



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"ANTONIO LIGABUE"**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALLE R.S.U. d'ISTITUTO
ALL'ALBO WEB**

PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Il DSGA

VISTO il CCNL Scuola 2019/2020;
TENUTO conto del Piano delle attività per l'a.s.2024/2025
VISTO l'Organico di fatto del Personale Ata che prevede n° 27 Collaboratori Scolastici (di cui n° 8 con mansioni ridotte e 2 esonerati totali) e n°7 Assistenti am.vi per l'a.s.2024/2025

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2024/2025 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa

1. Chiusure prefestive

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale ATA utilizzerà a copertura di dette giornate prioritariamente il "lavoro straordinario" effettuato, qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

2. Organico ATA

Per l'anno scol.co 2024/2025, l'Organico ATA è formato dai seguenti posti:

- 1 DSGA
- 2 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato, 36 h settimanali
- 1 Assistente Amministrativo in part-time a 12 h al 30/06/2025
- 2 Assistenti Amministrativi part-time 30 h tempo indeterminato
- 3 Assistenti Amministrativi al 30/06/2025 36 h settimanali
- 18 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato full-time
- 3 Collaboratori Scolastici a tempo determinato 36 h settimanali al 30/06/2025
- 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato 30 h settimanali al 30/06/2025
- 3 Collaboratori Scolastici 18 h orizzontali a tempo determinato al 30/06/2025.
- 1 Collaboratore Scolastico 24 h settimanali a tempo indeterminato



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"ANTONIO LIGABUE"**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



3. Organico del personale ATA

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA), per l'anno scolastico 2024/25, prevede i seguenti profili professionali con le mansioni indicate nella tabella A, allegata al CCNL 29.11.2007, confermata dal CCNL 19/04/2018:

Dotazione organica:

- Assistenti amministrativi**

RIZZO ANNAMARIA	T.I.	36 h settimanali	ore 07.30 – 13.00 rientro pomeridiano il mercoledì dalle ore 13.30 alle ore 16.30
GATTI MARIAPAOLA	T.I.	30 h settimanali	ore 07.30 – 13.30 dal lunedì al venerdì (sabato a casa)
VIZZARI MASSIMO	T.I.	36 h settimanali	ore 08.00 – 13.30 rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00
PASINI MONICA	T. I.	30 h settimanali	ore 7,30 - 13,00 rientro pomeridiano il lunedì dalle 14.00 alle ore 17,00 (venerdì a casa)
CASELLA ANNA	T.D.	36 h settimanali	ore 8,00 - 14,00 (dal lunedì al sabato)
SANTONASTASO ELENA	T.D.	12 h settimanali	ore 7,30 - 13,30 (venerdì e sabato)
RIVA MATTEO	T.D.	36 h settimanali	ore 07.30 – 12.30 dal lunedì al venerdì (sabato dalle 7.30 alle 13.30). Rientri pomeridiani lunedì 15.30 – 17.30 mercoledì 15.30 – 17.30.
BRANCHETTI FEDERICO	T.D.	36 h settimanali	ore 7,30 - 13,30 (da lunedì a sabato)

- Collaboratori Scolastici**

ALAIMO CALOGERO 36h t. d.	INCERTI LORENZA	RINALDI MARINA
BIAGINI ALESSIO	IORIO IMMACOLATA	FARFALLONI FIORELLA
MIRIADE SIMONA 30h t. d.	BONACINI ALESSANDRA 24h t.d.	RULLO MARIA
BORGHI ANTONELLA	BASCONE DEBORAH 18h t. d.	SALATI MAURO
BRAGLIA GIOVANNI	MONTALTO PROVVIDENZA LILIANA	MASTRANGELO ALFONSO 36h t. d.
BUONO MARIA NEVE 36h t. d.	MUTO ANTONIETTA	SERAFINO GRAZIANA
PALUMBO PAOLA	OWUSUUA EVELYN	STELLA ANGELA
CARBONI MARGHERITA	PALERMO VALERIA 18h t. d.	TODARO FRANCESCO
DE LUCA GIOVANNI 18h t. d.	ANITRA ANTONELLA	



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO LIGABUE”

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



4. Finalità, limiti e durata

L'utilizzazione del personale è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Il presente piano delle attività ha validità per l'anno scolastico 2024/25.

5. Orari di servizio del personale amministrativo

Gli orari di servizio previsti per ogni assistente amministrativo, concordati con i medesimi, sono quelli previsti per il funzionamento della segreteria: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con possibilità fino a 15 minuti di flessibilità per esigenze familiari.

È necessario il personale si renda disponibile a coprire il turno di lunedì e mercoledì: 14.00 – 17.00 per garantire l'orario di apertura al pubblico pomeridiano.

Il personale sarà disponibile a sostituire i colleghi assenti anche senza preavviso attuando la flessibilità oraria e garantendo la presenza di almeno 1 assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico.

La turnazione pomeridiana terminerà il 30 giugno 2025, fino al 31 agosto 2025

6. Servizi e compiti assistenti amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente (Tab.A – Profilo B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Si tiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle norme vigenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO LIGABUE"

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 - Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it - reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



- Rispettare l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti/utenti/alunni);
- Rispettare la normativa sulla privacy e provvedere, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile.;
- È vietato l'uso personale di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica istituzionale.;
- Tutto il personale è tenuto a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- Tutto il personale è tenuto ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Le suddivisioni del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata ed è finalizzata al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Visto il numero di A.A. in servizio e la presenza di diverse figure in part-time, ogni unità svolge anche compiti diversi rispetto a quelli assegnati e collabora con gli altri colleghi nei periodi di particolare intensificazione del lavoro, in presenza di gestione di pratiche urgenti e in caso di assenza dei colleghi. tutto il personale si impegna a svolgere il proprio lavoro nel rispetto della privacy, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

UFFICIO DIDATTICA GATTI MARIAPAOLA		<ul style="list-style-type: none">- Responsabile ufficio didattica- Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti- Verifica obbligo scolastico- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza- Sostitutivi del diploma- Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie- Circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC.- Gestione scrutini e pagelle/tabelloni- Adempimenti previsti per gli esami di Stato- Statistiche e monitoraggi- Tenuta registri- Compilazione/rilascio dei diplomi- Invalsi- Aggiornamento portale DABILI	
---	--	---	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



REIC834005 - A6A2770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011783 - 27/11/2024 - II.6 - U

		<ul style="list-style-type: none">– Rapporti con il comune– Libri di testo– Aggiornare modelli somministrazione farmaci e deleghe per il ritiro degli alunni– Infortuni personale docente, ATA e alunni– Eventi di pagamenti– Gestione mensa Don Milani– Consegna coupon mensa	
SUPPORTO UFFICIO GIURIDICO E AMMINISTRAZIONE/ACQUISTI RIZZO ANNA MARIA		<ul style="list-style-type: none">- Gestione gite scolastiche con predisposizione di preventivi, determine e ordine di acquisto– Sportello ufficio didattico– Protocollo generale– Progetti (intero iter)– Bando determine contratti– Supporto ufficio amministrazione e acquisti	
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E ACQUISTI CASELLA ANNA		<ul style="list-style-type: none">- responsabile ufficio acquisti e amministrazione-Archivio degli atti del protocollo– Gestione acquisti redazione dei prospetti comparativi– Richiesta dei preventivi per le attività negoziali– Predisposizioni pratiche acquisti. determine, ordini e acquisizione DURC, CIG e tracciabilità– Bandi di gara– Convenzioni– Inserimento SICOG– Prestiti personali– Inventario_pubblicazione sito in Amministrazione trasparente-Gestione badge di tutto il personale ATA- Prospetto mensile orariPermessi per recupero	



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



REIC834005 - A6A2770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011783 - 27/11/2024 - II.6 - U

UFFICIO GIURIDICO RIVA MATTEO		<ul style="list-style-type: none">– Responsabile ufficio giuridico– Sostituto DSGA– Gestione mail istituzionali personale docente supplente e account registro elettronico supplenti– Trasferimenti, utilizzi e assegnazioni provvisorie– Collabora con il Dsga per definire la sostituzione e la definizione dei turni del personale ATA comunicando ai diretti interessati gli orari di servizio– Predisposizione, sottoscrizione e trasmissioni a noipa contratti di lavoro personale– Procedure per prestiti personali– Controllo, aggiornamento e graduatorie personale docente e ATA, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza– Procedimenti disciplinari– Gestione graduatorie ATA, GPS e interpellì– Convocazioni da graduatorie personale ATA e docente, gestione della procedura– Sportello giuridico al pubblico- Convalide personale ATA- Richieste casellario giudiziale- Relazione elenco pene accessorie- procedura "interpellì" (ex MAD) e gestione graduatorie relative– Rapporti con USP RE per tutte le pratiche relative al personale Infanzia, primaria e secondaria I grado– Rapporti con USP RE per tutte le pratiche personale ATA– Assunzioni in servizio del personale (compilazione documenti a firma e procedura	
--	--	---	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



REIC834005 - A6A2770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011783 - 27/11/2024 - II.6 - U

		archiviazione) – Call veloci da graduatorie istituto ATA e docenti per supplenze brevi e immediate -Accesso agli atti del personale docente e Ata	
UFFICIO GIURIDICO - PERSONALE PASINI MONICA		– Decreti di assenze del personale docente e Ata – Registrazione, inserimento assenze e rilevazioni al SIDI – Registrazione servizi e assenze al portale "ARGO" – Archiviazione documentazione relativa alla mansione; – Statistiche relative al personale – Tenuta fascicoli personale – Assenze – Rilevazioni e statistiche – Nuove tecnologie monitoraggio SPT (sciopnet- detrazioni net- assenze net) – Sportello – Ferie ATA Doc. – Visite mediche professionali – Scioperi e Assenze – Part time – Rapporti con RTS Reggio emilia per le pratiche riferite alla mansione – Supporto al bisogno all'ufficio giuridico.	
UFFICIO GIURIDICO E AMMINISTRAZIONE SANTONASTASO ELENA		– Supporto ufficio giuridico al bisogno in base a esigenze dell'ufficio – Supporto ufficio amministrazione al bisogno in base alle esigenze d'ufficio	



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



REIC834005 - A6A2770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011783 - 27/11/2024 - II.6 - U

SUPPORTO GIURIDICO E DIDATTICA VIZZARI MASSIMO		<ul style="list-style-type: none">– Sicurezza– Privacy– Corsi di aggiornamento– Supporto all’ufficio alunni– Trasmissione fascicoli personali e certificati di servizio– Sportello Ufficio Didattico– Invio circolari scioperi ed Assemblee– Conteggio ore docenti e ATA delle Assemblee– Registrazione periodi servizio e anagrafiche a “Scarabelli”– Gestione degli scioperi e di assemblee del Personale Docente e Ata- convalide personale docente	
UFFICIO GIURIDICO BRANCHETTI FEDERICO		<ul style="list-style-type: none">-assistenza per procedura relativa a ricostruzioni carriera e per la gestione pratiche di pensionamento del personale docente e ATA- Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA- Comunicazione ufficio del lavoro (SARE)- Registrazione servizi e anagrafe al portale “Scarabelli”-pratiche anno di formazione e prova docenti e Ata neo immessi in ruolo- Supporto Ufficio acquisti – amministrazione in base a esigenze dell’ufficio	



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO LIGABUE”

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



7. Personale collaboratore scolastico

- Tenuto conto delle diverse esigenze specifiche delle scuole dell'Istituto Comprensivo, che comprende:
 - 1 Scuola Secondaria di I Grado Scuola Media "dalla Chiesa";
 - 3 Scuole primarie: "Don Milani", "S.G.Bosco", "I. Calvino";
 - 2 Scuole dell'Infanzia: "Don Milani" e "Don Guglielmi";
- Tenuto conto dell'orario delle lezioni/attività educative delle diverse scuole;
- Tenuto conto del piano annuale delle attività del personale docente tutto;

sono adottate diverse tipologie di orari di lavoro:

- **l'orario di lavoro "flessibile"**, che consente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale;
- **le turnazioni**, di norma settimanali, in modo da coprire tutte le esigenze di servizio, anche con la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- non si prevedono orari notturni (a partire dalle ore 22.00);

Il lavoro straordinario sarà utilizzato prioritariamente durante le chiusure prefestive o durante i periodi di sospensione delle lezioni, d'intesa con il DSGA.

8. Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Sorveglianza degli Alunni

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione;
- Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (scuole dell'infanzia);
- Vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Segnalazione tempestiva all'Ufficio di Presidenza di casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;
- Concorso di sorveglianza in occasione dello spostamento degli alunni dalle aule ai laboratori e/o alle palestre;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno degli edifici scolastici e durante l'uscita degli stessi;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 sequenza contrattuale 25/7/2008;
- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'Infanzia;
- Attività di primo soccorso in caso di infortunio occorso agli alunni e controllo del materiale sanitario presente nelle Casette (solo collaboratori scolastici);



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO LIGABUE”

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



- Somministrazione farmaci (solo collaboratori scolastici espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico).

Si ricorda che i Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Sorveglianza generica locali

- Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedere senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati;
- Apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che: porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme – I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:
1) della chiusura al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e di tutti gli ingressi. 2) della chiusura dei cancelli di entrata di ogni singolo plesso 3) dell'inserimento dell'allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che l'aula informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse;
- **Informazione all'utenza;** i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni ne risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.

Pulizia dei locali e degli arredi

- Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici (ivi compresa la mensa scolastica). Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà:
A) quotidianamente a: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi scolastici esterni (computer, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, porta scopini, etc.), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



B) Mensilmente a: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. È vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione;

- Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi;
- Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate;
- I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico;
- Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili;
- Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- Il primo giorno della sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua è dedicata alle pulizie generali degli spazi attribuiti;
- Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee secondo le disposizioni della L.81/2008.

Servizi di centralino – accoglienza – sorveglianza- Supporto amministrativo

- Fornire informazioni di primo livello, accoglienza all'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita, producendo eventuali annotazioni;
- Duplicazione di atti e documenti con l'ausilio di macchine fotocopiatrici;
- Collaborazione con i docenti e il personale amministrativo per attività di duplicazione;
- Smistamento circolari interne a tutto il personale; distribuzione di lettere ed avvisi agli alunni e alle famiglie.

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

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere anche le funzioni del dipendente assente senza formalismi e in collaborazione; in tal caso si assegnerà – ad ogni collaborazione – un tempo di lavoro aggiuntivo per la pulizia del reparto del/dei colleghi assenti.

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari, etc.).

Tutto a tal fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



9. ASSEGNAZIONE AI REPARTI per la pulizia e sorveglianza

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei rispettivi reparti e sedi di servizio).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o per particolari ragioni di servizio.

I grembiuli, le divise e i DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità (segnalata dagli interessati).

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il cellulare personale, salvo casi di urgenza.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

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

La vigilanza all'entrata degli alunni della Scuola è affidata ai collaboratori scolastici in servizio.

La pulizia del cortile della scuola sarà svolta a turnazione dai collaboratori.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO “DALLA CHIESA”.

Cognome e Nome	Orario	Compiti
ANITRA ANTONELLA	Turno 7.30 – 14.30	- Servizio centralino - Accoglienza
	Da lunedì al venerdì	
OWUSAA EVELYN	07.30 – 14.30	-Apertura reparti -Aiuto portineria -Vigilanza
	Da lunedì al	-Controllo bagni



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



	venerdì	-Pulizia aule corso C-B-A, Laboratori, Corridoi, Atrio, Bagni. -Assistenza port. Handicap
BIAGINI ALESSIO	07.30 –14.30 Settimane alterne 12,00 – 18,00	-Apertura reparti -Aiuto portineria atrio -Vigilanza -Controllo bagni -Pulizia corso C -Pulizia aule corso C-A-B-E -Laboratori -Bagni, Corridoi, Uffici, Palestre
ALAIMO CALOGERO	07,30 – 14,30 Settimane alterne 12,00 – 18,00	-Apertura reparti -Aiuto portineria -Vigilanza -Controllo bagni -Pulizia corso A -Pulizia aule corso A-B-D-E -Atrio -Corridoi, bagni degli Uffici -Palestra
RINALDI MARINA	07.30 –14.30 Settimane alterne 12,00 – 18,00	-Apertura locali -3 aule pulizia banchi e pulizia pavimenti senza lavaggio -3 bagni e 1 corridoio



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"ANTONIO LIGABUE"**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



REIC834005 - A6A2770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011783 - 27/11/2024 - II.6 - U

SCUOLA PRIMARIA "I.CALVINO".

Cognome e Nome	Orario	Compiti
MUTO ANTONIETTA	I° turno 07,15 – 14.15 II° turno 11,30 – 18,30	-Apertura reparti -Gestione ingresso -Ricezione dei pasti -Tablet -Gestione bagni
MASTRANGELO ALFONSO	I° turno 07,15 – 14.15 II° turno 11,30 – 18,30	-Ricreazione e sorveglianza -Atrio, bagni e corridoi -13,30 pulizia locali mensa e sorveglianza -15,00 pulizia di tutti i laboratori -16,00 inizio reparti
FARFALLONI FIORELLA	I° turno 07,15 – 14.15 II° turno 11,30 – 18,30	- Sorveglianza (I° turno) - 2 aule, 2 bagni, 1 scala (II° turno)
STELLA ANGELA	I° turno 07,15 – 14.15 II° turno 11,30 – 18,30	- Sorveglianza (I° turno) - 2 aule, 2 bagni, 1 scala (II° turno)
RULLO MARIA	I° turno 07,15 – 14.15 II° turno 11,30 – 18,30	-Apertura reparti e gestione ingresso -Sorveglianza e pulizia atrio, bagni, corridoi, reparti e laboratori -Ricezione pasti, pulizia locali mensa e sorveglianza



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"ANTONIO LIGABUE"**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



SCUOLA PRIMARIA "DON MILANI".

Cognome e Nome	Orario	Compiti
INCERTI LORENZA	I°turno 7.30 -14.30 II°turno 11.00-18.00 Mercoledì 12.00 – 19.00	- Apertura reparti e gestione ingresso - Sorveglianza e pulizia atrio, bagni, corridoi e reparti laboratori -Ricezione pasti, pulizia locali mensa e sorveglianza
CARBONI MARGHERITA	I°turno 7,15 – 14,15 II° turno 11,00 – 18,00 Mercoledì 12.00 – 19.00	- Accoglienza bambini - TABLET per i pasti, sorveglianza e fotocopie - intervallo, - fine intervallo - turno pomeridiano uscita Posta - I° e II° turno pranzo bimbi - fine I° e II° turno pranzo bimbi - apertura cancelli - suono campana per modulo - spazzare mensa per il II° turno - chiusura cancelli. -pulizia mensa -pulizia di tutti i reparti - Vigilanza 13.15 – 13.30
SERAFINO GRAZIANA	I° turno 7.30 – 14.30 II° turno 11.00 – 18.00 Mercoledì 12.00 – 19.00	-Aula 5A, 3°, Aula inglese -1 corridoio e 1 bagno -2 aule (5C, 1C) e interspazi -2 bagni e atrio -Palestra e locale mensa (spazzatura e lavatura)
BASCONE DEBORAH	Turno fisso 18h 14.30 – 18.00 Mercoledì 14.30 – 18.30	- Primo piano 2 bagni alunni - 1 bagno insegnanti - 1 corridoio, scala, locale mensa Reparto tempo pieno



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



SCUOLA PRIMARIA “SAN GIOVANNI BOSCO”.

Cognome e Nome	Orario	Compiti
PALUMBO PAOLA	07,30 – 14,30 Turno unico	-07,30 apertura scuola 2 collaboratori, dopo apertura plessi si aprono 4 cancelli nell'area del parco -07,55 il collaboratore suona la prima campanella e apre le porte per l'accesso -08,00 accoglienza bambini -08,30 chiusura cancelli parco -08,45 giro per le classi raccolta numero bambini aderenti alla mensa -09.30 ritiro merende nella mensa grande -10,40 pulizia bagni -11,30/12,00 distacco collab. per giro Posta -12,00 inizio mensa. Ultimo turno riassetto e pulizia locali.
SALATI MAURO	07,30 – 14,30 Turno unico	-07,30 apertura scuola 2 collaboratori, dopo apertura plessi si aprono 4 cancelli nell'area del parco -07,55 il collaboratore suona la prima campanella e apre le porte per l'accesso -08,00 accoglienza bambini -08,30 chiusura cancelli parco -08,45 giro per le classi raccolta numero bambini aderenti alla mensa -09.30 ritiro merende nella mensa grande -10,40 pulizia bagni -11,30/12,00 distacco collab. per giro Posta - 12,00 inizio mensa. - Ultimo turno riassetto e pulizia locali.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



REIC834005 - A6A2770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011783 - 27/11/2024 - II.6 - U

TODARO FRANCESCO	8,30 – 15,30 Turno unico	-07,30 apertura scuola 2 collaboratori, dopo apertura plessi si aprono 4 cancelli nell'area del parco -07,55 il collaboratore suona la prima campanella e apre le porte per l'accesso -08,00 accoglienza bambini -08,30 chiusura cancelli parco -08,45 giro per le classi raccolta numero bambini aderenti alla mensa -09.30 ritiro merende nella mensa grande -10,40 pulizia bagni -11,30/12,00 distacco collab. per giro Posta -12,00 inizio mensa. Ultimo turno riassetto e pulizia locali.
BUONO MARIANEVE	I° turno 7.30 – 14.30 II° turno 12,00 – 19,00 Settimane alterne	-07,30 apertura scuola 2 collaboratori, dopo apertura plessi si aprono 4 cancelli nell'area del parco -07,55 il collaboratore suona la prima campanella e apre le porte per l'accesso -08,00 accoglienza bambini -08,30 chiusura cancelli parco -08,45 giro per le classi raccolta numero bambini aderenti alla mensa -09.30 ritiro merende nella mensa grande -10,40 pulizia bagni -11,30/12,00 distacco collab per giro Posta -12,00 inizio mensa. Ultimo turno riassetto e pulizia locali.
BRAGLIA GIOVANNI	12,00 – 19,00 Turno unico	-12,00 inizio mensa. Ultimo turno riassetto e pulizia locali.
IORIO IMMACOLATA	I° turno 7,30 – 14,30 II° turno 12,00– 19,00	-08,30 chiusura cancelli parco -08,45 giro per le classi raccolta numero bambini aderenti alla mensa -09.30 ritiro merende nella mensa grande -10,40 pulizia bagni - 12.15 pulizia bagni II° turno 3 aule (1°A, 1°B, 1°C) 3 bagni, corridoio e atrio



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



PALERMO VALERIA	8,30 – 12,00 15,00 – 18,30 Mercoledì 14,30 – 18,30	-08,30 apertura e chiusura cancelli parco -08,45 giro per le classi raccolta numero bambini aderenti alla mensa -09,30 ritiro merende nella mensa, seco grande -10,40 pulizia bagni -11,30/12,00 distacco collab. per giro Posta -12,00 inizio mensa. Ultimo turno riassetto e pulizia locali.
DE LUCA GIOVANNI	Lunedì e martedì 15,30 – 19,00 Mercoledì 15,00 – 19,00	-Ultimo turno riassetto e pulizia locali.

SCUOLA DELL'INFANZIA “DON MILANI”

BONACINI ALESSANDRA	I° turno 07,20 – 14,30 II° turno 10.38 – 17.50 Settimane alterne	-Accoglienza bambini -Merenda bambini -Comunicazione CIR -Preparazione sala pranzo e servizio
MONTALTO PROVVIDENZA LILIANA	I° turno 07,20 – 14,30 II° turno 10.38 – 17.50 Settimane alterne	-Supporto primo turno mensa e brandine -Sveglia bambini -Pulizia Atelier, aule, refettorio e bagni



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



SCUOLA MATERNA “DON GUGLIELMI”.

Cognome e Nome	Orario	Compiti
BORGHI ANTONELLA	I° turno 7,30 – 14,42 (a settimana alternata) II° turno 10,48 – 18,00	-07,30 apertura -08,00 preparazione merenda con frutta a pezzi e ritiro tagliandi per pasto CIR -10,00/10,30 preparazione refettorio bambini 4/5 anni -11,00 preparazione refettorio bambini 3 anni, smistamento cibi -11,30 scodellamento refettorio piano terra bimbi ¾ anni -12,00 scodellamento sezione 5 anni -12,30/14,30 lavaggio stoviglie, contenitori CIR più riassetto cucina -14,45 preparazione merende pomeridiane -15,00 risveglio bambini sezione 3 anni -15,12 fine lavoro
MIRIADE SIMONA	I° turno 7,30 – 14,42 (a settimana alternata) II° turno 10,48 – 18,00	-07,30 apertura -08,00 preparazione merenda con frutta a pezzi e ritiro tagliandi per pasto CIR -10,00/10,30 preparazione refettorio bambini 4/5 anni -11,00 preparazione refettorio bambini 3 anni, smistamento cibi -11,30 scodellamento refettorio piano terra bimbi ¾ anni -12,00 scodellamento sezione 5 anni -12,30/14,30 lavaggio stoviglie, contenitori CIR più riassetto cucina -14,45 preparazione merende pomeridiane -15,00 risveglio bambini sezione 3 anni -15,12 fine lavoro



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



ASSISTENTE TECNICO	Dalle 7.30 – 14.30	– Assistenza e manutenzione computer per tutti i plessi dell'istituto
CAVALIERI FABIO	H: 7 / 36	- Gestione software Uffici e Docenti - Supporto LIM e tablet

DISPOSIZIONI COMUNALI legge 190/2014 (stabilita 2015)

NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (vacanze natalizie, pasquali, estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dalla DSGA. In caso di necessità o assenze si opera senza formalismi in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, piano, laboratorio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro per situazioni di emergenza/urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Previa disponibilità del personale, l'orario potrà essere momentaneamente modificato secondo sopravvenute esigenze comprovate. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori del proprio ufficio). Per il buon funzionamento del servizio, potranno essere apportate modifiche alle mansioni assegnate nel corso dell'anno scolastico. Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi specifici (Art.47), l'intensificazione delle prestazioni e le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro d'obbligo. (Art 88). Si propongono dei criteri da seguire per l'attribuzione degli incarichi specifici: a. disponibilità di accettare l'incarico b. esperienze pregresse documentate; c. titolo di studio; d. partecipazioni a corsi di aggiornamento. Gli incarichi specifici saranno svolti con ore aggiuntive/o con intensificazione dell'attività lavorativa. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. A consuntivo saranno ratificate le ulteriori ore di lavoro straordinario autorizzato in itinere e gli ulteriori riconoscimenti per intensificazione lavorative realizzate. Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



Si allega:

Allegato 1 - REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

Allegato 2 - LAVORARE IN SICUREZZA (per il Personale A.T.A.)

Allegato 1 - REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

Il personale ATA, Collaboratore Scolastico e personale amministrativo, è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali sensibili trattati o di cui venga a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro, ivi comprese la custodia e la conservazione di tali dati.

Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi incaricati del trattamento –

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

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

- Non lasciare chiavette, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche
 - Originale;
 - Composta da otto caratteri;
 - Che contenga almeno un numero;
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver 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 dei dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire i documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, chiavette, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio, di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



Per il personale addetto alle fotocopiatrici

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distribuite;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto su fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Buono Maria Antonietta) 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 e riporre le chiavi delle stanze negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



Allegato 2 - LAVORARE IN SICUREZZA (per il Personale A.T.A.)

- RISCHIO ELETTRICO
- PULIZIE AMBIENTI/SERVIZI IGIENICI/RIFIUTI

RISCHIO ELETTRICO

-Norme di comportamento/ Procedure

-Misure di prevenzione e protezione

- **AVVERTIRE IL PROPRIO RESPONSABILE E/O DATORE DI LAVORO**

--- In caso di frequenti interventi dei dispositivi di protezione (differenziale, magnetotermici, altro eventuale).

--- Il caso di effetto “flicker” (“sfarfallamento” o oscuramento delle luci).

--- Se presente la possibilità di accesso alla zona retrostante gli interruttori dei quadri elettrici per fori, per interruttori non presenti e/o danneggiamenti (con possibilità quindi di contatti con sbarre di supporto/ conduttori/ contatti accessibili).

--- Se presenti scatole elettriche / involucri aperte/i, rotte, non protette/i adeguatamente.

--- In presenza di abrasioni/danneggiamento/i degli isolamenti su cavi od interruttori (conduttori scoperti) e/o presenza di riparazioni con nastro isolante o adesivo a prese, spine e cavi, ecc.

--- In presenza di segni di bruciature (nerofumo) sulle spine o le prese di corrente o altra parte dell'impianto elettrico e/o delle apparecchiature/macchine/utensili

--- In presenza di apparecchi elettrici o parti di impianti / macchine / attrezzature / utensili che risultino al tatto più caldi del normale.

--- Avvertendo sensazioni di formicolio mentre si sta toccando un apparecchio elettrico o parti di impianto o macchine / attrezzature / utensili.

--- In presenza di adattatori multipli non consentiti. Si ricorda che

- Sono ammessi solo quelli con due prese laterali

Ed inoltre

- Gli adattatori con spina 16 A e presa 10 A (o bipasso 10/16 A) sono accettabili; quelle con spina 10 A e presa 16 A (o bipasso 10/16) A sono vietati.
- In presenza di più adattatori multipli uno sull'altro/ prese multiple su “ciabatte”, ecc. (**non è ammesso**, le prese sovraccaricate possono riscaldarsi e divenire causa di corto circuiti, con conseguenze anche gravissime).
- **Prolunghe e cavi** (se necessari e per uso solo occasionale) devono essere posizionati in modo tale da evitare deterioramenti per schiacciamenti o taglio (ad esempio prolunghe e cavi tra e/o sotto le porte, possibilità di schiacciamenti o tagli per presenza in zone di passaggio di macchinari, carrelli elevatori, ecc...) ed inoltre:
- **si ribadisce che l'uso di cavi e prolunghe deve essere comunque evitato il più possibile**
- **si ricorda che l'uso di prolunghe è vietato per macchine / attrezzature / utensili con potenza superiore a 1.000 watt**
- e comunque non devono essere causa di “inciampo”



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



- Prolunghe e cavi non devono essere attorcigliati e non svolti o rotti (possono originarsi tagli / abrasioni, surriscaldamento, portata del cavo minore), altresì i cavi di alimentazione delle macchine dalle prese.
- Evitare l'utilizzo di cavi e prolunghe vicino a fonti di calore

--- I conduttori a cui sono allacciate le prese multiple/ "ciabatte" devono essere di sezione adeguata per la potenzialità delle utenze servite.

--- Le spine di alimentazione degli apparecchi con potenza superiore a 1Kw devono essere estratte dalla presa solo dopo aver spento l'interruttore dell'apparecchio o quello a monte della presa.

---Utilizzare adattatori multipli consentiti (sono ammessi sol quelli con due prese laterali)

---L'uso di più adattatori multipli uno sull'altro/ prese multiple su "ciabatte" ecc. non è ammesso.

---Gli adattatori con spina 16 A e presa 10 A (o bipasso 16/10 A) sono accettabili.

--- Non utilizzare mai spine italiane collegate (forzatamente) con prese tedesche (schuko) o viceversa, poiché si potrebbe ottenere la continuità di collegamento elettrico ma non quella del conduttore di terra.

---Evitare l'uso di "ciabatte" non fissate a parete

---Evitare l'uso/il posizionamento di faretti o lampade o prese o altri utilizzatori che possano surriscaldarsi, in vicinanza di tende o altro materiale combustibile (oli , stracci , carta , cestini , ecc..)

---Non coprire con indumenti o altro le apparecchiature elettriche (in particolare quelle che necessitano di ventilazione per smaltire il calore prodotto).

--- Utilizzo di stufette elettriche e/o simili / presenza di utilizzatori pericolosi accesi (macchine/ apparecchi suscettibili a surriscaldamento anche nel loro normale funzionamento):

- Tenerle lontano da tende/tappezzeria o altro materiale combustibile
- Non appoggiare stracci o indumenti (in particolare se bagnati)
- Staccare l'alimentazione al termine dell'uso (mai lasciarle accese in locali non presidiati, potrebbero altresì provocare un incendio durante l'assenza di addetti o di notte).

--- Non utilizzare apparecchi/ utensili in vicinanze di liquidi o in caso di elevata umidità o in ambienti bagnati

- Operare in luoghi asciutti (evitare il più possibile di lavorare in ambienti bagnati o umidi)



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



--- Leggere attentamente l'etichetta di un utilizzatore

- Per verificare la quantità di corrente assorbita
- Per verificare la presenza o meno dei marchi CE, IMQ (marchi di conformità alle norme di sicurezza)
- Per verificare la presenza o meno di doppio isolamento (simbolo indicato con un quadrato iscritto in un altro quadrato).

--- La pulizia e manutenzione ordinaria di macchine / attrezzature/ utensili ecc. .. deve seguire le istruzioni del manuale d'uso e manutenzione.

--- **Divieto di intervenire per ogni qualsiasi motivo sull'impianto elettrico generale e/o di macchine e/o apparecchi elettrici e/o utilizzatori di ogni e qualsiasi natura** (se non siete addetti alla manutenzione)

- Se proprio è proprio necessario sostituire una lampadina, un neon ecc.;
- Staccare prima l'interruttore generale di zona;
- Comunque non si opera per nessun motivo quando si hanno le mani bagnate;
- Non toccare mai portalampe privi di lampadina.

--- **Non toccare le persone colpite da scariche elettriche / non utilizzare un attrezzo per liberarle:** togliere tensione (aprire interruttore o staccare la spina, chiamare l'elettricista o il manutentore se presente).

--- Soccorso medico

- Chiamare gli addetti al pronto soccorso / il pronto soccorso se non presenti o se impossibilitati all'intervento
- Tenere la persona sdraiata a terra
- Se è inconscia mettere la persona su un fianco per drenare il fluido
- Non muovere il corpo se si sospetta che abbia riportato danni al collo o alla schiena
- Coprire la persona in modo da tenere il corpo caldo
- Non usare acqua per spegnere principi di incendi su apparecchiature in tensione
- E' vietata l'installazione di apparecchi e /o materiali elettrici privati: l'addetto è responsabile degli eventuali danni a cose o persone dovuti all'eventuale installazione ed utilizzo di apparecchi elettrici di sua proprietà

ELETTROCUZIONE – può portare alla morte –

--- Arresto respiratorio

--- Interruzione del battito cardiaco con arresto della circolazione sanguigna

--- Principio di emorragie interne

--- Paralisi momentanea dei centri nervosi

--- Ustione dei tessuti muscolari e nervosi

Ed inoltre possono verificarsi

--- Ustioni causate da fiammate elettriche o incendi

--- Danni causati dall'avvio improvviso di macchinari

--- Cadute causate dalla perdita di equilibrio dopo una scarica elettrica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ANTONIO LIGABUE”**

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA

Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346

C.F.: 80016430359

e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it -

sito internet: www.icligabue-re.gov.it



REIC834005 - A6A2770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011783 - 27/11/2024 - II.6 - U

PULIZIE AMBIENTI / SERVIZI IGIENICI / RIFIUTI VARI

--- RIFIUTI

- **RISCHI** – rischio biologico generico
- **DPI** – guanti antitaglio
- **MPP** – prestare attenzione ai sacchetti della spazzatura (per nessun motivo dovranno essere rimossi pressandoli o compattandoli in ogni e qualsiasi modo).

--- SCALE PORTATILI

- **RISCHI** – caduta dall’alto
- **DPI/INDUMENTI** – vestiario il più possibile aderente, in particolare stretto ai polsi e alle caviglie
 - Scarpe sempre chiuse e con suola in gomma, senza tacco.
 - Scale portatili doppie
- **MPP**
 - Gomma antiscivolo ai piedi
 - Adeguati elementi di ritenuta ad evitare che la stessa possa aprirsi
 - Scale portatili semplici
 - Gomma antiscivolo alle estremità
 - Comunque in ogni caso – non salire mai con le mani impegnate – non salire oltre quart’ultimo gradino (se non presente protezione superiore)
 - Le scale devono avere stampigliato il marchio UNI EN 131

--- PULIZIE PAVIMENTI/SERVIZI IGIENICI

- **RISCHI**
 - scivolamenti
- **DPI/INDUMENTI**
 - guanti per contatto con agenti chimici (prodotti per pulizie)
 - occhiali e mascherine (nelle operazioni di miscelazione prodotti e nell’eventuale spruzzo degli stessi e nella pulizia dei servizi igienici)
- **MPP**
 - scarpe sempre chiuse e con suola in gomma, senza tacco.
 - segnalare i pavimenti bagnati/umidi con apposita segnaletica
 - effettuare il più possibile le pulizie in assenza di alunni e/o frequentatori

--- UTILIZZO AGENTI CHIMICI

- **RISCHI**
 - inalazione, contatti accidentali con prodotti almeno “irritanti”.
- **DPI/INDUMENTI**
 - guanti per contatto con agenti chimici; occhiali e mascherine (nelle operazioni di miscelazione prodotti e nell’eventuale “spruzzo” degli stessi e nella pulizia dei servizi igienici)
- **MPP**
 - scarpe sempre chiuse e con suola in gomma, senza tacco.
 - conoscenza delle schede di sicurezza
 - tenere i prodotti in locali o armadietti chiusi
 - effettuare il più possibile le pulizie in assenza di alunni e/o frequentatori