



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Prot e data vedi segnatura

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2023/24**

OGGETTO: PIANO ANNUALE DI LAVORO A. S. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO IL CCNL 29/11/2007 nonché la sequenza contrattuale relativa al personale ATA sottoscritta il 25/07/2008

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO l'art. 21 della L. n, 59/97;

VISTO l'art. 25 del D. L.vo n. 165/2001;

VISTO l'organico di fatto del Personale A.T.A. per l'a.s. 2023/24

TENUTO conto delle risorse disponibili per l'a.s. 2023/24 a remunerare le prestazioni aggiuntive del Personale ATA.;

VISTO in particolare l'art.53 del CCNL 29/11/07 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA;

RITENUTO coerente con l'organizzazione del servizio scuola nonché con l'articolazione oraria delle lezioni;

TENUTO conto delle COMPETENZE, dell'ESPERIENZA SPECIFICA e dell'anzianità di servizio posseduta dal personale in servizio;

PROPONE per l'a.s. 2023/24 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2023/24 è la seguente:

Dipendente	Stato	Qualifica
Chizzini Lina	I.T.I.	Assistente Amministrativo
Gelati Susanna	I.T.I.	Assistente Amministrativo
Viscomi Maria Caterina	I.T.I..	Assistente Amministrativo
Guastalla Chiara	I.T.I.	Assistente Amministrativo
Vito Angelo	I.T.D.	Assistente Amministrativo
Vitiello Adele	I.T.D	Assistente Amministrativo
Della Bona Alessia	I.T.D.	Assistente Amministrativo
Colli Cristiana	I.T.D.	Assistente Amministrativo
Baiardi Lara	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Betti Dora	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Bini Romina	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Bonatti Daniela Maria	I.T.I.	Collaboratore scolastico

MNIC839006 - A2BED13 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016826 - 06/12/2023 - VI - U



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Boscaini Viviana	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Buoli Anna	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Conte Stefania	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
Froner Luisa	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Galetta Giuseppina	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Iannone Maria	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Macchia Marisa	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Marchini Miriam	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Soffiatti Donatella	I.T.I.	Collaboratore scolastico
Somenzi Annamaria	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
Soprani Rita	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
Zanin Nicoletta	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
Ciobano Ina	I.T.D.	Collaboratore Scolastico
Fersini Chiara	I.T.D.	Collaboratore Scolastico
Bitetti Alice	I.T.D.	Collaboratore scolastico
Musella Francesco	I.T.D.	Collaboratore scolastico
Manzi Rosa	I.T.D.	Collaboratore scolastico
Pugliese Basilio	I.T.D.	Collaboratore Scolastico
Lopez Dino	I.T.D.	Collaboratore Scolastico
Sapone Valentina	I.T.D.	Collaboratore Scolastico
Regattieri Laura	I.T.D.	Collaboratore scolastico
Amato Nicolò	I.T.D.	Collaboratore Scolastico
Bevilacqua Roberta	I.T.D.	Collaboratore Scolastico
Tedesco Giordana	I.T.D.	Collaboratore Scolastico
Gisolfi Giovanni 6h	I.T.D.	Collaboratore Scolastico

IL PRESENTE PIANO DI LAVORO COMPRENDE QUATTRO ASPETTI:

- L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA FUNZIONALE
- ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA;
- L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;
- LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI;
- L'INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E QUELLA ECCELENTE L'ORARIO D'OBBLIGO;
- ATTIVITA' DI FORMAZIONE

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Si ricorre alla turnazione pomeridiana per coprire le esigenze di servizio legate all'attività pomeridiana al fine di garantire la copertura massima del tempo scuola e del tempo da dedicare alle pulizie.

Si ricorre allo scavalco su più plessi al fine di poter garantire l'apertura e la chiusura delle scuole dei vari ordini di scuola.

Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto e recupero psicologico.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 36 ore settimanali di norma con orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e un rientro pomeridiano dalle ore 10.30 alle ore 16.30 con eventuale recupero al sabato, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto di norma su sei giorni lavorativi nel modo seguente durante le attività didattiche:

Dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Colli Cristiana				07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Chizzini Lina	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

			14:00 17:00			
Gelati Susanna	07:30 13:30	07:30 16:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Guastalla Chiara	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 16:30	10:30 16:30	07:30 13:30
Vito Angelo	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30			
Viscomi Maria Caterina	07:30 13:30		14:30 17:00		07:30 13:30	07:30 13:30
Vitiello Adele	07:30 13:30	07:30 16:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Della Bona Alessia	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 16:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Sede Campitello						
Sede Sabbioneta						

L'Istituto prevede tre aperture pomeridiane presso la sede di segreteria di Campitello al martedì-mercoledì e giovedì, organizzate secondo turnazione stabilita.

I rientri pomeridiani per l'apertura della segreteria sono riconosciuti come straordinario che viene recuperato a turno su richiesta come riposo compensativo al sabato o in altra data.

In caso di necessità di servizio, in presenza di maggiore carico di lavoro, gli assistenti addetti alla segreteria amministrativa, autorizzati per iscritto, dovranno effettuare rientri, in particolare l'ufficio didattica durante i consigli di classe con scrutini o iscrizioni, cambiando il servizio con il mattino.

Tali rientri sono da considerarsi prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e in sede di contrattazione delle risorse per l'anno scolastico in corso, entro un limite massimo stabilito all'atto della contrattazione di tot. ore annuali saranno fruite come riposo compensativo, durante le sospensioni didattiche o messe in pagamento. Durante i periodi di sospensione didattica l'orario di servizio viene svolto su due turnazioni - dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 8,00 alle ore 14,00, secondo le esigenze dell'Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio dei COLLABORATORI SCOLASTICI è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto di norma su sei giorni lavorativi, con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la maggiore funzionalità rispetto al generale servizio scolastico esso sarà prestato su più turnazioni per garantire il servizio nei singoli plessi.

Orario di servizio dei vari plessi: vedi allegato

I collaboratori scolastici in servizio al primo turno hanno il compito di aprire la scuola e di ricevere eventuali telefonate da parte del personale assente, il cui contenuto tempestivamente comunicheranno ai Collaboratori del Dirigente scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

I collaboratori scolastici alla fine del proprio turno, hanno il compito di chiudere il proprio reparto, in caso di doppio turno alla fine del servizio si deve verificare che tutti i reparti siano riordinati e chiusi.

In caso di necessità di servizio, in presenza di maggiore carico di lavoro, i collaboratori scolastici, autorizzati anche verbalmente, dovranno effettuare rientri.

Tali rientri sono da considerarsi prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e in sede di contrattazione delle risorse per l'anno scolastico in corso, entro un limite massimo stabilito all'atto della contrattazione di tot. ore annuali saranno fruiti come riposo compensativo, durante le sospensioni didattiche o messe in pagamento.

LE ORE PRESTATE IN ECCEDENZIA E DA FRUIRSI COME RIPOSI COMPENSATIVI DOVRANNO OBBLIGATORIAMENTE ESSERE FRUITE ENTRO IL 31/08/2023

CRITERI ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DI NATURA ORGANIZZATIVA E SEDE DI LAVORO

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti e della sede di lavoro si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) richieste esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.
- 4) anzianità di servizio
- 5) possesso di Legge 104
- 6) certificazione del medico del lavoro che esonera il dipendente a lavorare presso le scuole dell'infanzia
- 7) personale con mansioni ridotte

Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

B/1: Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con i colleghi inerenti ad attività direttamente o indirettamente connessa alla sua area.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

L'organico del personale Assistente Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2023/2024 da:

- N° 6 assistenti amministrativi a full-time
- N. 2 assistenti amministrativi a 18 ore settimanali

Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti ed assegnati

Settore Amministrativo - Servizio finanziario e contabile

Funzioni	Compiti
<p>GESTIONE FINANZIARIO – CONTABILE _ ACQUISTI DSGA Dott.ssa Maria Luisa Caruso</p>	<p>Gestione del protocollo in entrata, smistamento. Programma Annuale; Conto consuntivo; Verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale, Radiazioni Residui attivi e passivi Revisori dei Conti; Monitoraggio flussi finanziari; Rilevazioni oneri, Impegni, liquidazioni e gestione annuale dei Residui attivi e passivi, emissioni Mandati e Reversali; Versamento ritenute; Statistiche di bilancio; Flussi di cassa- Tenuta Conto Corrente Bancario e rapporti con l'Istituto Cassiere Liquidazione del trattamento economico principale ed accessorio Predisposizione delle tabelle di pagamento, cedolini al personale interno, esterno, collegamenti e necessarie operazioni nella gestione del programma retribuzioni e contabilità. Calcolo Contributi e Ritenute su compensi e versamento delle stesse Modelli CUD; Certificazioni fiscali estranei amm.ne, Inserimento dati finanziari Cedolino Unico piattaforma telematica SPT MEF. Produzione e invio telematico dei mod. 770, IRAP, DMA e UNIAMENS Tenuta del registro del c/corrente postale, delle Tasse e Contributi scolastici</p>



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

GESTIONE- CONTABILE _ ACQUISTI	<p>Bandi acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte;</p> <p>Preparazione prospetti comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi; Contratti; Emissione buoni d'ordine, determina entrate ed uscite. Registrazione e controllo del materiale di magazzino: derrate, pulizia, pronto soccorso, ecc.; Riscontro buoni di consegna e fatture. Consegna del materiale al personale interessato; Tenuta e controllo materiale d'ufficio in magazzino: cancelleria, libri, vocabolari, etc</p> <p>Verifica CIG, CUP.</p>
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Settore Amministrativo - Servizio affari generali

Funzioni	Compiti
<p>AFFARI GENERALI AA.TE AMM.VA Chizzini Lina</p>	<p>Gestione del protocollo in entrata ed in uscita di competenza, archiviazione della corrispondenza; Verifica circolari siti istituzionali scolastici, con particolare attenzione all' AT Mantova, USR Lombardia, MIUR ed altri siti Istituzionali; Preparazione posta in partenza; Collabora con DS per protocollazione ed invio posta.</p> <p>Protocollazione e pubblicazione notiziari sindacali;</p> <p>Gestione rapporti con enti locali: riscaldamento, comunicazione riparazione, manutenzione edifici;</p> <p>Autorizzazioni distribuzione volantini; Richieste permesso/autorizzazione servizio polizia municipale;</p> <p>Richiesta autorizzazione utilizzo locali municipali, locali scolastici; Trasmissione sigle automobilistiche; Trasmissione calendario scolastico e delle palestre; Richieste autorizzazione utilizzo scuolabus; Funzionamento plessi;</p> <p>Gestione privacy del personale scolastico, genitori ed esperti esterni; Gestione corsi aggiornamento interni ed esterni: produzione e smistamento attestati, incarichi e verifica;</p> <p>Gestione corsi inerenti la sicurezza del personale scolastico;</p> <p>Gestione Sicurezza e salute nella scuola (L.81/2008); Nomine e incarichi, smistamento e archiviazione relative alla Sicurezza; Gestione DPI alto contagio covid;</p>



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

	Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione e richiesta materiali; Gestione tirocini/stage esterni – Università e scuole-orientamento scolastico
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE SCAMBI CULTURALI AA.TE AMM.VA Chizzini Lina	Viaggi e visite guidate – uscite didattiche: Individuazione docenti, autorizzazioni dei genitori, assegnazione-affidamento accompagnatori, dichiarazione di responsabilità, ecc. Rapporti con altre Scuole; PCTO – ex alternanza scuola lavoro.

Settore Amministrativo - Servizio amministrazione del personale

Funzioni	Compiti
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA Ass.te Amm.va Viscomi Maria Caterina	Gestione del protocollo in entrata ed in uscita di competenza, archiviazione della corrispondenza, Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio del personale docente e ATA cartaceo e telematico. Adempimenti SIDI. Assunzione in servizio; Richiesta e trasmissioni di fascicoli personali e notizie amministrative. Supporto alla gestione dell'Organico di diritto e di fatto del Personale Docente e di Religione Cattolica; Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; Periodo di prova; Assunzioni a T.D, Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Gestione contratti part-time; Rapporti con altre scuole per quanto di competenza. Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Ricerca supplenti, telegrammi, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse, in collaborazione con Vitiello Adele e Della Bona Alessia Gestione assenze del personale, Docenti, provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenza in Sissi/ SIDI e statistiche assenze on line Decreti e provvedimenti di ferie non godute e decreto cumulativo. Trasferimenti del personale; Gestione Domande di trasferimento; Domande di passaggio; Assegnazione provvisoria, Comandi; Utilizzazioni.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

	<p>Verifica Casellario giudiziario e carichi pendenti dei dipendenti assunti;</p> <p>Gestione domande di inserimento nelle Graduatorie di Istituto Personale docente e ATA.</p> <p>Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera;</p> <p>Inquadramento;</p> <p>TFR1 e TFR2. Verifica in collaborazione stipendi personale supplente temporaneo.</p> <p>Autorizzazione svolgimento incarichi in collaborazione con Vitiello Adele</p> <p>Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Gestione eventuali ricorsi –docenti – Ata.</p> <p>Convalida punteggio rinnovo graduatorie Docenti ed Ata II e III fascia. Gestione permessi 150 ore personale scolastico, richieste conteggio e tabulazione diritto allo studio.</p> <p>Gestione eventuali ricorsi –docenti – Ata; Gestione di verifica titoli e servizi per convalida punteggio GPS e delle graduatorie ATA III Fascia; decreti e trasmissione</p> <p>Gestione pratiche pensionistiche; Gestione assenze personale docente e ATA; Autorizzazione libere professioni; gestione contratti del personale docente e ATA</p>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA Ass.te Amm.va Vitiello Adele</p>	<p>Gestione del protocollo in entrata ed in uscita di competenza ed archiviazione della corrispondenza,</p> <p>Gestione scioperi, circolare al personale – verifica adesione scioperi – tabulazione adesione per le comunicazioni MIUR e MEF.</p> <p>Gestione assemblee sindacali, circolare al personale – raccolta adesioni – comunicazione alunni genitori – conteggio ore.</p> <p>Ricerca supplenti, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse, in collaborazione con Viscomi Maria Caterina</p> <p>Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, permessi e recuperi. Comunicazioni on line alla DPSV assenze per malattia con riduzione. Assenze del personale, ATA, provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenza in Sissi/ SIDI e statistiche assenze on line. Stesura e compilazione progetti annuali in collaborazione con il Direttore per verifica fondi, e predisposizione contratti/incarichi, sia interni che esterni.</p> <p>Incompatibilità; autorizzazione Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili.</p>



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

	Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarichi in collaborazione; Gestione tabulazione Report presenze ATA; Affiancamento a Viscomi Maria Caterina per svolgimento pratiche ricostruzioni di carriera e progressione, verifica Casellario giudiziario e carichi pendenti dei dipendenti assunti
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA Ass.te Amm.va Della Bona Alessia	Gestione del protocollo in entrata ed in uscita di competenza, archiviazione della corrispondenza; Gestione di verifica titoli e servizi per convalida punteggio GPS e delle graduatorie ATA III Fascia; Gestione assenze personale docente e ATA; Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio del personale docente e ATA cartaceo e telematico; Richiesta e trasmissioni di fascicoli personali e notizie amministrative; Assunzione in servizio; Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, permessi e recuperi; Assenze: provvedimenti di concessione, decreti, registrazione in Nuvola/SIDI; Gestione contratti del personale docente e ata; Gestione MAD

Settore Amministrativo - Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica

Funzioni	Compiti
GESTIONE ALUNNIONTABILITA' Ass.te Amm.va Guastalla Chiara	Gestione del protocollo in entrata ed in uscita di competenza, ed archiviazione della corrispondenza; Creazione e aggiornamento cartellini/tesserini alunni e personale scolastico (ATA) Verifica e tabulazione ingresso anticipato. Gestione certificati medici. Elezioni Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto. Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme libri di testo; Elaborazione, inserimento telematico e pubblicazione elenco libri di testo. Iscrizioni in entrata, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Trasmissione fascicolo



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

	<p>personale alunno al termine percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Richiesta e trasmissione fascicoli notizie alunni</p> <p>Caricamento ed aggiornamento anagrafica alunni e genitori Nuvola. Stampe ed aggiornamento elenchi classi.</p> <p>Collaborazione con i docenti al sistema valutazione educativo INVALSI. Gestione vaccinazioni e somministrazione farmaci in collaborazione con A.A. Susanna Gelati;</p> <p>Statistiche alunni, Rilevazioni integrative e telematiche SIDI; Tabulazione e richiesta entrata anticipata/posticipata.</p> <p>Calendario scolastico; Calendario delle attività;</p> <p>Gestione registro elettronico, password docenti e genitori, verifica assenze alunni, verifica registro voti con pubblicazione risultati.</p> <p>Esami di licenza media in collaborazione con Gelati Susanna</p> <p>Gestione eventuali ricorsi Genitori</p> <p>Gestione pratiche alunni H in assenza dell'A.A. Susanna Gelati;</p>
GESTIONE ALUNNI AA.TE AMM.VA Susanna Gelati	<p>Gestione del protocollo in entrata, ed in uscita di competenza, ed archiviazione della corrispondenza,</p> <p>Collaborazione con il Dirigente comunicazioni con AT di Mantova, organico di sostegno e relative pratiche. Gestione mensa. Gestione domande borse di studio</p> <p>Documentazione alunni H – raccolta e registrazione certificazioni – comunicazioni con Enti locali e AT.</p> <p>POF – aggiornamento annuale tenendo conto delle attività in collaborazione con la commissione.</p> <p>Calendario scolastico; Calendario delle attività.</p> <p>Gestione delle pratiche di infortunio al personale docente e ATA.</p> <p>Gestione vaccinazioni e somministrazione farmaci in collaborazione con A.A. Luigi Cante;</p> <p>Collaborazione con le funzioni strumentali docenti.</p> <p>Calendario annuale impegni docenti scuola Media, Primaria ed Infanzia.</p> <p>Convocazioni collegio Docenti, Consiglio di classe e Commissioni varie con tenuta registro e verbali.</p> <p>Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Orientamento scolastico e verifica iscrizioni in uscita;</p> <p>Attività sportiva; Esoneri.</p>



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

	<p>Raccolta programmazione annuali e finali, comunicazioni di servizio relative a iniziative e concorsi alunni, borse di studio.</p> <p>Gestione registro elettronico, password docenti e genitori, verifica assenze alunni, verifica registro voti con pubblicazione risultati.</p> <p>Inserimento SIDI, Scrutini ed esami: Pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione dei risultati;</p> <p>Esami di licenza media, in collaborazione con Cante Luigi</p> <p>Gestione eventuali ricorsi genitori.</p>
<p>GESTIONE CONTABILITA' AA.TE AMM.VO Vito Angelo</p>	<p>Gestione del protocollo in entrata ed in uscita di competenza, ed archiviazione della corrispondenza;</p> <p>Gestione Bandi PDS in collaborazione con la collega Colli Cristiana.</p> <p>Gestione acquisti in collaborazione con la collega Colli Cristiana</p>
<p>GESTIONE CONTABILITA' AA.TE AMM.VA Colli Cristiana</p>	<p>Gestione del protocollo in entrata ed in uscita di competenza, ed archiviazione della corrispondenza;</p> <p>Gestione Bandi PDS in collaborazione con il collega Vito Angelo</p> <p>Gestione acquisti in collaborazione con il collega Vito Angelo</p>

In caso di assenza del personale amministrativo sarà concordata con il DSGA la divisione del mansionario tra gli altri colleghi.

In caso di assenza di un assistente amministrativo, il collega che riveste la stessa area operativa dovrà svolgere il suo mansionario.

Ciascuna unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

Gli assistenti amministrativi assegnati ai vari uffici devono collaborare e comunicare tra di loro.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti
- Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 2;
- Tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- Le visite fiscali, possono essere predisposte contestualmente alla comunicazione dell'assenza e richiesta al Dirigente scolastico o al DSGA, autorizzazione all'inoltro all'INPS di competenza, o in autonomia dall'INPS.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

- I dati dello sciopero del nostro personale scolastico, vanno comunicati entro le ore 12,00 del giorno dello sciopero come da disposizioni vigenti;
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Direttore S.G. Amministrativo;
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- Il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione.
- La corrispondenza deve essere protocollata o assegnata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- La posta elettronica dovrà essere aperta ed elaborata dagli assistenti assegnatari tutti i giorni ad inizio e a metà del turno;
- L'evasione di richieste come per esempio richieste di ferie, malattie, cambio turno, e tutto ciò che richiede una tempestiva lavorazione e gestione della richiesta deve avvenire il giorno stesso dalla comunicazione ricevuta, mentre per altro tipo di pratiche o richieste che rivestono sempre il tenore dell'urgenza ma che hanno la necessità di essere lavorate e gestite diversamente le stesse devono essere evase entro 3 giorni o massimo 5 giorni lavorativi;
- I siti scolastici di maggior interesse (MIUR, USR Lombardia, AT Mantova, Inps, Agenzia Entrate, ecc.) devono essere consultati quotidianamente da tutto il personale per la lettura di circolari di competenza, protocollando solo quelle effettivamente necessarie;
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- Al termine non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendosene i relativi compiti pertanto non saranno autorizzate assenze nello stesso giorno per gli addetti dello stesso settore;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente richiesto e autorizzato dal DSGA o suo sostituto, art. 11, comma 3, lettera e, CCNL 2016-2018.
- Tutti i recuperi, delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA (almeno un giorno prima) e richiesti con istanza scritta;
- Lo straordinario lavorativo sarà valutato e autorizzato previa richiesta documentata formulata per iscritto indirizzata al DSGA, è sarà autorizzato solo se riveste il carattere dell'urgenza per l'evasione di pratiche che devono essere evase necessariamente in quel giorno, mentre l'amministrativo che si trattiene oltre l'orario di ufficio il lavoro sarà giustificato in quanto previsto dal contratto integrativo come intensificazione al suo mansionario per il quale è riconosciuto il pagamento dal FIS previa rendicontazione a fine anno del lavoro svolto;
- Le assenze per malattia, permessi o ritardi devono essere comunicati entro le ore 8.00 telefonicamente ed entro lo stesso orario con comunicazione scritta attraverso la compilazione del modulo in NUVOLA
- Si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, a tutelare la privacy, a comunicare al DSGA le password utilizzate e in caso di ferie o assenze previste per le pratiche in evase.

2. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory \\serversissi\ e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- 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 almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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. Le password devono essere composte (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- 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:



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare 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;

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (ormai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio personale, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "**Altro**" (o altro nome in base all'ufficio di competenza), conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato "**Area Alunni e didattica**", conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato "**P7m**", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Amministrazione digitale" .

Funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici

A/2 Profilo: Collaboratore scolastico 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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di **momentanea assenza** degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; - riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Attenzione

Ciascun Collaboratore scolastico deve osservare il proprio ruolo e mantenere con gli allievi e genitori un comportamento educato e sereno. Eventuali rimproveri dovranno essere



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

espressi con modalità rispettose nei confronti degli alunni o dei genitori. Le manchevolezze dovranno essere segnalate alle insegnanti oppure ai responsabili delle sedi o al Dirigente Scolastico.

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2023/2024, da:

- N° 24 collaboratori scolastici full time
- N. 1 collaboratore 6 ore settimanali
- N. 1 collaboratore 30h settimanali

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità. Il Dirigente Scolastico precisa che ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, **deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale**; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sull'organizzazione didattica della scuola.

SERVIZI	COMPITI
<p>Sorveglianza generica</p>	<p>Sorveglianza degli alunni all'entrata/uscita da Scuola nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea e segnalata assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza stabile sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Il personale è tenuto a vigilare sulle classi per allontanamenti brevi ed imprevisti del personale docente. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed viaggi di istruzione.</p>
	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria – sorveglianza di un collaboratore nel giardino durante l'intervallo.</p>



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Supporto	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici.

La Postazione di servizio e l'attribuzione dei compiti di pulizia dei collaboratori scolastici è stata sintetizzata nella tabella che segue:

Personale	Postazione	Reparto pulizia
Froner Luisa	Scuola dell'infanzia di Sabbioneta	Apertura, accoglienza, pre-scuola. Riepilogo e comunicazione pasti alla mensa e preparazione frutta: sbucciatura e porzionatura Pulizia del piano terra compresi i bagni, salone e corridoio. Mensa dopo distribuzione frutta e pasti. Nei giorni di martedì e venerdì pulizia degli uffici di Sabbioneta. Pulizia del magazzino in collaborazione con la collega
Regattieri Laura	Scuola dell'infanzia di Sabbioneta	Apertura, accoglienza, pre-scuola, in caso di cambio turno con la collega. Arrivo alle 9.18 fino a chiusura del plesso; Pulizia del primo piano compresi i bagni, salone e corridoio, sala insegnanti e dormitorio. Mensa dopo distribuzione frutta e pasti. Pulizia del magazzino in collaborazione con la collega Chiusura plesso
Zanin Nicoletta	Scuola primaria di Sabbioneta	Apertura, accoglienza, pre-scuola. Pulizie dell'intero primo piano + scala interna, pulizie scantinato in collaborazione con Galetta durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Pulizie a giorni alternati in collaborazione con collaboratori secondaria di Sabbioneta, giardino interno. Chiusura plesso



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Galetta Giuseppina	Scuola primaria di Sabbioneta	Apertura, accoglienza, pre-scuola. Pulizie intero piano terra +scale esterne, pulizie scantinato in collaborazione con Ambrosecchia durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Pulizie a giorni alternati in collaborazione con collaboratori secondaria di Sabbioneta, giardino interno. Pulizia spazio rosso e scivolo delimitato in uso dai ragazzi della primaria ingresso centrale alunni. Chiusura plesso
Iannone Maria	Scuola secondaria I° Grado Sabbioneta	Apertura, accoglienza, pre -scuola. Pulizia scale ingresso e scale antipatico che danno in cortile. Pulizia aule piano terra, bagno docenti, bagno maschi. Corridoio, che comprende, montacarichi in collaborazione con Macchia e scalini che danno accesso allo scantinato e bidelleria. Pulizie a giorni alternati in collaborazione con collaboratori della primaria di Sabbioneta e giardino interno. Pulizia scantinato in collaborazione con Macchia durante il periodo di sospensione dell'attività didattica compreso l'archivio e lo sgabuzzino prodotti. Pulizia scivolo e spazio rosso delimitato in uso dai ragazzi della secondaria ingresso centrale alunni. Chiusura plesso
Macchia Marisa	Scuola secondaria I° Grado Sabbioneta	Apertura, accoglienza, pre -scuola. Pulizia aule del primo piano, bagno docenti e bagno femmine. Corridoio, scala interna e montacarichi in collaborazione con Iannone. Aula arte al bisogno, Aula polifunzionale e sala insegnati primo piano. Pulizie a giorni alternati in collaborazione con collaboratori della primaria di Sabbioneta e giardino interno. Pulizia scantinato in collaborazione con Macchia durante il periodo di sospensione dell'attività didattica compreso l'archivio e lo sgabuzzino prodotti. Chiusura plesso



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Bevilacqua Roberta	Scuola dell'Infanzia di Gazzuolo	Apertura, accoglienza, pre-scuola e sorveglianza Orario spezzato con scavalco della collega Tedesco su assenza Conte Pulizia del plesso compresa la pulizia, la preparazione del dormitorio e pulizia locali mensa dopo distribuzione frutta e distribuzione pasti Riordino e chiusura plesso
Tedesco Giordana su assenza Conte Stefania	Scuola Infanzia di Gazzuolo	Scavalco in tutti i giorni della settimana Pulizia salone e sorveglianza
Soffiatti Donatella	Scuola Primaria di Belforte	Apertura, accoglienza, pre-scuola. Pulizia locali primo piano e sala insegnanti. In collaborazione con la collega l'aula blu al primo piano. Chiusura plesso
Amato Nicolo'	Scuola primaria di Belforte	Apertura, accoglienza, pre-scuola. Pulizia locali piano terra e scala interna. Laboratorio informatica al primo piano. In collaborazione con la collega l'aula blu al primo piano. Chiusura plesso
Buoli Anna	Scuola secondaria I° Grado Gazzuolo	Apertura, accoglienza, pre-scuola Pulizia locali primo piano e scala interna. Chiusura plesso
Tedesco Giordana su assenza Conte Stefania	Scuola secondaria I° Grado Gazzuolo	Apertura, accoglienza, pre-scuola. Pulizia locali piano terra, bidelleria e scala esterna. Chiusura plesso
Bini Romina	Scuola Infanzia di Breda Cisoni	Apertura e accoglienza. Orario spezzato nei giorni lunedì e mercoledì Pulizia locale mensa. Pulizia dell'intero plesso. Chiusura del plesso.
Lopez Dino	Scuola dell'Infanzia di Breda Cisoni	Scavalco nei giorni lunedì e venerdì Pulizia dei locali, sorveglianza e mensa



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Betti Dora	Scuola primaria Commessaggio	Apertura, accoglienza, pre-scuola. Pulizia aule e locali del primo piano e scala interna. Palestra in collaborazione con il collega. Trasmissione giornaliera del numero pasti al Comune. Chiusura plesso
Lopez Dino	Scuola primaria Commessaggio	Apertura, accoglienza, pre-scuola. Pulizia aule e locali del piano terra, scala esterna e cortile. Supporto alla collega Betti al primo piano. Palestra in collaborazione con il collega. Trasmissione giornaliera del numero pasti al Comune. Chiusura plesso
Soprani Rita	Scuola dell'infanzia di Casatico	Pulizia del plesso compresa la pulizia quotidiana del dormitorio e la preparazione dello stesso il lunedì. Pulizia locali mensa. Chiusura plesso
Pugliese Basilio e Somenzi Annamaria a settimane alterne	Scuola dell'Infanzia Casatico	Apertura e accoglienza dal lunedì al venerdì.
Somenzi Annamaria	Scuola Primaria Marcaria	Pulizia aule e locali del piano terra, scale esterne e cortile. Supporto al collega Musella al primo piano. Sorveglianza dei locali scolastici durante il periodo mensa nei giorni di mart e giov. Pulizia palestra in collaborazione con il collega. Chiusura plesso
Pugliese Basilio	Scuola Primaria di Marcaria	Apertura e accoglienza. Trasmissione foglio presenza mensa al Comune. Pulizia aule e locali primo piano con supporto della collega del piano terra e scala interna. Sorveglianza dei locali scolastici durante il periodo mensa nei giorni di mart e giov. Pulizia palestra in collaborazione con il collega Chiusura plesso
Bitetti Alice	Scuola Primaria di Campitello	Pulizie locali primo piano e scala interna. N. 1 aula piano terra in collaborazione con la collega. In collaborazione con Bonatti cortile e palestra. Chiusura plesso



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Bonatti Daniela Maria	Scuola Primaria di Campitello	Apertura e accoglienza. Pulizia locali piano terra di cui n. 1 aula in collaborazione con il collega. In collaborazione con Pugliese cortile e palestra. Chiusura plesso
Baiardi Lara	Scuola Secondaria I° Grado Campitello	Apertura e accoglienza. Pulizia n. 2 aule che escono alle 13. Atrio del piano terra + corridoio + bagni+ scale interne + centralino Pulizie ufficio Sabato n. 2 aule + bagni + atrio Laboratorio arte + aula alternativa + aula spazio scuola
Fersini Chiara	Scuola Secondaria I° Grado Campitello	Pulizia e lavaggio pavimenti e spolvero uffici + pulizia n. 2 aule che escono alle 14 – bagni +corridoio e scala in collaborazione con la collega + laboratori al bisogno + sala insegnati + palestra e spogliatoi Chiusura plesso



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Gisolfi Giovanni	Scuola Secondaria I° grado Campitello	Pulizia e lavaggio pavimenti e spolvero uffici + pulizia n. 2 aule che escono alle 13 – bagni +corridoio e scala in collaborazione con la collega + laboratori al bisogno + sala insegnati Chiusura plesso
Manzi Rosa	Scuola primaria di Gabbiana	Apertura e Accoglienza; Servizio spezzato a settimane alterne con il collega Musella Pulizia aule del piano terra e n.1 aula al primo piano in chiusura; Corridoio e bagni del piano terra; Trasmissione attraverso tablet numero pasti al Comune; Chiusura plesso
Musella Francesco	Scuola primaria di Gabbiana	Servizio spezzato a settimane alterne con la collega Manzi Pulizia aule del primo piano (meno una) in chiusura; Corridoio e bagni del primo piano; Pulizia scala; Sorveglianza mensa; Trasmissione attraverso tablet numero pasti al Comune; Chiusura plesso



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Ciobano Ina	Scuola dell'infanzia di Campitello	Arrivo alle ore 9:18 fino a chiusura plesso Pulizia delle sezioni, Bagni, sala insegnanti, mensa, dormitorio, salone Sorveglianza al cancello durante le uscite dei bambini. Trasmissione numero pasti giornaliero al Comune.
Sapone Valentina	Scuola dell'infanzia di Campitello	Apertura e accoglienza. Pulizia delle sezioni, Bagni, sala insegnanti, mensa, dormitorio, salone Sorveglianza al cancello durante le uscite dei bambini. Trasmissione numero pasti giornaliero al Comune

Ciascuna unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati.

Avvertenze generali per lo svolgimento

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

- Ogni cambiamento di mansionario o reparto deve essere concordato esclusivamente con il DSGA dell'Istituto.
- In ogni edificio la porta o il cancello d'ingresso deve rimanere chiusa;
- **Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro senza preventiva autorizzazione o sostituzione con altro collega e in nessun caso durante il cambio dell'ora**;
- Per ogni turno e per ogni Settore Lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i Docenti;
- Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- Tutti i recuperi, delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA (almeno un giorno prima) e richiesti con istanza scritta;
- Segnalare al Direttore Amministrativo, (o persona da lui delegata) perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- La pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia e sanificazione;



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (guanti, occhiali, segnali di rischio antiscivolo, ecc.), si raccomanda di indossare sempre calzature antiscivolo;
- Nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o in caso di assenza degli alunni (sciopero del personale docente) il personale, previo ordine anche verbale, dal DSGA, può essere adibito a pulizie generali anche di spazi scolastici non assegnati ordinariamente;
- Il personale in servizio nel plesso in cui è ubicata la segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento, gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
- Il personale addetto al centralino deve rispondere con modi cortesi, dichiarando "la scuola., il nome di battesimo, e desidera?", prima di passare la comunicazione **deve chiedere il nominativo** della persona che chiama e di riferirlo all'interno contattato;
- Le pulizie degli uffici vengono effettuate solo quando il personale amministrativo ha terminato il proprio servizio;
- Al fine di non incorrere in inutili richiami o in sanzioni disciplinari, si comunica che è assolutamente vietato aprire i cassetti delle scrivanie del personale amministrativo, cercare documenti sulle scrivanie, aprire gli armadi o i pc degli uffici. Nel caso si avesse bisogno anche di una semplice cosa, si attende l'ingresso dell'Assistente amministrativa/o;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o suo sostituto;
- Le assenze per malattia, permessi o ritardi devono essere comunicati prima dell'inizio del proprio turno di lavoro **telefonicamente entro le ore 8.00 ed entro lo stesso orario provvedere alla** compilazione dell'apposita modulistica su Nuvola;
- Si ricorda che ogni collaboratore scolastico è tenuto al segreto d'ufficio e alla tutela della privacy.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano 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 annotare il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento 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.

PIANO SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA IMPROVVISA DEL PERSONALE CS

Gruppi	Nominativi	Plessi
Gruppo n. 1	Froner Luisa Zanin Nicoletta Iannone Mara Macchia Marisa Galletta Giuseppina Regattieri Laura Bini Romina	Infanzia Sabbioneta Infanzia Breda Primaria Sabbioneta Secondaria Sabbioneta Uffici Sabbioneta
Gruppo n. 2	Betti Dora Lopez Dino Buoli Anna Conte Stefania Bevilacqua Roberta Amato Nicolo' Soffiatti Donatella	Infanzia Gazzuolo Primaria Commessaggio Primaria Belforte Secondaria Gazzuolo



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Gruppo n. 3	Bonatti Daniela Soprani Rita Ciobano Ina Basilio Pugliese Baiardi Lara Somenzi Annamaria Musella Francesco Fersini Chiara Bitetti Alice Sapone Valentina Manzi Rosa Boscaini Viviana	Infanzia Campitello Infanzia Casatico Primaria Gabbiana Primaria Campitello Primaria Marcaria Secondaria Campitello
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In ogni plesso coinvolto nel gruppo di riferimento saranno a disposizione le chiavi dei plessi abbinati allo stesso.

PIANO DI LAVORO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante la sospensione dell'attività didattica la pulizia straordinaria dei plessi avverrà a squadre come da schema in allegato:

Squadra	Nominativi	Plessi
Squadra ROSSA	Froner Luisa Zanin Nicoletta Iannone Mara Macchia Marisa Galetta Giuseppina Bini Romina	Infanzia Sabbioneta Infanzia Breda Primaria Sabbioneta Secondaria Sabbioneta Uffici Sabbioneta
Squadra VIOLA	Betti Dora Lopez Dino Buoli Anna Conte Stefania Bevilacqua Roberta Amato Nicolo' Soffiatti Donatella	Infanzia Gazzuolo Primaria Commessaggio Primaria Belforte Secondaria Gazzuolo



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Squadra VERDE	Bonatti Daniela Pugliese Basilio Ciobano Ina Fersini Chiara Baiardi Lara Somenzi Annamaria Musella Francesco Soprani Rita Manzi Rosa Bitetti Alice Sapone Valentina	Infanzia Campitello Infanzia Casatico Primaria Gabbiana Primaria Marcaria Primaria Campitello Secondaria Campitello + Uffici
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La composizione delle squadre è puramente indicativa e potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

Le squadre si dovranno occupare della pulizia straordinaria del plesso di assegnazione in particolare si occuperanno della pulizia approfondita delle sedi in cui prestano servizio e puliranno aule, laboratori, locali di uso comune, ripostigli, archivi, aule di informatica, aule video, palestre e ogni altro locale presente nella scuola.

Saranno pulite accuratamente finestre e davanzali sia all'interno che all'esterno, vetri sia all'interno che all'esterno fin dove è possibile, saranno eliminate le ragnatele dai muri e dai soffitti, si puliranno gli armadi e le librerie spostando libri e ogni altro materiale, le porte, i banchi, le sedie, gli attaccapanni, i termosifoni e ogni altro arredo o suppellettile presente nelle aule e nei locali scolastici.

Particolare attenzione sarà utilizzata nella pulizia dei bagni di docenti e alunni, si puliranno le piastrelle, i servizi igienici, i vetri, le porte, i pavimenti.

Il tutto sarà effettuato dando delle priorità in base ai giorni di assegnazione al plesso.

Saranno effettuati sopralluoghi periodici per verificare le condizioni di pulizia.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2023/2024

Si propone di assegnare al personale sotto elencato gli incarichi specifici per lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità amministrativa e didattica, rischio o disagio, anche necessari alla realizzazione del PTOF A.S. 2023/2024, tenendo conto delle posizioni economiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Baiardi Lara	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Betti Dora	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Bini Romina	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Conte Stefania	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Froner Luisa	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Macchia Marisa	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Gli incarichi specifici retribuiti con il Fondo dell'Istituzione, approvati in sede di contrattazione integrativa, sono quelle nel seguito indicate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Viscomi Maria Caterina –	Sostituzione del D.S.G.A in caso di assenza o impedimento, attività di raccordo tra segreteria amministrativa e didattica e supporto a segreteria da remoto. Primo sostituto del DSGA è Viscomi Maria Caterina
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

Infanzia.

Ciobano Ina	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Sapone Valentina	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Regattieri Laura	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Bini Romina	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Bevilacqua Roberta	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili
Soprani Rita	Pronto soccorso ed assistenza agli studenti diversamente abili

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 202.-24 alle quali accede tutto il personale ATA risultano le seguenti:

- Supporto a Progetti didattici previsti nel POF

I criteri di cui si terrà conto nell'attribuzione degli incarichi relativi a prestazioni oltre il normale orario d'obbligo, anche per la partecipazione a Progetti di Istituto, sono i seguenti:

- Professionalità specifica e riconosciuta pregressa esperienza;

- Disponibilità dichiarata a ricoprire l'incarico nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o in orario aggiuntivo;

- Valutazione positiva circa l'avvenuto svolgimento di analogo impegno;

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive del personale ATA che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, approvate in sede di contrattazione integrativa, sono quelle nel seguito indicate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione DSGA

Gestione anagrafe delle prestazioni, e scioperi.

Gestioni rilevazione presenze personale ATA.

Gestione registro elettronico, assistenza docenti.

Gestione pratiche pensionamenti e ricostruzione di carriera.

Gestione ricorsi;

Convalida punteggi;



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Gestione elezioni organi collegiali.

Gestione uscite didattiche viaggi istruzione, e rapporti con enti locali.

Gestione bandi di gara e avvisi selezione esperti e gestione acquisti.

Straordinari.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Straordinari collaboratori.

Collaborazione progetti con docenti

Gestione sussidi didattici informatici.

Intensificazione pulizia palestra Campitello

Scavalco su due plessi tutti i gg

Scavalco su due plessi 2 volte settimana

Servizio spezzato su due plessi tutti i giorni

Servizio spezzato a settimane alterne

Cura e igiene personale alunni, assistenza e supporto alunni diversamente abili

Integrazione incarichi specifici infanzia

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il Fondo dell'Istituzione anche quelle non presenti nell'elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della Scuola.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura del badge. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: 09 dicembre 24 dicembre (quest'anno cade di domenica) Vigilia di Natale, 31 dicembre (quest'anno cade di domenica), 26-27 aprile, 13-20- 27 luglio, 3-10-14-17-agosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, o festività soppresse e ferie.

Nell'ultima settimana del mese di agosto almeno il 70% del personale dovrà essere in servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire come da contrattazione Istituto.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Tenute in considerazione le richieste formulate, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Decreto Madia del 13 gennaio 2018, Nuovo polo unico INPS visite fiscali

Fasce orarie di reperibilità

Il datore di lavoro ha diritto a richiedere l'attivazione del servizio di controllo medico fiscale nei confronti dei suoi dipendenti sin dal primo giorno di malattia.

La visita fiscale, quindi, può scattare sia su richiesta del datore di lavoro che direttamente dall'INPS, a partire già dal primo giorno.

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: **dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18**. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Sono esclusi dall'obbligo i dipendenti assenti per:

- patologie gravi che richiedano terapie salvavita,
- cause di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie tabella A allegata al decreto DPR 834 30 dicembre 1981;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta,

CCNL 2016-2018 TITOLO III

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE Personale ATA

Art. 10 Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardano il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

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



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

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

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
- d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

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

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
- e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardano il recupero psico-fisico;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

- g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
- i) violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
- g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
- h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
- 1. con preavviso per:*
- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

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

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

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

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

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

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.



corrisposti
assegni del
ove

sussiste" o
illecito
durante il
conguagliato
servizio,

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Per il mancato esercizio dell'azione disciplinare o per il mancato controllo delle assenze del personale il Dirigente viene egli stesso sottoposto dall'Amministrazione a sanzione disciplinare fino al licenziamento, quindi è ovvio che le procedure disciplinari non potranno essere disattese.

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).**

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane, quando necessario indossare i Dispositivi di Protezione Individuale.

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Le calzature devono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

– In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

– 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.

– Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastare e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W






Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta










Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

 GHS03	<p style="text-align: center;">O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p style="text-align: center;">(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p style="text-align: center;">C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p style="text-align: center;">T</p>  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p style="text-align: center;">T+</p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta






Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

 GHS07	<p>Xi</p>  IRRITANTE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  Nocivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	<p>N</p>  Pericoloso per l'ambiente	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghes.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

– In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.



a piano

consultare

DI

faldoni,

sempre il

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

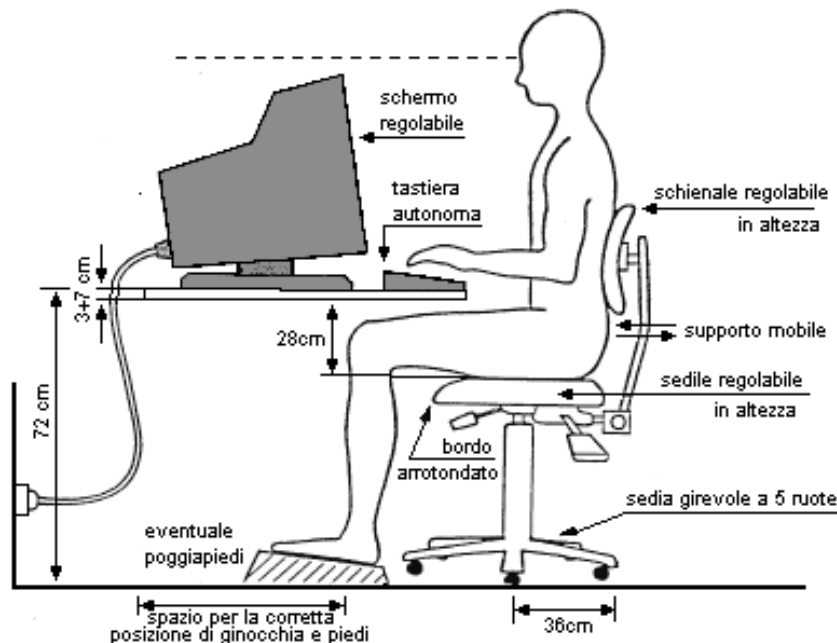
– Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

– Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

– Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

– Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



– Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

– Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

– Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Marcaria – Sabbioneta

Via Gaetano Donizetti, 2 – 46010 Marcaria (MN) Tel: 0376 96114

Via dell'Accademia, 2 – 46018 Sabbioneta (MN) Tel: 0375 52029

email: MNIC839006@istruzione.it PEC: MNIC839006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: MNIC839006 - Codice Fiscale: 93075600200 - Cod. Uff. UF686W

Sito web: icmarcariasabbioneta.edu.it

– Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

– E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

– Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

– Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

– In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Battini

Il Direttore SGA
Dott.ssa Maria Luisa Caruso