



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI N. 46 - 25128 Brescia
Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: BSIC88200T@ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T

Oggetto: **Proposta Piano di lavoro personale ATA - a.s 2017-2018**

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi,

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze

Visto il D.L. 112 del 25.6.2008;

Visto l'art. 7 del CCNL 7/12/2005;

Visto l'art. 21 L. 59/97; Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,;

Visto l'art. 14 D.P.R. 275/99;

Visto l'organico di diritto del personale ATA a.s. 2017/18;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente prot. 3011/U del 29/09/17;

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche maturate dal personale in servizio;
- Tenuto conto della struttura degli edifici che ospitano le scuole dell'istituto;
- Tenuto conto dell'esperienza nel settore, in ordine ad una continuità di buon funzionamento del servizio, per gli assistenti amministrativi;
- Tenuto conto della necessità di armonizzare i rapporti tra il personale collaboratore scolastico dei differenti ordini di scuola
- Tenuto conto della necessità di mantenere nei plessi almeno 1 personale collaboratore scolastico già in servizio nell'anno precedente

Propone

Al Dirigente Scolastico il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2017/18.

Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelli eccedenti l'orario d'obbligo

Il piano è stato elaborato tenendo conto oltre che direttive di massima impartite dal Dirigente, dell'ottimizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi individuati nel PTOF; dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'istituto.

ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica (di fatto) per l'anno scolastico 2017/18 è così determinata:
n. 1 D.s.g.a.;

n. 6 Assistenti amministrativi
 n. 17 Collaboratori scolastici

MORICCA Paola	Direttore Serv. Gen. e Amm.vi
CANTONE Rita	Assistente amm.vo a T.I.
NARDELLA Antonio	Assistente amm.vo a T.I.
MARRO Maria Ninfa	Assistente amm.vo a T.I.
CACELLI Alessandro	Assistente amm.vo a T.I.
RIZZIERI Federica	Assistente amm.vo a T.I.
UTANO Antonia	Assistente amm.vo a T.I.
BRANCACCIO Amelia	Coll. Scolastico a T.I. sede (presso Foscolo)
GANDINI Giovanni	Coll. Scolastico a T.I.sede (presso Foscolo)
SETTIMO Simona	Coll. Scolastico a T.D. (presso Foscolo e Alighieri)
DE CASTRO Calogero	Coll. Scolastico a T.I. (presso Alighieri)
DE RINALDIS Eleonora	Coll. Scolastico a T.I. (presso Alighieri)
CANDILORO Marina	Coll. Scolastico a T.I. (presso Alighieri)
RINANDI Orsola	Coll. Scolastico a T.I.(presso Marconi)
AITELLA Immacolata	Coll. Scolastico a T.I. (presso Marconi)
BISOGNO Maria Rosaria	Coll. Scolastico a T.I. (presso Marconi e Foscolo)
PELLICANO' Angela	Coll. Scolastico a T.I. (presso Marconi)
BARBOLLA Claudia	Coll. Scolastico a T.I. (presso Tito Speri)
CALCAGNO Rosa	Coll. scol. T.I. 30 ore (presso Tito Speri)
MACCARONE Domenica	Coll. Scolastico a T.I. 24 ore (presso Tito Speri)
MASSARO Rosalia	Coll. Scolastico a T.I. (presso Collodi)
RINALDI Angelo	Coll. Scolastico a T.I. (presso Collodi)
STRAFEZZA Maria	Coll. Scolastico a T.I. (presso Collodi)
GIANNETTI Girolamo	Coll. Scolastico a T.I. (presso Collodi)

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di servizio giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione eccedente le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque effettuata, se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza e il personale, si prevedono le seguenti prestazioni:

Dsga

L'orario del Direttore dei servizi generali e amministrativi, organizza la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità nel rispetto dell'orario d'obbligo. L'orario in linea di massima, sarà articolato a settimane alterne secondo la seguente scansione oraria:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
7,15 – 14,00	7,15 – 14,00	7,15 – 14,00	7,15 – 14,00	7,15 – 14,00		1 sett.
7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	2 sett.

AA

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali articolato su 6 o 5 giorni.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
UTANO ANTONIA	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 -13,30

RIZZIERI FEDERICA	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30
MARRO MARIA NINFA*	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	
NARDELLA ANTONIO	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	10,00 - 16,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30
CACELLI ALESSANDRO	10,00 - 16,00	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,30 - 13,30
CANTONE RITA	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

Al personale in servizio su 6 giorni è riconosciuta una flessibilità oraria in entrata di 15 minuti (+/-). Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno in orario antimeridiano dalle 11,00 alle 13,00 ed in orario pomeridiano il lunedì e il mercoledì dalle 15,00 alle 16,00.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti normative;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dalla postazione di lavoro soprattutto durante l'orario di ricevimento al pubblico;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta;
- eseguire le direttive/ordini impartite nell'esplicazione delle proprie funzioni/compiti;
- rispettare nell'esecuzione del proprio lavoro la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo, dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo altresì 1) alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; 2) a conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti; 3) a non lasciare incustodito il registro contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti; 4) a non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o soggetti autorizzati; Ciascuno, inoltre, dovrà provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico-
- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad Internet se non per pratiche d'ufficio,

- per connessione al Sidi, posta istituzionale, ecc.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere firmato dal Dgsa (entro il giorno dopo) per autorizzazione.
 - TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare;
 - TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa per gli adempimenti di propria competenza;
 - TUTTI sono tenuti a informare il Dgsa qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si è in grado di assolvere gli incarichi ricevuti/adempimenti entro il termine di scadenza.

Area di servizio: Affari Generali e protocollo

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, ecc.

Assistenti amministrativi:

MARRO MARIA NINFA

Protocollo e archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, distribuzione corrispondenza interna e invio posta ai plessi, scarico della posta elettronica e delle news da Intranet , Usp e Usr, controllo della casella di posta istituzione per evitare che non si blocchi, Invio posta sia ordinaria che telematica, pubblicazione all'albo on-line/pretorio della scuola dei documenti soggetti a pubblica affissione, richieste di acquisti e interventi di manutenzione al Comune per via telematica, rapporti con il Comune, predisposizione, diffusione e tenuta circolari, gestione attività sindacali e sciopero, concessione in uso locali scolastici, convocazione organi collegiali, collaborazione con la Presidenza; uscite didattiche e viaggi istruzione: (acquisizione richieste docenti, richiesta preventivi, verifica pagamento quote partecipanti, ecc.), gestione pratiche infortuni personale e alunni; ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Area di servizio: Alunni e front office

L'ufficio svolge un ruolo importante per quanto riguarda il 1° approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa delle pratiche relative agli allievi. Gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito degli esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Axios/SIDI/Nuvola - accesso ad internet - conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Assistenti amministrativi:

NARDELLA ANTONIO (referente per la scuola secondaria di 1° grado)
CACELLI ALESSANDRO (referente per la scuola primaria)

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione degli alunni.

A titolo meramente indicativo:

Iscrizione alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, gestione scrutini, esami, statistiche e monitoraggi, cedole librarie, infortuni alunni, Invio documenti scolastici, rapporti con il Comune (permessi ZTL, diritto allo studio, ecc..), esoneri educazione fisica; rilascio Diplomi, anagrafe nazionale, prove invalsi carico/scarico Diplomi e tenuta registro, elezioni organi collegiali; aggiornamento dati alunni su E-scuola e Sidi, Gestione registro elettronico, ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Area di servizio: Personale e front office

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle pratiche di pensione, ricostruzione carriera, inquadramenti. Gestisce tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Assistenti amministrativi:

CANTONE RITA – RIZZIERI FEREDICA*

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione di tutto il personale docente e ata.

A titolo meramente indicativo:

graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio lavoro, gestione assenze, tenuta e aggiornamento della dei fascicoli personali di ogni singolo docente e Ata, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time; permessi, diritto allo studio, formulazione graduatorie interne, organico personale docente e Ata in collaborazione con Dirigente Scolastico, predisposizione prospetto firme per scioperi, assemblee (conteggio ore, comunicazioni al Tesoro), rilevazione scioperi, ecc., monitoraggi L.104, richiesta visite fiscali, T.F.R., rilevazione permessi L. 104, ricostruzioni di carriera in collaborazione con il D.s.g.a., cartellini mensili presenze ata, sistemazione archivio propria area di lavoro, Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Cantone Rita responsabile personale docente;

Rizzieri Federica responsabile personale ata. Essendo esiguo il numero degli ata rispetto a quello dei docenti l'assistente RF è tenuta a farsi carico in ugual misura con la collega CR di tutte le procedure relative ai docenti in situazioni di necessità.

Area di servizio: Ufficio Bilancio e patrimonio

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente, dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, e di tutti gli oneri previdenziali e fiscali. Si occupa inoltre della gestione del bilancio, predisposizione modello 770, Irap, mandati, reversali, inventario, facile consumo, contratti esterni.

Assistenti amministrativi:

UTANO ANTONIA* – RIZZIERI FEREDICA *

Tenuta del registro dell'inventario (carico, discarico, rivalutazione, ecc.), Passaggi consegne e verbali collaudi, richieste d'acquisto, Richieste di offerta, verifica di convenzioni, gare, buoni d'ordine, Verifica della regolare fornitura del materiale e gestione carico/scarico facile consumo, predisposizione incarichi a esperti esterni o personale interno, liquidazioni compensi a esperti esterni per realizzazione progetti liquidazione e versamento ritenute fiscali e previdenziali dovuti per legge e in altro mod. F24EP, tenuta dei libri contabili obbligatori: registro c/c postale e registro contratti, richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP, anagrafe prestazioni, pubblicazione contratti vari, determine, ecc. su sito istituzionale., pratiche infortunio, uscite didattiche, supporto area personale, sistemazione archivio propria area di lavoro, ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 e 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Non sussistono per gli assistenti amministrativi i presupposti per la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali.

Il dsca si riserva di rivedere l'assegnazione per le aree Personale e Contabilità in quanto ad oggi non ha ancora assunto servizio l'aa. Utano A.

Ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria

Mattina 11.00 – 13.00 dal lunedì al sabato

Pomeriggio 15.00 – 16.00 Lunedì e Mercoledì

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Profilo contrattuale

Area A: "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici si possono così riassumere:

- Vigilanza sugli allievi (funzione primaria)
- Ausilio alunni portatori di handicap;
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali,
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico edificio e presidio telefonico;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca);
- Segnalazione tempestiva al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza o trasmessi al telefono;
- Smaltimento rifiuti;
- Controllo e custodia dei locali scolastici, inserimento allarme, chiusura scuola e cancelli esterni

ASSEGNAZIONE AI PLESSI :

Scuola Secondaria di 1° "FOSCOLO" n 2 + 2*

Scuola Secondaria di 1° "MARCONI" n.3+ 1*

Scuola primaria "ALIGHIERI" n.3 +1*

Scuola primaria "COLLODI" n. 4

Scuola primaria " SPERI" n. 2+1*

*servizio su 2 plessi

Fascia d'apertura per plesso:

PRIMARIA Tito Speri 7,15/17,00 dal lunedì al venerdì, sabato 7,15/14,00

PRIMARIA Collodi 6,48/19,00 dal lunedì al venerdì

PRIMARIA Dante Alighieri 6,48/19,00 dal lunedì al venerdì

SECONDARIA Foscolo 7,30/17,30 lunedì-mercoledì 7,48/16,00 martedì-giovedì – venerdì, 7,30/13,30 sabato;

SECONDARIA Marconi 7,30/18,00 lunedì-mercoledì-venerdì , 8,00/18,00 martedì-giovedì, 8,00/14,00 sabato

TURNI DI LAVORO dei collaboratori scolastici ai plessi: Vedi allegato n. 1 (inizio d'anno)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

L'apertura della sede Foscolo per presenza uffici deve essere assicurata fino alle 15,00; pertanto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed in particolare nel periodo estivo (luglio – agosto) tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio presso la Foscolo.

Durante i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, per le attività collegiali, i colloqui con i genitori e la realizzazione del PTOF delle varie sedi che comportano un orario di lavoro più esteso, la turnazione del personale collaboratore scolastico funzionerà con flessibilità (facendo slittare di 1h la presa di servizio e posticipando l'orario di uscita) e solo per i giorni coinvolti e per la persona o le persone che avranno in quel giorno il turno pomeridiano. Resta inteso che se dopo l'orario le riunioni non sono terminate, il personale comunicherà lo stesso giorno, al direttore SGA, il servizio eccedente quello obbligatorio. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione e si considererà l'aumento orario secondo la normativa vigente prevista per le ore serali/festive. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano secondo gli orari già fissati per plesso.

Le ore di straordinario su personale assente verranno autorizzate solo in caso di necessità riconosciute dal DSGA e verrà prestato solo dietro ordine di servizio. L'eventuale recupero sarà prioritariamente orario rispetto a quello giornaliero per evitare disfunzioni di servizio legate all'assenza della persona in recupero sulla quale non è possibile fare straordinario.

In presenza di più unità di personale in servizio, i collaboratori scolastici sono tenuti a sostare 1per ogni piano al fine di assicurare regolarmente la sorveglianza

DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle 7,30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, le festività soppresse e i permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi, salvo casi eccezionali. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante le attività didattiche per non più di 3 (tre) purché vi sia accordo sulla sostituzione da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione verbale con Dsga, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di servizio) per assenza collega;
- 2) nei giorni previsti dall'agenda degli impegni del personale docente (riunioni di servizio, colloqui, consigli di classe, ecc..) l'inizio del 2° turno di servizio viene spostato in avanti di 1 ora fino al completamento del proprio orario di servizio con quello previsto nell'agenda degli impegni dei docenti;
- 3) in casi del tutto eccezionali, per le attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione alla segreteria il giorno successivo specificandone il motivo.
- 4) In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra gli addetti della stessa sede.

RIDUZIONE ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI

La verifica delle condizioni per la riduzione oraria a 35 ore è oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

Nelle more della Contrattazione a.s. 2017/18, in base a quanto indicato all'art. 55, cm. 1 CCNL 2009, hanno diritto alla riduzione oraria a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici dei plessi Collodi, Dante, Marconi e Tito.

Sono esclusi dal beneficio: Gandini, Brancaccio (per mancanza requisito oggettivo "apertura plesso 10 ore per almeno 3 giorni settimanali), Bisogno, Settimo e Maccarone (per orario fisso) e tutto il personale di segreteria.

La modalità di recupero e fruizione della 35^a ora dovrà avvenire mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro di 10 o 12 minuti al termine del servizio (1° turno lavoro) e all'inizio del servizio (2° turno)

La riduzione oraria sarà sospesa nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, carnevale, ecc.) e durante il periodo estivo (dal termine delle lezioni)

CHIUSURA PRE- FESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal DS previa delibera del CdI.

Il servizio non prestato nei predetti giorni potrà essere reso dal personale Ata con le seguenti modalità:

- Compensazione con le ore di straordinario prestate;
- Utilizzo giornate di ferie

I giorni pre festivi per i quali si è espresso favorevolmente la maggioranza del personale ata e per i quali si chiederà al CdI la delibera, saranno i seguenti:

sabato 9, 23 e 30 dicembre 2017; sabato 31 marzo 2018; lunedì 30 aprile 2018; sabato 28 luglio 2018, sabato 4,11 e 18 agosto 2018.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.50,52,54)

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni strumentali per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire la necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e di apertura all'utenza.

TURNAZIONE

Poiché l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio si attua la turnazione in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

RITARDI

Il ritardo dell'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando la frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

INFORMAZIONI

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultano dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti, sarà fornito mensilmente a ciascun dipendente.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle

ferie è di 32 giorni lavorativi (27 per chi lavora su 5 giorni). I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

Tutte le ferie maturate dovranno essere fruito nell'anno scolastico cui si riferiscono. **Eccezionalmente potranno essere portate all'anno scolastico successivo massimo 6/5 giorni di ferie.**

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta di ferie estive deve avvenire entro il 16 Aprile 2018.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto 2018. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale di ruolo entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Il piano annuale per ferie estive verrà predisposto entro il 30 maggio 2018.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordi tra le parti, si applicherà il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e in ogni caso alla necessità di garantire la copertura del servizio.

Le ferie non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruito entro e non oltre il 30 Aprile 2018.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno 2 unità di personale amministrativo e n. 2 unità di collaboratore scolastico.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio-sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi provvedimenti.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Dsga:

In base alla sequenza contrattuale al Dsga possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubbliche e provato da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondi s'istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie dovrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto. Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Ad oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario i collaboratori scolastici Pellicanò, Rinaldi O., Aitella, Calcagno, Barbolla, De Rinaldis, De Castro, Candeloro, Brancaccio, Gandini e Settimo

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

La complessità organizzativa - gestionale dell'Istituto richiede ogni anno interventi specialistici da parte del personale ATA che si assume carichi di lavoro e responsabilità andando ben oltre le mansioni proprie della qualifica. Le prestazioni sono state nel tempo riconosciute attraverso vari strumenti: accesso al fondo di istituto, incarichi specifici, compensi ex funzioni aggiuntive.

Al personale beneficiario della 1° posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione. I posti nei quali vengono richieste prestazioni con assunzioni di maggiore responsabilità sono di seguito riportati e per le persone addette si propone l'assegnazione di uno specifico compenso secondo quanto previsto dal comma 2 art.47 del C.C.N.L.; L'attribuzione degli specifici incarichi ai dipendenti avverrà sulla base delle competenze, della continuità nello svolgimento di particolari mansioni, dei titoli specifici posseduti, così come definito in sede di contrattazione di istituto.

Si propongono i seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del C.C.N.L. 07/12/2006.

Viene riportata di seguito, la proposta dell'attribuzione degli incarichi aggiuntivi, che saranno definiti in sede di contrattazione di Istituto, ma soprattutto saranno retribuiti dopo aver monitorato e valutato i risultati del servizio prestato.

L'assegnazione degli incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Coordinamento nella gestione del personale docente e ATA;
- Coordinamento di area (alunni, personale, finanziaria, affari generali)
- Gestione dell'informatizzazione degli uffici amministrativi;
- Supporto alunni disabili;
- Supporto alla segreteria e alla Presidenza

MANSIONI AGGIUNTIVE RETRIBUITE DA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Alle mansioni previste dalla figura professionale, in base alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituzione scolastica, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA (nuove procedure di rilevazione e monitoraggio dati amministrativi e didattici, complessità organizzativa), si propone il riconoscimento delle seguenti attività, da retribuire con fondi allocati nel Fondo d'istituto:

Assistenti Amministrativi:

- Flessibilità d'orario in occasione di scadenze particolarmente impegnative;
- Razionalizzazione Archivio;
- cartellini presenze;
- Collaborazione con il DS e il DSGA ;
- Supporto Prove Invalsi e Esami di stato;
- Ulteriori incarichi previsti dall' organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008.

Collaboratori Scolastici:

La flessibilità nell'orario di servizio

- Supporto agli alunni diversamente abili (con esclusione dei collaboratori titolari di Art. 7)
- Supporto amministrativo
- Supporto alla mensa scolastica
- Gestione fotocopie
- Servizi esterni
- Primo soccorso (soltanto per i collaboratori non titolari di art. 7),
- Ulteriori incarichi previsti dall' organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008;
- Trasloco beni tra sedi staccate;
- Trasporto documenti in archivio;
- piccola manutenzione locali scolastici

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (Prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

- Collaboratori Scolastici:

STRAFEZZA MARIA (assistenza alla persona, supporto servizi amministrativi, circolari)

RINALDI ANGELO (piccola manutenzione, supporto ai docenti e alla didattica, fotocopie)

MASSARO ROSALIA (addetto antincendio, supporto ai docenti e alla amministrazione)

DE CASTRO CALOGERO (piccola manutenzione, supporto alunni h, fotocopie)

DE RINALDIS ELEONORA (servizi esterni, supporto ai docenti, primo soccorso)

CANDILORO MARINA (supporto alunni h, circolari, supporto amministrativo)

BARBOLLA CLAUDIA (addetto al 1° soccorso, supporto amministrativo e didattico)

RINALDI ORSOLA (supporto alunni h, gestione cassetta 1° soccorso)

BISOGNO MARIA ROSARIA (supporto ai servizi amministrativi, supporto ai docenti, centralino)

GANDINI GIOVANNI (supporto servizi amministrativi, circolari, fotocopie)

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE In attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150/2009, tutto il personale amministrativo, sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano delle Attività previsto per l'a.s. 2017/2018, per la realizzazione di obiettivi miranti al raggiungimento di un servizio all'utenza di qualità. Per tutto il personale, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Si propone

- Per i collaboratori scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello di ambito sull'accoglienza, vigilanza e comunicazione;
- Per gli assistenti amministrativi la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello di ambito sulle procedure del Sidi, acquisti, e più incontri sulla segreteria digitale a cura dell'istituzione scolastica.
- Per il Dsga la partecipazione agli incontri di autoaggiornamento mensile/incontri di studio organizzati con capofila IIS tartaglia –Olivieri”

Il Dsga
Paola Moricca

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

incaricati del trattamento – D. Leg.vo 193/2003 – 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 ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazioni delle assenze; Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabili e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

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, acido cloridrico.

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato: alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani; 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.
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.
Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

3.a – Misure igieniche

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartellini "Attenzione pavimento bagnato/ scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. 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 con il 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.

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

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 detersivi 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).

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.

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 WC Net con candeggina.

Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con 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. 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 bagnato. 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 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 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 detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
 - 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 detergente 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.

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

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, 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 le seguenti caratteristiche 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

