



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo San Giorgio di Mantova
Piazza 8 marzo 6 - 46030 San Giorgio di Mantova
Tel: 0376 340045 - 0376 245359
e-mail : mnice81600d@istruzione.it
PEC mnice81600d@pec.istruzione.it
www.icsangiorgio.gov.it
C.F. 93034800206

Prot. n. 355 /C 2 u

San Giorgio di Mantova, 22 gennaio 2019

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari
A.S. 2018/2019.- Definitivo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 comma 3 del CCNL 24/07/2003;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari
presentata dal Direttore Amministrativo;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

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

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico
2018/2019, così come proposto dal Direttore Amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Massimo Pantiglioni

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D. Lgs. 39/93, art. 3, c. 2)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo San Giorgio di Mantova

Piazza 8 marzo 6 - 46030 San Giorgio di Mantova

Tel: 0376 340045 - 0376 245359

e-mail : mnic81600d@istruzione.it

PEC mnic81600d@pec.istruzione.it

www.icsangiorgio.gov.it

C.F. 93034800206

Prot. n. 355 /C 2 u

San Giorgio di Mantova, 22 gennaio 2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2018/19

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Visto D.Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
- Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007)
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;

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

Solo a parità di situazione, si potrà procedere con il criterio del punteggio della graduatoria.

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

In caso di grave incompatibilità, comprovata da documentazione, laddove il collaboratore scolastico in causa non voglia fare spontanea domanda di trasferimento, non potendo il Dirigente permettere nella scuola il persistere di un clima relazionale negativo fortemente compromesso, che vada a influire negativamente anche sull'organizzazione scolastica, si potrà provvedere al trasferimento d'ufficio da un plesso ad un altro.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

SCUOLA INFANZIA dalle ore 7,18 alle ore 17,00

SCUOLA PRIMARIA dalle ore 7,00 alle ore 13,30
il martedì dalle ore 7,00 alle ore 16,00

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO dalle ore 7,30 alle ore 18,30 o 19,00 in caso di riunioni programmate

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti i plessi quello antimeridiano. Per la scuola secondaria l'orario antimeridiano è fino alle ore 15,00.

1° novembre 2018

2-3 novembre 2018 (come da delibera del C.d.I.)

8 dicembre 2018

dal 23 dicembre 2018 al 5 gennaio 2019 – vacanze natalizie

il 04 05 marzo 2019 – Carnevale

dal 18 aprile al 23 aprile 2019 vacanze pasquali

il 23 aprile 2019 S.Patrono

il 24 aprile 2019 (come da delibera del C.d.I.)

il 25 aprile 2019

il 1° maggio 2019

il 2 giugno 2019

CHIUSURE PREFESTIVE

Alla luce di quanto proposto dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, come da delibera del C.d.I.

24 dicembre	2018
31 dicembre	2018
05 gennaio	2019
20 aprile	2019
24 aprile	2019
13 luglio	2019
20 luglio	2019
27 luglio	2019
03 agosto	2019
10 agosto	2019
16 agosto	2019
17 agosto	2019
24 agosto	2019

RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

L'orario di ricevimento della segreteria del pubblico e del Personale Docente e non Docente, è dal lunedì al sabato :

dalle ore 8,00 alle ore 9,00

dalle ore 12,00 alle ore 13,15

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, e 53 CCNL)

- **Orario di lavoro / turnazioni**

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

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

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà l'orario antimeridiano.

Per la sede centrale l'orario di servizio antimeridiano è fino alle ore 15,00.

Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in turnazione proponendo una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il DSGA.

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

Controllo orario di lavoro

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

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

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

Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

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

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ASS.AMM.VI	AREA	ORARIO
ARENA SILVERIA	PERSONALE	7,30-13,00 mercoledì 7,30- 16,30
VILLANOVA GRAZIELLA	PERSONALE	7,30 – 13,30 lunedì 10,30 – 16,30
FERRARI ANNALISA	DIDATTICA	P.T. 7,30 – 13,30 da mercoledì a sabato
SARACINO FRANCESCO	DIDATTICA	P.T. 7,30 – 13,30 lunedì e martedì
MAISTO CARMELA	DIDATTICA	7,30 – 13,30
CUCCO STEFANIA	CONTABILITA'	8,30 – 14,30 mercoledì 8,30 – 15,00 sabato 8,30 – 13,30
SARACINO ELISABETTA	AFFARI GENERALI	7,30 – 13,30

Pomeriggio :

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

Lavoro Straordinario

Il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti, **previa autorizzazione del DSGA**. Le ore prestate in eccedenza, conteggiate da 30 minuti in poi, potranno essere recuperate in accordo con il DSGA, entro il mese di riferimento e compatibilmente con le esigenze di servizio.

PERMESSI – RITARDI – FERIE

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

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

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

Le ferie potranno essere concesse, nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio, per un numero massimo di 2 giorni .

Per i collaboratori scolastici la richiesta di ferie dovrà essere controfirmata da un collega disponibile alla sostituzione, senza onere per l'amministrazione.

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

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

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici didattica e Personale dovranno garantire la presenza di un ass. amm.vo.

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

Le ferie estive possono essere usufruite per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi dal **1° luglio al 24 agosto 2019** e devono essere richieste entro il 15 maggio di ogni anno.

Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

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

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

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

SERVIZI MINIMI

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

	Coll. Scolastici	Assistenti Amm.vi
--	-------------------------	--------------------------

servizio minimo durante le attività didattiche	4 alla Scuola Media 2 alla scuola elementare 2 alla scuola materna	4
servizio minimo in mancanza di attività didattica e/o sospensione delle lezioni nel periodo estivo	2 alla scuola media	4
servizi minimi durante le assemblee (L'obbligo di servizio avverrà con rotazione in ordine alfabetico)	n. 1 coll.scolastico x ogni plesso	1

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

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

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

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

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

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

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

UFFICIO DIDATTICA	Protocollo informatico – pratiche alunni di competenza Fascicoli personali alunni: richiesta, trasmissione documenti
-------------------	---

<p>MAISTO CARMELA</p>	<p>Permessi di entrata e uscita alunni fuori orario Esoneri educazione fisica e insegnamento religione cattolica Permessi uscita autonoma Accertamento obbligo scolastico Registro elettronico – stampe elenchi- inserimento alunni Comunicazione alle famiglie (lettere gialle / rosse) Consegna Diplomi Licenza Media – registro carico e scarico Cedole librarie Esami Licenza – supporto preparazione materiale Vaccinazioni</p>
<p>UFFICIO DIDATTICA FERRARI ANNALISA</p>	<p>Protocollo informatico – pratiche alunni di competenza Iscrizioni alunni Scuola Primaria e secondaria Fascicoli personali alunni: richiesta, trasmissione documenti e nulla osta Registro elettronico (consigli di classe, scrutini) Comunicazioni alle famiglie tramite registro elettronico Schede di valutazione, tabelloni scrutini Esami di Licenza Pratiche libri di testo primaria e secondaria Pratiche infortuni INAIL Consegna Diplomi Licenza Media – registro carico e scarico Statistiche – Rilevazioni – Anagrafe alunni Pratiche somministrazione farmaci Vaccinazioni Elezioni Organi Collegiali e Convocazione OO.CC.</p>
<p>UFFICIO DIDATTICA SARACINO FRANCESCO</p>	<p>Protocollo informatico – pratiche alunni di competenza Fascicoli personali alunni: richiesta, trasmissione documenti Permessi di entrata e uscita alunni fuori orario Accertamento obbligo scolastico Registro elettronico – stampe elenchi- inserimento alunni Comunicazione alle famiglie (lettere gialle / rosse)</p>
<p>UFFICIO SERVIZI GENERALI SARACINO ELISABETTA</p>	<p>Tenuta del Protocollo informatico ed evasione posta Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica Iscrizioni alunni Scuola Infanzia Pratica assemblee sindacali e scioperi e relative comunicazioni Convocazione Collegi docenti, Commissioni Predisposizione fogli firma commissioni Predisposizione circolari, avvisi e comunicazioni per il sito Uscite didattiche e viaggi di istruzione Rapporti con Enti Locali Prenotazione Auditorium Gestione Progetti organizzati dal Comune Gestione progetti attività motoria di sc. Primaria e Giochi Sportivi Studenteschi Statistiche e Monitoraggi attività sportiva</p>

<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>ARENA SILVERIA</p>	<p>Protocollo informatico – pratiche alunni di competenza Predisposizione fogli firma Collegi Docenti Richieste e trasmissioni fascicoli personali docenti e ATA Procedure per il reclutamento del personale supplente temporaneo Pratiche congedo, permessi, aspettative, ferie personale docente e ATA Pratiche relative agli incarichi del personale docente e ATA Assegno nucleo familiare Gestione permessi diritto allo studio Rilevazioni e statistiche del personale Pratiche relative alle esigenze orarie IRC e rilevazioni Pratiche relative alle immissioni in ruolo – anno di formazione neoassunti Organici</p>
<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>VILLANOVA GRAZIELLA</p>	<p>Protocollo informatico – pratiche alunni di competenza Graduatorie del personale e graduatorie interne Pratiche trasferimenti Certificazioni servizio personale Contratti di lavoro e gestione della procedura informatica per i supplenti Pratiche relative alla quiescenza (dichiarazione servizi, buonuscita, L.29, ricostruzione carriera...) Gestione permessi L. 104 Organici TFR – Disoccupazione Dichiarazione compensi accessori Richiesta visite fiscali Elezioni RSU Pensioni</p>
<p>UFFICIO CONTABILITA'</p> <p>CUCCO STEFANIA</p>	<p>Protocollo informatico – pratiche contabili di competenza Richiesta preventivi acquisti Richiesta CIG - CUP Richiesta DURC Determine e buoni d'ordine Gestione fatture elettroniche Pratiche F24 Mod 770 Modello unico IRAP Verbali di collaudo Inventario Tenuta c/c postale – banco posta Tenuta registri contabili Bandi di gara</p>

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
2. vigilare sugli alunni;
3. fornire servizi di supporto;

4. sanificare gli ambienti;
5. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
6. verificare che al termine del proprio servizio le finestre siano tutte chiuse.

– Area di sorveglianza

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

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

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

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

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli Intervalli, l'entrata e l'uscita degli alunni;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi /sezioni scoperte;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

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

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

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

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

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

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

Scuola secondaria di 1° grado - San Giorgio

La scuola è aperta tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18,30 o 19,00 in caso di riunioni programmate

Il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00

Turni di servizio dal lunedì al venerdì :

- antimeridiano 1° turno 7,30 – 13,30
- pomeridiano 12,42 – 18,30 dal lunedì al venerdì (con recupero 35 ora)
(13,12 – 19,00 in caso di riunioni programmate fino alle ore 19,00)
❖ 11,00 – 17,00 **solo se concordato con la DSGA** in caso di riunioni programmate fino a tale orario

Turni di servizio del sabato :

- il Collaboratore che, durante la settimana, ha prestato servizio nel turno pomeridiano effettuerà l'orario 8,00 – 14,00

<i>Collaboratori</i>	Orario di lavoro	Incarichi/Zona di lavoro
Bottura Sabrina	Turni di servizio antimeridiani e pomeridiani a rotazione	fotocopie; bidelleria, atrio e scale a turno cl.2D,3D- Lab. Tecnica – Aula protetta e relativi bagni, corridoio, vetri
Coppola Elvira	Turni di servizio antimeridiani e pomeridiani a rotazione	fotocopie; bidelleria, atrio e scale a turno cl.2C,3A,3B- Aula protetta, bagni corridoio, vetri
Maccarrone Giuseppa	Turni di servizio antimeridiani e pomeridiani a rotazione	Centralino, fotocopie; bidelleria, atrio e scale a turno cl. 2A,3E,3C,Aula protetta, Ufficio Coll.bagni, corridoio, vetri
Onofrio Nadia	Turni di servizio antimeridiani e pomeridiani a rotazione	Centralino, fotocopie; bidelleria, atrio e scale a turno cl.2B, 1E, 1B, Aula.Musica, atrio, bagno,vetri
Lotto Tiziana	Turno di servizio 8,30-14,30	5A,5B,5C,5D,aula feng shui,palestra, spogliatoi, bagni
Coppola Giusy	Turno di servizio 9,00-15,00	1A-1B-1C-1D-1E

I Collaboratori in servizio alle 7,30 provvederanno a turno alla pulizia del reparto della collega in servizio pomeridiano

Il collaboratore in servizio pomeridiano provvederà alla pulizia degli Uffici e relativi bagni, aula protetta,ex 5D, aula Artistica ,sala insegnanti informatica, multimediale, corridoi, ingresso.

Le zone in comune a tutti i collaboratori: atrio e vetrata ingresso, scale interne ed esterne.

Dopo l'entrata degli alunni nelle classi **alle ore 8,00 il collaboratori in servizio provvederanno alla pulizia di atrio e scale**; al termine dell'intervallo il collaboratore in servizio al piano superiore effettuerà la pulizia del corridoio, dei cestini e dei bagni del piano superiore.

I Collaboratori in turno alle ore 7,30 e alle ore 11,00 provvederanno all'apertura/chiusura dei cancelli.

Durante la mattinata è necessaria la presenza di un solo collaboratore al servizio di fotocopie; tale presenza verrà effettuata a turno dal personale in servizio. In caso di necessità sarà richiesta, a supporto, la presenza di un altro collaboratore in servizio.

Il restante personale è tenuto a rimanere in sorveglianza nel reparto assegnato; in caso di temporanea assenza dovrà essere sostituito da un collega.

Scuola Primaria Caselle

La scuola è aperta :

dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.30

il martedì dalle ore 7,00 alle ore 16,00

Nel secondo quadrimestre (da febbraio 2016) con l'entrata in vigore dell'orario che prevede la sospensione dell'attività didattica al sabato, le Collaboratrici Scolastiche, in turni di due alla volta, effettueranno il servizio (36 ore) su 5 giorni .

In caso di necessità dovute ad assenze di colleghe, presteranno servizio nella sede centrale o, se richiesta la loro presenza, nella sede stessa.

<i>Collaboratori</i>	Orario di servizio	Reparto
SARACINO LARA	Turno del mattino : 7,00 / 13,00	Centralino, fotocopie, Cl. 1D, 3D, biblioteca, bagni, aula multimediale, corridoio, bidelleria Dopo la ricreazione corridoio P.T. e bagni
FRANCONERI BEATRICE	Turno del mattino 7.30/13.30 Turno del pomeriggio: martedì 10,00/16,00	Centralino, fotocopie, Cl. 4A, 4B, 4E, bagni, aula protetta, corridoio P.T. bagni 1° P e bagni P.T., scale Dopo la ricreazione corridoio e bagno cl. 1°
TONDELLI MONICA	Turno del mattino 7.30/13.30 Turno del pomeriggio: martedì 10,00/16,00	Centralino, fotocopie, Cl. 2B, 3B, 3C, aula protetta, bagni, corridoio 1° piano, scale, aula informatica Dopo la ricreazione corridoio 1° piano e bagni
GIANELLO ELISA P.T.	Da lunedì a mercoledì Turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Turno del pomeriggio: martedì 10,00/16,00	Centralino, fotocopie, Cl. 3A, 4D, 2C, bagno H e insegnanti 1° Piano, corridoio 1° piano Dopo la ricreazione corridoio 1° piano e bagni
GRIGOLI PATRIZIA P.T.	Da giovedì a sabato Turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30	

A turno fra i collaboratori assegnati al plesso: Aula fotocopiatrice, atrio, vetrata ingresso principale, aula protetta 1° piano, palestra 1: piano pulizia giardino ;

il sabato : classi prime e 4C , palestra

Un collaboratore scolastico effettuerà sempre il turno del mattino, 3 collaboratori effettueranno il turno del mattino e a rotazione 1 settimana il turno del pomeriggio.

Dopo l'intervallo il personale in servizio è tenuto alla pulizia dei bagni del corridoio di pertinenza. Un Collaboratore a turno aprirà il cancello alle ore 7,50 che verrà chiuso dal Collaboratore in servizio posta.

La sorveglianza è prioritaria e deve essere effettuata nella propria zona di lavoro.

Scuola Primaria Bigarello

Collaboratori	Orario di servizio	Reparto
Angelillis Debora	Turno del mattino : 7.30/13.30 a giorni alterni 8.30/14,30 Turno del pomeriggio: martedì 10,00/16,00 Sabato 7.30/13.30	Centralino, fotocopie, Cl. 1-2-3-4-5, bagni, vetri, corridoi, scale
Siglioccolo Veronica	Turno del mattino : 7.30/13.30 a giorni alterni 8.30/14,30 Turno del pomeriggio: martedì 10,00/16,00 sabato 7.30/13.30	Centralino, fotocopie, Cl. 1-2-3-4-5, bagni, vetri, corridoi, scale

Scuola Infanzia Collodi

Collaboratore scolastico	Orario di servizio dal lunedì al venerdì
Laurenti Antonietta	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a giorni alterni
Soncini Rita	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a giorni alterni

Scuola Infanzia Tripoli

Collaboratore scolastico	Orario di servizio dal lunedì al venerdì
Bruno Carmela	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a giorni alterni
Finardi Morena	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a giorni alterni

Scuola Infanzia Mottella

Collaboratore scolastico	Orario di servizio dal lunedì al venerdì
Arisci Daniela	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a giorni alterne
Rinaldi Donatella	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a giorni alterne

Scuola Infanzia Stradella

Collaboratore scolastico	Orario di servizio dal lunedì al venerdì
Braghioli Emma	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a settimane alterne
Spina Maria	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a settimane alterne

Disposizioni di carattere generale

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.30 per docenti e utenza esterna.

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

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

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

POSTAZIONI

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

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

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

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

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

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY

D. LGS 196/2003 e GPDR 679/16

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

- ✓ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- ✓ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

- ✓ Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

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

Per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con caratteristiche che non siano facilmente intuibili, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;
- spegnere sempre correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali
- controllare accuratamente che l'invio simultaneo a più destinatari sia effettuato utilizzando la funzione " copia carbone nascosta (c.c.n.) ".

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

Misure igieniche

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

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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

Istruzioni per la prevenzione 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 lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile posizionare l'apposito cartello e prestare la massima attenzione prendendo tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- 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 detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

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

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i bagni 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 .
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia 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.

Il personale è tenuto ad utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a disposizione.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore SGA
Marisa Boldrini