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

1. Della chiusura al termine del loro orario di lavoro dei plessi in cui prestano servizio, nonché degli uffici di segreteria per il personale incaricato.
- Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell' inserimento dell'allarme.

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

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

Sono stati individuati i posti di servizio ed i carichi di lavoro come da prospetto allegato:

<i>Personale</i>	<i>Compiti</i>
<p><b>Maffia Maria Luisa</b> Scuola Media</p>	<p><b>Addetto al Centralino.</b></p> <p><b>Servizio di portineria.</b></p> <p><b>Turno Antimeridiano: Pulizia di n. 4 aule + bagni femmine</b></p> <p><b>Turno Pomeridiano: Pulizia uffici di Presidenza, D.S.G.A., Ass.ti Amm.vi, Laboratori, Sala Professori, Saletta archivio-deposito, Biblioteca, Bagni in uso al personale, aula alunno H.</b></p> <p><b>Servizio fotocopie</b></p> <p><b>Servizio di distribuzione materiale di pulizia previo accordo con il D.S.G.A.</b></p> <p><b>Supporto alla Segreteria</b></p> <p><b>Nei giorni di turnazione su via Procaccia avrà le stesse mansioni del personale sostituito</b></p>
<p><b>Del Duca Gianvito</b> Scuola Media</p>	<p><b>Servizio di portineria.</b></p> <p><b>Turno Antimeridiano: Pulizia di n. 4 aule + bagni maschi</b></p> <p><b>Turno Pomeridiano: Pulizia uffici di Presidenza, D.S.G.A., Ass.ti Amm.vi, Laboratori, Sala Professori, Saletta archivio-deposito, Biblioteca, Bagni in uso al personale.</b></p> <p><b>Servizio fotocopie</b></p> <p><b>Servizi esterni alla Posta, Banca e Comune - consegna materiale ai plessi</b></p>

<b>Cicala Cosimo</b> Scuola Media	<b>Addetto al Centralino.</b> <b>Servizio di portineria.</b> <b>Turno Antimeridiano:</b> Pulizia di n. 4 aule + bagni maschi <b>Turno Pomeridiano:</b> Pulizia uffici di Presidenza, D.S.G.A., Ass.ti Amm.vi, Laboratori, Sala Professori, Saletta archivio-deposito, Biblioteca, Bagni in uso al personale, aula alunno H. <b>Servizio fotocopie</b> <b>Lavori di piccola manutenzione.</b>
<b>Curcio Maria Sofia</b> Scuola dell' Infanzia via Cantina	<b>Addetto al Centralino.</b> <b>Servizio di portineria.</b> <b>Servizio fotocopie.</b> <b>Pulizia di metà dei locali della Scuola dell' Infanzia di Via Cantina nei giorni di compresenza (altrimenti di tutti)</b> <b>Assistenza durante l'orario della mensa ed ai bambini durante tutto l'orario di servizio</b>
<b>D' Angelo Ida</b> Scuola dell' Infanzia via Cantina	<b>Addetto al Centralino.</b> <b>Servizio di portineria.</b> <b>Servizio fotocopie.</b> <b>Pulizia di metà dei locali della Scuola dell' Infanzia di Via Cantina nei giorni di compresenza (altrimenti di tutti)</b> <b>Assistenza durante l'orario della mensa ed ai bambini durante tutto l'orario di servizio</b>
<b>D' Amato Lucia Ida</b> Scuola Primaria via Crispi	<b>Addetto al Piano terra ala sinistra</b> <b>Pulizia aule ala assegnata+ bagni piano+ stanza collaboratori +aula multimediale (quella di nuovo allestimento)</b>
<b>Imbrogno Gerardina</b> Scuola Primaria via Crispi	<b>Addetto al Piano terra ala sinistra</b> <b>Pulizia aule ala assegnata+ bagni piano+ stanza collaboratori +aula multimediale MAVI'</b>
<b>Giammarino Mario</b> Scuola Primaria via Crispi e Tortorella	<b>Addetto al Piano terra ala destra</b> <b>Servizio di portineria.</b> <b>Addetto al Centralino.</b> <b>Servizio fotocopie</b> <b>Addetto alla pulizia di n. 3 aule ala assegnata + spazi esterni e della palestra</b> <b>Lavori di piccola manutenzione.</b>
<b>Del Bue Carmela</b> Scuola Infanzia e Primaria di Tortorella	<b>Addetto al Centralino.</b> <b>Servizio di portineria.</b> <b>Servizio fotocopie.</b> <b>Pulizia di tutti i locali della Scuola di Tortorella</b> <b>Assistenza ai bambini durante tutto l'orario di servizio</b>
<b>Sorrentino Giovanna</b> Infanzia di via Procaccia	<b>Addetto al Centralino.</b> <b>Servizio di portineria.</b> <b>Servizio fotocopie.</b> <b>Pulizia dei locali della Scuola dell' Infanzia di Via Procaccia</b> <b>Assistenza durante l'orario della mensa ed ai bambini durante tutto l'orario di servizio</b>

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO EX D.LEG.VO 196/2003 - 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 personale dei docenti
- ❑ Registro di classe
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell' area didattica dell' Istituto siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk , 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 SVOLGONO ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA E AGLI INSEGNANTI**

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Dott.ssa Maria Massimi) 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.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO EX 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 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;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile 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 salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questa dovrà essere salvata nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop;
- ❑ Non lasciare floppy disk, 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 C:/documenti 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 file protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - 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;
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - ❑ 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 del destinatario prima di inviare dati personali

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D. LEG.VO 81/08 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 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 (raccolta differenziata), ecc.

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

Misure igieniche

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.

Seguire le 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, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma 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, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

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 emanati da acidi.

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.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole, 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 sdrucchiolevole. 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.

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

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

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

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

p) 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.

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

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

s) 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".

t) 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.

IL D.S.G.A.  
Dott.ssa Maria Massimi