



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SOVERATO 1°
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
Via Olimpia , 14 - 88068 - Soverato - (CZ) - Tel. 0967/21161
Codice Meccanografico: CZIC869004 – C.F. 84000710792
@ mail: CZIC869004@istruzione.it – PEC: -CZIC869004@pec.istruzione.it –
sito web : www.icsoveratoprimo.gov.it



*Piano delle attività
e organizzazione del lavoro
personale ATA*

Anno scolastico 2016/2017

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
Soverato 1°

Oggetto: Piano delle attività e organizzazione del lavoro personale ATA a. s. 2016/2017

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL del 29.11.2007;

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerata la dotazione organica del personale ATA;

Visti i criteri di assegnazione ai plessi e di assegnazione ai vari compiti e orario di lavoro definiti nella contrattazione d'Istituto;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Sentiti i lavoratori interessati nelle riunioni del 13.09.2016 e del 5.10.2016

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2016/2017, redatto in coerenza con gli obiettivi del POF e del PTOF e che comprende:

- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
- mansioni previste per la seconda posizione economica;
- mansioni previste per la prima posizione economica;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);

la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del POF

1. Dotazione organica

La dotazione in organico di diritto del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti amministrativi	7
Collaboratori scolastici	27

2. Numero alunni/Classi

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

“Ugo Foscolo”

“Laganosa”

Sezione	Classe	Nr alunni	Sezione	Classe	Nr alunni	Sezione	Classe	Nr alunni
A	1^	20	B	1^	17	A	1^	14
	2^	17		2^	20		2^	10
	3^	19		3^	16		3^	15
C	1^	20	D	1^	17			
	2^	19		2^	21			
	3^	26		3^	15			
E								
	2^	15						

SCUOLA PRIMARIA

“Laura Vicuña”

“Satriano c.c.”

Sezione	Classe	Nr alunni	Sezione	Classe	Nr alunni	Sezione	Classe	Nr alunni
A	1^	20	B	1^	21	A	1^	
	2^	21		2^	23		2^	
	3^	15		3^	16		3^	3
	4^	22		4^	19		4^	3
	5^	22		5^	24		5^	

“San Domenico Savio”

“Laganosa”

Sezione	Classe	Nr alunni	Sezione	Classe	Nr alunni	Sezione	Classe	Nr alunni
A	1^	17	B	1^	17	A	1^	21
	2^	19		2^	18		2^	15
	3^	16		3^	18		3^	18
	4^	24		4^	25		4^	----
	5^	15		5^	23		5^	19

“Via Amirante”

“Soverato Superiore”

Sezione	Classe	Nr alunni	Sezione	Classe	Nr alunni
A	1^	8	A	1^	--
	2^			2^	1
	3^	20		3^	3
	4^	22		4^	4
	5^	20		5^	7

SCUOLA DELL'INFANZIA

“Padre Pio”

“Nicholas Green”

“Laganosa”

Sezione	Classe	Nr alunni	Sezione	Classe	Nr alunni	Sezione	Classe	Nr alunni
A	1^	23	A	1^	20	A	1^	25
	2^	20		2^	25		2^	27
	3^	21		3^	24			
B	2^	28	B	1^	20			
	3^	19						

“Soverato Superiore”

Sezione	Classe	Nr alunni
A	1^	16

3. Orario di funzionamento dei plessi

Scuola Secondaria 1° grado	
Tempo scuola: 30 ore settimanali	
Ugo Foscolo	Laganosa
Da lunedì a sabato, dalle 8.00 alle 13.00	Da lunedì a sabato, dalle 8.30 alle 13.30
Corso strumento musicale	Lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 13.00 alle ore 17.00 martedì, giovedì dalle 13.00 alle 16.00

Scuola Primaria	
Tempo scuola: 40 ore settimanali, mensa compresa	
Laura Vicuña – via Amirante – Soverato Superiore – Satriano c.c. Laganosa	San Domenico Savio
Da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 16.30	Da lunedì a venerdì, dalle 8.00 alle 16.00

Scuola dell'infanzia	
Tempo scuola: 40 ore settimanali, mensa compresa	
Padre Pio – Nicholas Green Soverato Superiore	Laganosa
Da lunedì a venerdì, dalle 8.00 alle 16.00	Da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 16.30

4. Servizi ausiliari

- COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Ogni collaboratore scolastico è tenuto al rispetto delle seguenti regole:

1. rimanere sul proprio posto di lavoro/settore assegnato allontanandosi esclusivamente se autorizzato dal DSGA o dal DS,
2. sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, corridoi, spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
3. fornire sempre gentilmente la propria assistenza ai docenti per le attività didattiche;
4. collaborare con tutti i colleghi in ogni occasione;
5. assicurare il servizio in ogni caso, senza bisogno di atti formali. Sarà cura del DSGA in caso di assenze, disporre gli spostamenti necessari o provvedere all'assegnazione di compiti ulteriori.

<p>Rapporti con gli alunni e sorveglianza generica dei locali e del patrimonio</p>	<p>I COLLABORATORI SCOLASTICI, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule: entrata, uscita, intervallo, preparazione alla mensa, mensa e post-mensa. In particolare, durante l'intervallo, vigilano l'entrata e l'uscita dai bagni e hanno cura di non lasciare mai il "piano" loro affidato. Vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. A loro vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.</p> <p>I collaboratori scolastici, che indossano apposito cartellino di riconoscimento, garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolgono adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.</p> <p>I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.</p> <p><u>1. Entrata degli alunni</u> Ai collaboratori scolastici compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno; • l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede; • la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte; • l'apertura delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni; • la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule; • la chiusura delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni; • l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe; • la sorveglianza costante delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei. <p>In ogni momento deve essere garantita la presenza alla porta di ingresso. In caso di eccezionale carenza di personale, il criterio di vigilanza sui minori deve essere sempre prioritario.</p> <p><u>2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.</u> I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per assicurare, durante le attività didattiche e la ricreazione, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; • per assicurare la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti; • cooperano con i docenti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili. <p><u>3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.</u> I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire il cambio degli insegnanti nelle classi; • vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza; • sorvegliare gli alunni del docente che ha terminato la lezione; • vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti. <p><u>4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo-mensa, uscite didattiche</u> I collaboratori scolastici di turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborano con gli insegnanti nella vigilanza; sorvegliando l'atrio, i bagni (accompagnando gli alunni e vigilandoli durante la permanenza nel caso della Scuola dell'Infanzia) in modo tale che non si arrechi alcun danno alle persone e alle cose, • coadiuvano i docenti nella sorveglianza delle classi durante le attività; • vigilano sugli alunni, in caso di necessità, durante l'ora mensa. <p>Ad ogni buon fine, si evidenzia comunque, che il criterio di vigilanza sui minori è prioritario a qualsiasi altra mansione lavorativa che il collaboratore scolastico è chiamato a svolgere.</p> <p>I collaboratori scolastici presteranno, inoltre, particolare attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • che durante le ore di attività didattiche, e di permanenza degli alunni o di personale all'interno degli edifici scolastici, i cancelli, i portoni di accesso e le uscite di sicurezza non siano mai chiusi a chiave dall'interno; • che tutti gli spazi di competenza corrispondano ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro e della sicurezza, evitando, tuttavia, di lavare i pavimenti dei corridoi e dei bagni nei tempi immediatamente precedenti la ricreazione o la fine delle attività didattiche onde evitare cadute accidentali.
--	---

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili Pulizia con solventi di scritte sui muri, banchi e sedie. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccoli, banchi, lavagne, vetri, arredi, svuotamento cestini, spolvero dei cancellini per le lavagne, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione (segnalare eventuali allergie nell'uso dei prodotti) Pulizia accurata dei servizi igienici, delle mattonelle di rivestimento, del pavimento. Accurato controllo per il corretto uso dei bagni e per eventuali scritte sui muri e sulle porte. Smaltimento rifiuti.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Duplicazione di atti Gestione della bacheca chiavi
Supporto amministrativo e didattico	Approntamento sussidi didattici Assistenza all'azione didattica dei docenti Assistenza ai progetti del POF Servizio mensa
Servizi esterni	Ufficio postale Rapporto con Ente locale e istituzioni / supporto al Dirigente
Altro	E' tenuto , inoltre, al rispetto delle seguenti regole: 1) rimanere sul proprio posto di lavoro/settore assegnato allontanandosi esclusivamente se autorizzato dal DSGA o dal DS, 2) sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, corridoi, spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; 3) fornire sempre gentilmente la propria assistenza ai docenti per le attività didattiche; 4) collaborare con tutti i colleghi in ogni occasione; 5) assicurare il servizio in ogni caso, senza bisogno di atti formali.

Considerato che il numero dei posti in organico di diritto è di n. 26 unità più n. 1 unità in organico di fatto e che il numero dei plessi è 9, n. 12 i punti di erogazione, n. 4 gli edifici a 2 piani, tenuto conto delle esigenze di ogni plesso, delle esigenze dei Collaboratori Scolastici si propone la seguente assegnazione:

n.	Dipendente	Plesso	Status	Termine contratto
1.	Viscomi Maria	Laura Vicuña	Tempo indeterminato	30.06.2017
2.	Verdiglione Franco	Laura Vicuña	Tempo determinato	
3.	Pede Giorgio	Laura Vicuña	Tempo indeterminato	
4.	Scuticchio Raffaella	Laura Vicuña	Tempo indeterminato	
5.	Squillacioti Leonardo	Via Amirante	Tempo indeterminato	
6.	Frustaci Maria	Via Amirante	Tempo indeterminato	
7.	Fabiano Teresa	Soverato Superiore	Tempo indeterminato	
8.	Celia Anna Maria	Soverato Superiore	Tempo indeterminato	

n.	Dipendente	Plesso	Status	Termine contratto
9.	Vitale Michele	Satriano c.c.	Tempo indeterminato	30.06.2017
10.	Maida Maria Teresa	Satriano c.c.	Tempo indeterminato	
11.	Ferraro Benedettina	Padre Pio	Tempo indeterminato	
12.	Zicchinelli Anna	Padre Pio	Tempo indeterminato	
13.	Posca Anna Lucia	Padre Pio	Tempo determinato	
14.	Corapi Concettina	San Domenico Savio	Tempo indeterminato	
15.	Murace Giuseppe	San Domenico Savio	Tempo indeterminato	
16.	La Torre Romana	San Domenico Savio	Tempo determinato	
17.	Daniele Antonio	San Domenico Savio	Tempo indeterminato	
18.	Voci Caterina	Laganosa	Tempo indeterminato	
19.	Grattà Antonia	Laganosa	Tempo indeterminato	
20.	Barbieri Lucia	Laganosa	Tempo indeterminato	
21.	Vono Fernando	Nicholas Green	Tempo indeterminato	
22.	Buonacore Giovanna	Nicholas Green	Tempo indeterminato	30.06.2016
23.	Barbieri Annina	Ugo Foscolo	Tempo determinato	
24.	Paparo Francesco	Ugo Foscolo	Tempo indeterminato	
25.	Basile Agostino	Ugo Foscolo	Tempo indeterminato	
26.	Mellace Francesco	Ugo Foscolo	Tempo indeterminato	
27.	Gualtieri Pietro	Ugo Foscolo	Tempo indeterminato	

E' stata confermata, ai Collaboratori a tempo indeterminato, per quanto possibile, la sede occupata nello scorso anno scolastico, eventuali spostamenti sono stati effettuati nel rispetto DEL Contratto Integrativo d'Istituto.

5. Orario dei Collaboratori scolastici

L'orario è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale.

ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Scuola Primaria Laura Vicuña – Presidenza e Uffici amministrativi		
Il personale osserverà il seguente orario a settimane alterne		
1° turno Viscomi Maria Verdiglione Franco	dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dalle ore 8.00 alle ore 14.00	da lunedì a venerdì sabato
2° turno Pede Giorgio Scuticchio Raffaella	dalle ore 11.18 alle ore 18.30	da lunedì a venerdì
Sede Scuola Primaria Via Amirante		
Il personale osserverà il seguente orario a settimane alterne		
1° turno Frustaci Maria	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	da lunedì a venerdì
2° turno Squillacioti Leonardo	dalle ore 11.18 alle ore 18.30 dalle ore 11.00 alle ore 18.00	lunedì da martedì a venerdì
Sede Scuola Primaria San Domenico Savio		
Il personale osserverà il seguente orario a settimane alterne		
1° turno Corapi Concettina Murace Giuseppe	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	da lunedì a venerdì
2° turno La Torre Romana Daniele Antonio	dalle ore 11.18 alle ore 18.30 dalle ore 10.48 alle ore 18.00	lunedì da martedì a venerdì

Sede Scuola Infanzia Padre Pio				
Il personale osserverà il seguente orario a settimane alterne				
1[^] settimana	1° turno	Zicchinelli Anna	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	da lunedì a venerdì
	2° turno	Ferraro Benedettina Posca Lucia Anna	dalle ore 11.18 alle ore 18.30 dalle ore 10.48 alle ore 18.00	lunedì da martedì a venerdì
2[^] settimana	1° turno	Ferraro Benedettina	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	da lunedì a venerdì
	2° turno	Zicchinelli Anna Posca Lucia Anna	dalle ore 11.18 alle ore 18.30 dalle ore 10.48 alle ore 18.00	lunedì da martedì a venerdì
3[^] settimana	1° turno	Posca Lucia Anna	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	da lunedì a venerdì
	2° turno	Ferraro Benedettina Zicchinelli Anna	dalle ore 11.18 alle ore 18.30 dalle ore 10.48 alle ore 18.00	lunedì da martedì a venerdì

Sede Scuola Infanzia e Primaria Laganosa				
Il personale osserverà il seguente orario a settimane alterne				
1[^] settimana	1° turno	Barbieri Lucia	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	da lunedì a venerdì
	2° turno	Voci Caterina Grattà Antonia	dalle ore 11.18 alle ore 18.30 dalle ore 10.48 alle ore 18.00	lunedì da martedì a venerdì
2[^] settimana	1° turno	Grattà Antonia	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	da lunedì a venerdì
	2° turno	Barbieri Lucia Voci Caterina	dalle ore 11.18 alle ore 18.30 dalle ore 10.48 alle ore 18.00	lunedì da martedì a venerdì
3[^] settimana	1° turno	Voci Caterina	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	da lunedì a venerdì
	2° turno	Barbieri Lucia Grattà Antonia	dalle ore 11.18 alle ore 18.30 dalle ore 10.48 alle ore 18.00	lunedì da martedì a venerdì

Sede Scuola Infanzia Nicholas Green		
Il personale osserverà il seguente orario a settimane alterne		
1° turno Buonacore Giovanna	dalle ore 7.30 alle ore 14.42	da lunedì a venerdì
2° turno Vono Fernando	dalle ore 11.00 alle ore 18.12	da lunedì a venerdì

Sede Scuola Primaria Satriano c.c.		
I collaboratori scolastici Vitale Michele e Maida Maria Teresa presteranno servizio, a settimane alterne, nelle sedi di Satriano c.c. e Laganosa		
1° turno ?	dalle ore 8.00 alle ore 15.12	da lunedì a venerdì
2° turno ?	dalle ore 15.12 alle ore 18.30 dalle ore 11.00 alle ore 18.12	da martedì a venerdì

Sede Scuola Secondaria "Ugo Foscolo"		
Il personale osserverà il seguente orario		
? Paparo Francesco Basile Agostino Mellace Francesco Gualtieri Pietro	da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.42	Lunedì dalle ore 11.30 alle ore 17.30 Martedì dalle ore 11.30 alle ore 17.30 Mercoledì dalle ore 11.30 alle ore 17.30 Giovedì dalle ore 11.30 alle ore 17.30 Venerdì dalle ore 11.30 alle ore 17.30

Sede Scuola Secondaria "Laganosa"	
Il personale osserverà il seguente orario	
Vitale Michele Maida Maria Teresa	da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.42

6. SETTORI ASSEGNATI PER PULIZIA E VIGILANZA

VIA OLIMPIA (Alternanza mensile nei piani)		COLLABORATORI
<p><u>PIANO TERRA</u></p> <p>A ROTAZIONE IL PERSONALE DI TURNO POMERIDIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ AULA N. 05 1^ A PIANO TERRA LATO DESTRO ◆ AULA N. 15 1^B PIANO TERRA LATO SINISTRO ◆ CORRIDOIO LATO SINISTRO PIANO TERRA BAGNO ALUNNI FEMMINE ◆ LATO SINISTRA BAGNETTO - LATO SINISTRO -PIANO TERRA ATRIO ◆ PIANO TERRA ATRIO ESTERNO LABORATORIO MUSICALE SALA PROFESSORI SALA TEATRO ◆ AULA N. 18 3^ B - PIANO TERRA AULA N. 19 3^ A - PIANO TERRA CORRIDOIO LATO DESTRO ◆ BAGNI FEMMINE LATO DESTRO ◆ BAGNETTO LATO DESTRO ◆ ATRIO PIANO TERRA SALA MUSICA <p style="text-align: center;">ATRIO E PERTINENZE ESTERNE, IL PERSONALE DEL TURNO ANTIMERIDIANO</p>	<p>Viscomi Maria Verdiglione Franco</p> <p>(VIGILANZA INGRESSO)</p>	
<p><u>PRIMO PIANO</u></p> <p>A ROTAZIONE IL PERSONALE DI TURNO POMERIDIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ AULA N. 24 -LATO DESTRO ◆ AULA N. 25 - LATO DESTRO ◆ AULA N. 26 - LATO DESTRO ◆ CORRIDOIO E SCALA LATO DESTRO ◆ BAGNO FEMMINE ◆ BAGNO ATA ◆ ATRIO ◆ LAB. SCIENTIFICO ◆ SALA INFORMATICA ◆ AULA DI PASSAGGIO ◆ AULA E SCALA EMERGENZA ◆ ARCHIVIO E UFFICI DI SEGRETERIA ◆ AULA N. 30-LATO SINISTRO ◆ AULA N. 32 - LATO SINISTRO ◆ AULA N. 28 - LATO SINISTRO ◆ CORRIDOIO E SCALA-LATO SINISTRO ◆ BAGNI MASCHI - LATO SINISTRO ◆ BAGNETTO- LATO SINISTRO ◆ LAB. SCIENTIFICO ◆ SALA INFORMATICA ◆ AULA DI PASSAGGIO ◆ AULA E SCALA EMERGENZA ◆ ARCHIVIO E UFFICI DI SEGRETERIA <p style="text-align: center;">ATRIO E PERTINENZE ESTERNE, IL PERSONALE DEL TURNO ANTIMERIDIANO</p>	<p>Pede Giorgio Scuticchio Raffaella</p> <p>(VIGILANZA AL PIANO)</p>	
SOVERATO SUPERIORE		COLLABORATORI
<p>A ROTAZIONE IL PERSONALE</p> <p style="text-align: center;"><u>PIANO TERRA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ AULA N.1 SCUOLA INFANZIA ◆ AULA N.2 SCUOLA IPRIMARIA ◆ BAGNI ALUNNI ◆ BAGNI DOCENTI <p>ATRIO ESTERNO</p>	<p>Celia Anna Maria Fabiano Teresa</p> <p>(VIGILANZA INGRESSO) (VIGILANZA AL PIANO)</p>	
VIA AMIRANTE		COLLABORATORI
<p>A ROTAZIONE IL PERSONALE DI TURNO POMERIDIANO</p> <p><u>PIANO TERRA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ N.5 AULE ◆ BAGNI ALUNNI ◆ BAGNI DOCENTI ◆ BAGNETTO ◆ CORRIDOIO 	<p>Squillaciotti Leonardo Frustaci Maria</p> <p>(VIGILANZA INGRESSO) (VIGILANZA AL PIANO)</p>	

SATRIANO CENTRALE – SCUOLA SECONDARIA LAGANOSA	COLLABORATORI
A ROTAZIONE IL PERSONALE DI TURNO POMERIDIANO SATRIANO C.C. <ul style="list-style-type: none"> ◆ ATRIO ◆ AULA N.1 ◆ BAGNI LAGANOSA <ul style="list-style-type: none"> ◆ AULE ◆ LABORATORIO ◆ BAGNI ◆ ATRIO ◆ SPAZI ESTERNI 	Vitale Michele Maida Maria Teresa <i>(VIGILANZA INGRESSO)</i> <i>(VIGILANZA AL PIANO)</i>
VIA GUARASCI PADRE PIO	COLLABORATORI
A ROTAZIONE IL PERSONALE DEL TURNO POMERIDIANO <ul style="list-style-type: none"> ◆ AULE 1^AA-3^AA-3^AB RELATIVI BAGNI ◆ ATRIO ◆ SALONE ◆ AULE 2^AA-2^AB RELATIVI BAGNI ◆ ATRIO ◆ SALONE ◆ CORRIDOIO ENTRATA ◆ AULA DOCENTI ◆ AULA COLLABORATORI ◆ SPAZI ESTERNI 	Ferraro Benedettina Zicchinelli Anna Posca Lucia Anna <i>(VIGILANZA INGRESSO)</i> <i>(VIGILANZA AL PIANO)</i>
LAGANOSA	COLLABORATORI
A ROTAZIONE IL PERSONALE DEL TURNO POMERIDIANO <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>PIANO TERRA</i> N. 2 AULE SCUOLA INFANZIA – CUCINA – RIPOSTIGLIO – BAGNI – REFETTORIO – AULA MULTIDISCIPLINARE SPAZI ESTERNI ◆ <i>PRIMO PIANO</i> N. 4 AULE – BAGNI – BAGNO DOCENTI – RIPOSTIGLIO SPAZI ESTERNI 	Barbieri Lucia Voci Caterina Gratta' Antonella
UGO FOSCOLO	COLLABORATORI
<ul style="list-style-type: none"> ◆ PIANO TERRA CLASSI 1^A C, 2^AC, 2^AE, 3^A C, CORRIDOIO – BAGNI ALUNNI – LABORATORIO SCIENTIFICO 	Basile Agostino
<ul style="list-style-type: none"> ◆ PIANO TERRA CLASSI 1^A, 2^A, 3^AA – BAGNI ALUNNI – CORRIDOIO - LABORATORIO INFORMATICA 1° PIANO 	Gualtieri Pietro
<ul style="list-style-type: none"> ◆ PIANO TERRA CLASSI 1^A, 2^A, 3^AD – CORRIDOIO – BAGNI ALUNNI – SCALE LATERALI 	Mellace Francesco
<ul style="list-style-type: none"> ◆ PIANO TERRA PULIZIA LOCALI DI PERTINENZA DELL'ATRIO INTERNO: ENTRATA - BAGNI DOCENTI - LABORATORIO ARTISTICO - SALA PROFESSORI - NUOVO LABORATORIO DI INFORMATICA 	Paparo Francesco
<ul style="list-style-type: none"> ◆ PRIMO PIANO CLASSI 1^A, 2^A, 3^AB – BAGNI ALUNNI – SCALE CENTRALI – LABORATORIO MUSICALE 	Barbieri Annina
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PRIMO PIANO AUDITORIUM 	TUTTI I COLLABORATORI, A TURNAZIONE MENSILE

➤ SPAZI ESTERNI	TUTTI I COLLABORATORI
-----------------	------------------------------

NICHOLAS GREEN		COLLABORATORI
◆ TUTTI GLI SPAZI	IL COLLABORATORE DEL TURNO POMERIDIANO	Vono/Buonacore
◆ SPAZI ESTERNI	TUTTI I COLLABORATORI	Vono/Buonacore

VIA CASTAGNA		COLLABORATORI
A ROTAZIONE, IL PERSONALE DEL TURNO POMERIDIANO		Murace Giuseppe Daniele Antonio La Torre Romana Corapi Concettina
UNITA' 1		
◆ PIANO TERRA AULE – BAGNI – TUTTI GLI ALTRI LOCALI		
◆ PRIMO PIANO PRIMA AULA LATO SCALA		
UNITA' 2		
◆ PRIMO PIANO AULE – BAGNI – TUTTI GLI ALTRI LOCALI, TRANNE PRIMA AULA LATI SCALA AL PIANO TERRA		
➤ SPAZI ESTERNI		TUTTI I COLLABORATORI

7. SERVIZI AMMINISTRATIVI

• Assistenti amministrativi

n.	Dipendente	Status	Termine contratto
1	Basile Angela	Tempo indeterminato	
2	Bordonaro Patrizia	Tempo indeterminato	
3	Corigliano Francesco	Tempo indeterminato	
4	Grillone Rocco	Tempo indeterminato	
5	Procopio Giuseppina	Tempo indeterminato	
6	Romeo Pasquale	Tempo indeterminato	
7	Sinopoli Margherita	Tempo indeterminato	

• DSGA Maria Vincenza Lombardi

8. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.
- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal DSGA.
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).
- Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzature varie, gli assistenti amministrativi si devono rivolgere al direttore amministrativo che segnalerà, per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali necessità.
- Tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a: cortesia, disponibilità, soluzione dei problemi e dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, l'uso del telefono è riservato ad oggettivi ed obiettivi casi di urgenza e comunque, delle pratiche trattate dovrà rimanere traccia scritta (fonogrammi ecc.)
- Tutte le telefonate vanno annotate nell'apposito registro.

- Tutti gli atti e documenti predisposti, da sottoporre al Dirigente Scolastico, o al Collaboratore Vicario, dovranno recare la firma, autografa e leggibile, del "responsabile del procedimento" e "del responsabile dell'istruttoria".
- Sulle postazioni di lavoro non possono essere installati programmi e componenti diversi da quelli originariamente installati.
- Al fine di evitare il pericolo dei virus informatici, su dette postazioni, non devono essere usati DVD, CD, floppy disk o comunque unità esterne precedentemente usati in altri computers

9. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI

<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo SINOPOLI MARGHERITA</p>	<p>Area Alunni Scuole dell'infanzia e primaria</p> <p>Si occupa di tutte la pratiche inerenti gli allievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione degli alunni • Rilascio diplomi e certificati • Pratiche di trasferimento dalla scuola • Compilazione pagelle scolastiche e registri obbligatori • Predisposizione e redazione atti relativi a scrutini ed esami • Richieste/invio documenti scolastici • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie • Archiviazione documenti alunni • Equipollenza titoli di studio • Tenuta e conservazione verbali consigli di classe, riunioni per materie, commissioni di lavoro, gruppi di progetto ecc. • Diffusione delle circolari per gli alunni e famiglie • Pratiche infortuni alunni • Denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza • Permessi permanenti di uscita anticipate • Elezioni organi collegiali • Elezioni RSU • Scrutini quadrimestrali e finali • Libri di testo • Pratiche relative al servizio mensa • Gestione ed aggiornamento dati alunni e classi per la formazione delle classi, su disposizioni del Dirigente Scolastico • Documentazione alunni stranieri • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie • Rilevazioni alunni - Statistiche • Obbligo scolastico e formativo • Organico alunni • Protocollo di tutta la corrispondenza della scuola in entrata, e quella in uscita sia quella per via ordinaria che quella per via telematica (le circolari, la posta elettronica e tutti gli atti o comunicazioni scritte, da chiunque provenienti, prima di essere assunte al protocollo dovranno essere sottoposti ai dirigente scolastico o al vicario, quando sostituita nella funzione. Al fine di evitare perdite di dati si dovrà procedere giornalmente alla stampa del protocollo cartaceo che dovrà essere, poi, rilegato con cadenza mensile)
<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo BORDONARO PATRIZIA</p>	<p>Area Alunni Scuola Secondaria I° grado</p> <p>Si occupa di tutte la pratiche inerenti gli allievi e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione degli alunni • Rilascio diplomi e certificati • Pratiche di trasferimento dalla scuola • Compilazione pagelle scolastiche e registri obbligatori • Predisposizione e redazione atti relativi a scrutini ed esami • Richieste/invio documenti scolastici • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie

<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo BORDONARO PATRIZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione documenti alunni • Equipollenza titoli di studio • Tenuta e conservazione verbali consigli di classe, riunioni per materie, commissioni di lavoro, gruppi di progetto ecc. • Diffusione delle circolari per gli alunni e famiglie • Pratiche infortuni alunni • Denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza • Permessi permanenti di uscita anticipate • Elezioni organi collegiali • Elezioni RSU • Scrutini quadrimestrali e finali • Libri di testo • Pratiche relative al servizio mensa • Gestione ed aggiornamento dati alunni e classi per la formazione delle classi, su disposizioni del DS • Registro elettronico • Documentazione alunni stranieri • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie • Rilevazioni alunni - Statistiche • Obbligo scolastico e formativo • Organico alunni • Corrispondenza con gli Enti Locali per problematiche riguardanti la sicurezza degli edifici scolastici
--	--

<p style="text-align: center;">Assistenti amministrativi PROCOPIO GIUSEPPINA BASILE ANGELA</p>	<p style="text-align: center;">Insegnanti scuola infanzia- Primaria- Personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emettere i certificati di servizio e le dichiarazioni varie al personale. • Tenuta del Registro certificati di servizio • Tenuta fascicoli personali; • Richiesta e trasmissione documenti; • Assunzioni di servizio • Emissione contratti di lavoro che dovranno essere sottoscritti nella stessa giornata dell'individuazione dell'avente diritto o della presa di servizio, se successiva ; • Predisposizione di tutti gli atti necessari nei casi di abbandono di rinuncia o mancata assunzione; • Comunicazioni varie al personale interno; • Segnalazioni assenze MIUR, MFP, ridotte MEF; • Rapporti RTS, Centro Impiego; • Tenuta registro decreti; • Preparazione documenti periodo di prova; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; • Variazione stato giuridico. Collocamento fuori ruolo: Inidoneità fisica o didattica. • Gestione trasferimenti (controllo domande/inserimento SIDI, trasmissione USP). • Pratiche causa di servizio • Graduatorie interne: Comunicazione e trasmissione modulistica - Valutazione - Inserimento SISSI • Presenze ATA - Controllo firme presenza e rendiconto mensile agli interessati • Curare le pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie ,ecc. con emissione dei relativi decreti. Le certificazioni di malattia dovranno pervenire on line, come stabilito dalle disposizioni in materia. • Controllare ed archiviare certificati medici relativi alle assenze del personale. • Predisporre le visite fiscali anche per assenze di un solo giorno, e trasmetterle alle competenti Aziende Sanitarie entro
---	---

	e non oltre le ore 9,00 dello stesso giorno
--	---

Assistente Amministrativo GRILLONE ROCCO	Insegnanti scuola secondaria di I° grado
	<ul style="list-style-type: none"> • Emettere i certificati di servizio e le dichiarazioni varie al personale. • Tenuta del Registro certificati di servizio • Tenuta fascicoli personali; • Richiesta e trasmissione documenti; • Assunzioni di servizio • Emissione contratti di lavoro che dovranno essere sottoscritti nella stessa giornata dell'individuazione dell'avente diritto o della presa di servizio, se successiva ; • Predisposizione di tutti gli atti necessari nei casi di abbandono di rinuncia o mancata assunzione; • Comunicazioni varie al personale interno; • Segnalazioni assenze MIUR, MFP, ridotte MEF; • Rapporti RTS, Centro Impiego; • Tenuta registro decreti; • Preparazione documenti periodo di prova; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; • Variazione stato giuridico. Collocamento fuori ruolo: Inidoneità fisica o didattica. • Pratiche causa di servizio • Graduatorie interne: Comunicazione e trasmissione modulistica - Valutazione - Inserimento SISSI • Gestione trasferimenti (controllo domande/inserimento SIDI, trasmissione USP) • Curare le pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie ,ecc. con emissione dei relativi decreti. Le certificazioni di malattia dovranno pervenire on line, come stabilito dalle disposizioni in materia. • Controllare ed archiviare certificati medici relativi alle assenze del personale. • Predisporre le visite fiscali anche per assenze di un solo giorno, e trasmetterle alle competenti Aziende Sanitarie entro e non oltre le ore 9,00 dello stesso giorno

Assistente Amministrativo ROMEOPASQUALE	Incaricato delle seguenti funzioni
	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo di tutta la corrispondenza della scuola in entrata, e quella in uscita sia quella per via ordinaria che quella per via telematica (le circolari, la posta elettronica e tutti gli atti o comunicazioni scritte, da chiunque provenienti, prima di essere assunte al protocollo dovranno essere sottoposti ai dirigente scolastico o al vicario, quando sostituita nella funzione. Al fine di evitare perdite di dati si dovrà procedere giornalmente alla stampa del protocollo cartaceo che dovrà essere, poi, rilegato con cadenza mensile) • Distribuzione e smistamento delle fotocopie della corrispondenza al personale interno indicato dal DS. • Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione. • Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolano. • Cura della corrispondenza della Presidenza e del DSGA • Cura delle circolari e comunicazioni interne del Dirigente Scolastico • Sistemazione Archivio

Assistente Amministrativo FRANCESCO CORIGLIANO	Incaricato delle seguenti funzioni	
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DSGA nella formazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo • Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati • Collabora con il DSGA per la convocazione e attribuzione supplenza con utilizzo SIDI • Tenuta della contabilità di bilancio con emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento • Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio: richiesta preventivi, richiesta DURC, prospetti comparativi, determine, trasmissione ordinativi, verifica e consegna materiale, agg.to privacy fornitori. • Registro contratti per acquisti, contratti esterni, contratti visite istruzione • Inventari e facile consumo • Registrosioni, collaudo di beni, rapporti con i consegnatari, discarico dei beni inventariati, donazioni di beni, concessione di beni in uso, passaggio di consegne e pratiche furti • Collabora con il DSGA nella Liquidazione dei compensi ad esperti estranei alla scuola per prestazioni effettuate su apposito incarico, per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa • Collabora con il DSGA nella liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato • Cura gli adempimenti previdenziali e fiscali (CUD, 770, IRAP, F24) per tutto il personale, in collaborazione con il DSGA • Ricostruzione e progressioni carriere. • Anagrafe delle prestazioni • Rapporti con l'istituto cassiere per il controllo delle operazioni bancarie e gli Estratti Conto • Provvedere mensilmente ad effettuare il back up di sissi in rete. • Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi. Rapporti INPDAP • Compilazione modelli disoccupazione • Compilazione modelli PA04 • Verifica giornaliera della posta in entrata e cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica. La posta deve essere stampata ogni giorno dai siti prefissati e consegnata al DS ad inizio, metà e fine mattinata, unitamente ai fax pervenuti. Per la posta in uscita, da intendersi anche la notifica degli atti, bisognerà curare l'avvenuta ricezione nei casi in cui vengano utilizzati: servizio postale, fax e posta elettronica. Sulla copia che rimane in ufficio delle raccomandate/assicurate dovrà essere riportato il numero di raccomandate /assicurate stessa • Sostituisce il DSGA, in caso di assenza 	

10. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario individuale di lavoro è di 36 ore settimanali

ROMEO PASQUALE PROCOPIO GIUSEPPINA GRILLONE ROCCO	dal lunedì al sabato 8,00 – 14,00		
BASILE ANGELA BORDONARO PATRIZIA	I[^] settimana	Bordonaro Corigliano	da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
		Sinopoli	da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 Martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30
		Basile	da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.45

CORIGLIANO FRANCESCO SINOPOLI MARGHERITA			Martedì e Giovedì dalle ore 14.15 alle ore 17.15
	II^ settimana	Bordonaro	da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
		Corigliano	Martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30
		Sinopoli	da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
	Basile	da lunedì a sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45	

Gli assistenti amministrativi osserveranno il suddetto orario a settimane alterne

11. DISPOSIZIONI COMUNI

Periodi di sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo, di pomeriggio, la segreteria rimarrà chiusa
Il personale osserverà l'orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00

Chiusura della scuola

Giorni di chiusura della scuola come da calendario scolastico pubblicato dalla Regione Calabria

Sospensione delle attività didattiche:

31 ottobre 2016 all'1 novembre 2016	Ponte /Festa di tutti i Santi
02 novembre 2016	Commemorazione dei defunti
08 dicembre 2016	Immacolata Concezione
dal 23 dicembre 2016 al 7 gennaio 2017	Festività natalizie/Ponte;
dal 13 al 18 aprile 2017	Festività pasquali
dal 24 al 25 aprile 2017	Ponte/Anniversario della Liberazione
01 maggio 2017	Festa del Lavoro
Dal 2 al 3 giugno 2017	Festa Nazionale della Repubblica/Ponte

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate in tali giornate devono essere coperte con giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

GIORNI PROPOSTI : tutti i sabato di luglio e agosto e tutti i prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica: **2 novembre 2016, 24 dicembre 2016; 31 dicembre 2016, 7 gennaio 2017, 15 aprile 2017, 14 agosto 2017**

Orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dai seguenti orari:

LUNEDI'- MERCOLEDI'-VENERDI':	dalle ore 11.30 alle ore 13.00
MARTEDI' e GIOVEDI':	dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Ore eccedenti o lavoro straordinario

Le prestazioni di ore eccedenti o di lavoro straordinario potrà avvenire solo ed esclusivamente dietro autorizzazione scritta, generale o particolare, del Dirigente Scolastico.

Ritardi, permessi e riposi

I permessi, richiesti almeno 3 giorni prima, devono sempre essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e vanno recuperati nei 2 mesi successivi tenuto conto prioritariamente delle esigenze di servizio.

I permessi di uscita, di durata inferiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere le 36 ore annue e salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e la mancata concessione sarà motivata per iscritto.

Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora.

Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va, comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordi con il DSGA.

I riposi compensativi scaturenti da ore di straordinario autorizzate dal Dirigente Scolastico ed effettivamente prestate vanno usufruiti entro i 3 mesi successivi e al massimo, se ciò non fosse possibile per esigenze di servizio, entro la fine dell'anno scolastico, previa la perdita delle ore.

Ferie

Le ferie spettanti al personale ATA sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, ferma restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1/7-31/8 di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il mese di maggio, specificando il periodo di gradimento. Nel caso in cui le richieste individuali con si conciliassero con le esigenze di servizio si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

1. esigenze di servizio valutate dal DSGA in rapporto alle varie aree di funzioni;
2. turnazione annuale;
3. data presentazione dell'istanza;
4. sorteggio personale interessato alio stesso periodo;

In ogni caso le unità di personale in servizio dovranno essere necessariamente non meno di 2 per gli assistenti amministrativi e non meno di 3 per i collaboratori scolastici.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di Segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 8.00 del giorno in cui si verifica, ciò anche in caso di prosecuzione di una assenza precedente.

Attività' di formazione

Secondo quanto previsto dall'attuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 62 e 63 CCNL 24/07/2003 , degli artt. 63 e 34 dei CCNL 29/11/2007, le proposte di aggiornamento per l'anno scolastico 2015/2016 sono le seguenti:

1. Corsi di formazione specifica in materia di sicurezza - destinatari possibili : tutto il personale ATA;
2. Corso di formazione in materia di ricostruzione di carriera, cessazioni e PA04, per DSGA e tutto il personale amministrativo.
3. Adesione a corsi organizzati da enti accreditati in materie specifiche quali materie contabili, fiscali, previdenziali per il personale amministrativo .destinatari DSGA e tutto il personale amministrativo.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 Privacy.

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

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

Registro personale dei docenti

Registro di classe

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

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

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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

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

Non 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

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Linee guida in materia di sicurezza 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 DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

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

la formazione del collaboratore scolastico;

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

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

lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

non usare contenitore inadeguati.

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

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

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

3.a Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali dopo o 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.

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

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

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

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

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

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

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.

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

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

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietro, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

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

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 le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

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

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore S.G.A.
Maria Vincenza Lombardi