



**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](http://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.**

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Visto** il D. Lgs. 297/94: Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**Visto** il D. Lgs. 242/96: Modifiche e integrazioni al D. Lgs. 626/94, riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;

**Visto** il D.M. 292/96: Regolamento recante norme per l'individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione, ai sensi dei D. Lgs. 626/94 e 242/96;

**Vista** la Legge 59/1997 art. 21: Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (Autonomia delle istituzioni scolastiche);

**Visto** il D.M. 382/98: Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel D. Lgs. 626/94; **Visto** il DPR 275/1999 art. 14: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Visto** il D. Lgs. 165/2001 art. 25: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (relativo ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche);

**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006: Accordo nazionale concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005 (riguardante l'attribuzione della prima posizione economica orizzontale al personale ATA);

**Visto** il D. Lgs. 81/2008: Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**Considerato** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63; Visto il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

**Visto** l'incarico indeterminato di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025.

**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

**Visto** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025 al 31/08/2028;

**Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**Vista** la direttiva di massima del DS;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2025 – 2026, il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA. Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



**PREMESSA**

L'obiettivo prioritario del seguente piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. Il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo dell'I.C. A. Ligabue deve contribuire attivamente alla realizzazione di elevati livelli di qualità della "progettazione integrata didattico-finanziaria".

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet: <https://icligabue-re.edu.it/>

Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici sono invitati ad una viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'I.C. A. Ligabue di Reggio Emilia.

**1. Organico ATA A.S. 2025/26**

La dotazione organica complessiva del personale ausiliario, tecnico e amministrativo, per l'a. s.2025/2026, è la seguente:

<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – F.E.Q.</b>	<b>1</b>
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>6</b>
<b>Assistenti tecnici</b>	<b>1</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>21</b>

**2. Disposizioni generali per tutto il personale ATA**

Tutti gli operatori scolastici sono in primis tenuti ad adempiere con disciplina i compiti ad essi affidati conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale scolastico è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 aggiornato al D.P.R. n. 81/2023).

Nei rapporti con il pubblico e nei contatti telefonici con l'utenza il personale assicura la trasparenza e la riconoscibilità, dichiarando le proprie generalità e la qualifica rivestita all'interno dell'istituzione, nonché garantendo l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o di altro supporto identificativo. L'articolazione dell'orario di servizio e la ripartizione dei compiti delineata nel presente piano rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

In caso di assenza di qualche unità, se non sostituita mediante convocazione da graduatoria di istituto, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria preventivamente autorizzata da parte del D.S.G.A.



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



Si raccomanda inoltre a tutto il personale:

- di comunicare la propria assenza dal servizio tempestivamente;
- di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione e/o permesso del D.S.G.A;
- di rispettare l'orario di servizio;
- di indossare il cartellino di riconoscimento e gli indumenti forniti dall'Istituto, per poter meglio essere individuati dagli utenti, nonché i DPI obbligatori;
- di utilizzare il marcatempo in ingresso e uscita per garantire l'accertamento della presenza sul posto di lavoro, e comunicare tempestivamente, entro le ore 12.00 della medesima giornata, la mancata timbratura in ingresso, ovvero entro la giornata successiva, l'omessa timbratura in uscita;
- di custodire personalmente il badge utilizzato per il marcatempo e non lasciarlo incustodito neppure sul luogo di lavoro;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) del CCNL 19/04/2018. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- è assolutamente proibito fumare nei locali della scuola e nelle aree cortilive attigue.

### 3. Proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio compreso tra le ore 07:15 e le 18:15 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

#### DIRETTORE S.G.A. (AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI)

Il Direttore S.G.A., dott.ssa Eliana Russo, in forze a tempo indeterminato, presta servizio per 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato in maniera flessibile.

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 MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Orario settimanale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
36 ore	08.30/14.30 15.30/17.30	08.30/14.30	08.30/14.30 15.30/17.30	08.30/14.30	08.30/14.30	10.30/12.30


**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](http://www.icligabue-re.gov.it)

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**Organico del personale ATA**

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA), per l'anno scolastico 2025/26, prevede i seguenti profili professionali con le mansioni indicate nella tabella A, allegata al CCNL 29.11.2007, confermata dal CCNL 19/04/2018:

- **Assistenti amministrativi**

RIZZO ANNAMARIA	T.I.	36 h settimanali	ore 07.30–13.30 dal lunedì al venerdì; rientro pomeridiano il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00
GATTI MARIAPAOLA	T.I.	30 h settimanali	ore 07.30 – 13.30 dal lunedì al venerdì; il sabato è il giorno libero
VIZZARI MASSIMO	T.I.	36 h settimanali	ore 08.15 – 13.45 dal lunedì al venerdì; rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 14.15 alle ore 17.15; il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.30
PASINI MONICA	T. I.	30 h settimanali	ore 7.30 – 13.00 rientro pomeridiano il lunedì dalle 14.00 alle ore 17.00; il venerdì è il giorno libero
TUCCILLO CARMELA	T.D.	24 h settimanali	ore 8.00-13.00 (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì) ore 8.30-12.30 il giovedì; il sabato è il giorno libero
GRECO ELENA	T.D.	12 h settimanali	ore 7.30-13.30 dal lunedì al martedì
CATANI FABIANA	T.D.	36h Settimanali	ore 7.30-13.30 dal lunedì al sabato
POLITI NADIA	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 sabato; rientri pomeridiani lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00

- **Assistente tecnico**

CAVALIERI FABIO	T.I.	7 h settimanali	Giovedì ore 07.30–14.30
-----------------	------	-----------------	-------------------------

- **Collaboratori Scolastici (organico di fatto)**

ANITRA ANTONELLA	BATTIGAGLIA NATALINA	BIAGINI ALESSIO
BONACINI ALESSANDRA	BUONO MARIA NEVE	CARBONI MARGHERITA
DE LUCA GIOVANNI	FARFALLONI FIORELLA	GINESTRA LILIANA
GUIDA RAFFAELE	INCERTI LORENZA	IORIO IMMACOLATA


**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](http://www.icligabue-re.gov.it)

LANZI MONICA	LIKA BLERTA	LIUZZO AMBRA
MANZOETO CRISTINA	MASTRANGELO ALFONSO	MAURO CATERINA
MIRIADE SIMONA	MONTALTO PROVVIDENZA LILIANA	MUTO ANTONIETTA
OWUSUUA EVELYN	PALERMO VALERIA	PALUMBO PAOLA
PRETI ANDREA	RULLO MARIA	SERAFINO GRAZIANA
STELLA ANGELA	STRIANESE WANDA	TODARO FRANCESCO

#### 4. 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. Si è resa necessaria, dunque, la disponibilità del personale a coprire i turni pomeridiani del lunedì e del mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 al fine di assicurare l'orario di apertura al pubblico. 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 2026 con conseguente rimodulazione dell'orario di servizio.

#### 5. Servizi e compiti degli 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 richiede che il lavoro sia 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 orientata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene opportuno, per conoscenza e competenza, indicare di 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](http://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 ministeriale.
- 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).

**6. Attribuzione incarichi di natura organizzativa**

<p><b><u>UFFICIO DIDATTICA</u></b> GATTI MARIAPAOLA</p> <p><b><u>SOSTITUTO</u></b> RIZZO ANNA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile ufficio Didattica e Alunni</li> <li>– Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti</li> <li>– Verifica obbligo scolastico</li> <li>– Rilascio certificati di iscrizione e frequenza</li> <li>– Sostitutivi del diploma</li> <li>– Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie</li> <li>– Circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC.</li> <li>– Gestione scrutini e pagelle/tabelloni</li> <li>– Adempimenti previsti per gli esami di Stato</li> <li>– Statistiche e monitoraggi</li> <li>– Tenuta registri</li> <li>– Compilazione/rilascio dei diplomi</li> <li>– Invalsi</li> <li>– Aggiornamento portale disabili</li> <li>– Rapporti con il comune</li> <li>– Libri di testo</li> <li>– Aggiornare modelli somministrazione farmaci e deleghe per il ritiro degli alunni</li> <li>– Infortuni alunni</li> <li>– Eventi di pagamento</li> </ul>
---	--



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione mensa Don Milani</li> <li>– Consegna coupon mensa</li> <li>– Sportello ufficio didattica</li> <li>– Gestione delle elezioni organi collegiali rappresentanti consiglio d’istituto e rappresentanti consiglio di classe</li> </ul>
<p><b><u>UFFICIO DIDATTICA E AMMINISTRAZIONE/ACQUISTI</u></b> <i>RIZZO ANNA MARIA</i></p> <p><b><u>SOSTITUTO</u></b> <i>TUCCILLO CARMELA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione gite scolastiche: tutti gli adempimenti relativi</li> <li>– Sportello ufficio didattico</li> <li>– Protocollo generale, gestione completa delle procedure di protocollazione in entrata e in uscita</li> <li>– Gestione PEC ed email istituzionale</li> <li>– Progetti (intero iter)</li> <li>– Bandi, determine e contratti</li> <li>– Archivio degli atti del protocollo</li> <li>– Eventi di pagamento (pago pa)</li> <li>– Gestioni acquisti pratiche di competenza</li> </ul>
<p><b><u>UFFICIO AMMINISTRAZIONE/ACQUISTI</u></b> <i>TUCCILLO CARMELA</i></p> <p><b><u>SOSTITUTO</u></b> <i>RIZZO ANNA MARIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile ufficio amministrazione e acquisti</li> <li>– Gestione acquisti redazione dei prospetti comparativi</li> <li>– Richiesta dei preventivi per le attività negoziali</li> <li>– Predisposizioni pratiche acquisti</li> <li>– Determine, ordini e acquisizione DURC, CIG e tracciabilità</li> <li>– Raccolta e controllo documenti fornitori per mandati pagamento</li> <li>– Bandi di gara</li> <li>– Convenzioni</li> <li>– Inserimento SICOGE</li> <li>– Progetti (intero iter)</li> <li>– Inventario</li> <li>– Pubblicazione sito in Amministrazione trasparente</li> <li>– Bandi, determine e contratti</li> <li>– Supporto D.S.G.A. contabilità e OIV</li> <li>– Rendicontazioni progetti Officina Educativa in collaborazione con le vicarie</li> </ul>
<p><b><u>UFFICIO GIURIDICO</u></b> <i>RIVA MATTEO</i></p> <p><b><u>SOSTITUTO</u></b> <i>FABIANA CATANI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile ufficio giuridico-personale</li> <li>– Contratti, organico docenti e ATA</li> <li>– Gestione personale ATA</li> <li>– Gestione personale docente scuole dell’infanzia</li> <li>– Gestione personale docente scuole primarie</li> <li>– Gestione personale docente scuola secondaria</li> </ul>



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



	<ul style="list-style-type: none"><li>– Trasferimenti, utilizzi e assegnazioni</li><li>– Collabora con il DSGA per definire la sostituzione e la definizione dei turni del personale ATA comunicando ai diretti interessati gli orari di servizio</li><li>– Inserimento servizi su portale Argo</li><li>– Assunzioni in servizio- procedure relative</li><li>– Gestione supplenze procedure relative</li><li>– Richieste visite medico-fiscale</li><li>– Adempimenti per prestiti personali e cessioni</li><li>– Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale</li><li>– Convocazione EX MAD e verifica titoli</li><li>– Redazione e pubblicazione graduatorie interne</li><li>– Predisposizione e conservazione modulistica e documentazione per le assunzioni in servizio del personale</li><li>– Convocazione supplenti docente e ATA in sostituzione del personale assente, redazione contratti a tempo determinato e adempimenti conseguenti</li><li>– Comunicazione ufficio del lavoro (SARE)</li><li>– Chiamata supplenti brevi Docenti e Ata</li><li>– Controllo, aggiornamento delle graduatorie del personale docente e ATA, stampa graduatorie, variazione dati e corrispondenza</li><li>– Procedimenti disciplinari</li><li>– Graduatorie interne da interpello e di istituto</li><li>– Sportello Ufficio Giuridico e rapporti con utenza</li><li>– Accesso agli atti del personale docente e Ata</li><li>– Pratiche anno di formazione e prova docenti e Ata neo immessi in ruolo</li><li>– Convalide personale ATA e tutti gli adempimenti connessi e propedeutici</li><li>– Convocazioni e produzione graduatorie da interpellati (nuova procedura)</li><li>– Registrazione servizi e anagrafe al portale “Scarabelli”</li><li>– Pratiche Fondo Espero</li><li>– Relazione elenco pene accessorie</li><li>– Registrazione sentenze sul SIDI</li><li>– Anagrafe delle Prestazioni</li></ul>
--	---



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pubblicazione sito in Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza</li> <li>– Corrispondenza con il personale da protocollo per pratiche relative alla mansione.</li> <li>– Gestione e organizzazione archivio del personale corrente anno</li> <li>– Gestione procedure relative alla contrattazione d’istituto in collaborazione e affiancamento al DS e al DSGA</li> <li>– Gestione delle elezioni organismi rappresentanza sindacali (RSU)</li> </ul>
<p><b><u>UFFICIO GIURIDICO</u></b> <i>FABIANA CATANI</i></p> <p><b><u>SOSTITUTO</u></b> <i>ELENA GRECO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pratiche di ricostruzioni carriera</li> <li>– Gestione pratiche di pensionamento – PASSWEB</li> <li>– Collabora con responsabile Ufficio Giuridico per tutti gli adempimenti di competenza.</li> </ul>
<p><b><u>UFFICIO GIURIDICO</u></b> <i>PASINI MONICA</i></p> <p><b><u>SOSTITUTI</u></b> <i>GRECO ELENA/CATANI FABIANA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione degli scioperi del Personale Docente e Ata</li> <li>– Decreti di assenze del personale docente e ATA</li> <li>– Registrazione, inserimento al SIDI e al sistema “ARGO” e “Scarabelli” in supporto all’ufficio e archiviazione</li> <li>– Statistiche relative al personale</li> <li>– Registrazione assenze personale docente e ATA</li> <li>– Rilevazioni e statistiche</li> <li>– Nuove tecnologie monitoraggio SPT (sciopnet - detrazioni net - assenze net)</li> <li>– Sportello Ufficio Giuridico - Assenze</li> <li>– Ferie ATA e Docenti</li> <li>– Visite mediche professionali</li> <li>– Rilevazioni su Part time</li> <li>– Rapporti con RTS Reggio Emilia per le pratiche riferite alla mansione</li> <li>– Infortuni del personale</li> <li>– Rilevazione portale Federa</li> <li>– Pratiche diritto allo studio del personale</li> <li>– Tenuta registri relativi alla mansione</li> </ul>
<p><b><u>SUPPORTO UFFICIO GIURIDICO</u></b> <i>GRECO ELENA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto Ufficio Giuridico al bisogno in base alle esigenze dell’ufficio</li> <li>– Comunicazione ufficio del lavoro (SARE)</li> <li>– Registrazione servizi e anagrafe al portale “Scarabelli” e “Argo”</li> <li>– Gestione Archivio Ufficio Giuridico</li> </ul>


**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](http://www.icligabue-re.gov.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anagrafiche Nuvola, Scarabelli e Argo</li> <li>– Gestione e controllo presenze personale ATA (badge)</li> </ul>
<b>UFFICIO GIURIDICO/DIDATTICA</b> VIZZARI MASSIMO  <b>SOSTITUTO</b> PASINI MONICA <i>per Ufficio Giuridico</i> GATTI MARIAPAOLA <i>per Ufficio Didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sicurezza</li> <li>– Privacy</li> <li>– Corsi di aggiornamento</li> <li>– Gestione e trasmissione fascicoli personali e certificati di servizio</li> <li>– Invio circolari docenti e ATA, componenti Consiglio d'Istituto e Giunta</li> <li>– Sportello e supporto Ufficio Didattico</li> <li>– Invio circolari scioperi ed Assemblee</li> <li>– Gestione Assemblee sindacali e albo sindacale</li> <li>– Verifica e controllo dei periodi di servizio e anagrafiche su Scarabelli e Nuvola</li> <li>– Conteggio ore docenti e ATA delle Assemblee sindacali</li> <li>– Convalide personale docente</li> </ul>
MUSSINI ELENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sportello Ufficio Didattica</li> <li>– Supporto Ufficio Didattica (PNRR-PON)</li> <li>– Supporto alla DS per adempimenti richiesti</li> </ul>
POLITI NADIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto Ufficio Acquisti/ Amministrazione al bisogno in base alle esigenze dell'ufficio</li> <li>– Rendicontazione PNRR</li> <li>– Supporto alla DS sui progetti e adempimenti relativi</li> </ul>

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Tenuto conto delle diverse esigenze specifiche delle scuole dell'Istituto Comprensivo, che comprende:

- I. n.1 Scuola Secondaria di I Grado Scuola Media “Dalla Chiesa”
- II. n.3 Scuole primarie: “Don Milani”, “S. G. Bosco”, “I. Calvino”
- III. n. 2 Scuole dell'Infanzia: “Don Milani”, “Don Guglielmi”.

Tenuto, altresì, conto dell'orario delle lezioni/attività educative delle diverse scuole nonché 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.

**7. Chiusure prefestive**



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



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.

## **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 e durante la ricreazione.

Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (scuole dell'Infanzia e Primaria).

Vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico di casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

Sorveglianza in occasione dello spostamento degli alunni dalle aule ai laboratori e/o alle palestre.

Assistenza materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno degli edifici scolastici e durante l'uscita degli stessi.

Assistenza 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 assistenza 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).

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.

Non 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, 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;



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



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 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 (computers, 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.
- 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.

Si raccomanda inoltre di accompagnare sempre i prodotti presenti sul carrello con la rispettiva scheda tecnica e descrittiva.

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. In caso di deterioramento o mancanza dei dispositivi suddetti si raccomanda di richiederlo presso gli Uffici della Segreteria immediatamente.**

**Servizi di centralino – accoglienza – sorveglianza- Supporto amministrativo**

Fornire informazioni di primo livello, accoglienza all'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici.



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



Gestione delle telefonate in entrate 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), nell'impossibilità di sostituirlo tramite convocazione da graduatoria, 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 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.

#### **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 e nelle aree cortilive di pertinenza.

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 o al suo sostituto.

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.**



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



**Scuola Secondaria I Grado “DALLA CHIESA”**

Cognome e Nome	Orario	Compiti
CARBONI MARGHERITA	Da lunedì al venerdì 07.30 – 14.30  Settimane alterne 11.00 – 18.00  mercoledì 12.00-19.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CS referente del plesso</li> <li>- Apertura reparti/chiusura</li> <li>- Vigilanza atrio e corridoi senza possibilità di intervenire direttamente</li> <li>- Pulizia aule 1°A, 2°B, 3°C Pulizia aula musica, aula morbida, aula alternativa, aula sostegno</li> <li>- Bagni, Corridoi, Uffici, Palestre</li> </ul>
ANITRA ANTONELLA	Da lunedì al venerdì  Turno 7.30 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio centralino</li> <li>- Vigilanza atrio e corridoi</li> <li>- Accoglienza e ricevimento</li> </ul>
OWUSAA EVELYN	Da lunedì al venerdì 07.30 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura reparti</li> <li>- Vigilanza atrio e corridoi con supporto e assistenza ai docenti di sostegno</li> <li>- Controllo bagni</li> <li>- Pulizia aule 1°B, 1°C e 3°D aula sostegno, Corridoi, Atrio, Bagni del reparto</li> <li>- Assistenza alunni H (1°B-1°C-2°A-2°C-3°D-3°A)</li> </ul>
BIAGINI ALESSIO	Da lunedì al venerdì 07.30 – 14.30  Settimane alterne 11.00 – 18.00  mercoledì 12.00-19.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura reparti/chiusura</li> <li>- Vigilanza atrio e corridoi con supporto e assistenza ai docenti di sostegno Pulizia aule 2°C, 3°A e 2°A, aula sostegno, corridoi, Atrio, bagni del reparto</li> <li>- Aula artistica</li> <li>- Uffici, Palestre</li> </ul>



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



LIKA BLERTA	14.30 – 18.00  Mercoledì 15.00 – 19.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule in collaborazione con colleghi turno pomeridiano</li> <li>- Aule 3°D e 1°D</li> <li>- Laboratori in collaborazione con i colleghi del turno pomeridiano</li> <li>- Pulizia uffici</li> <li>- Chiusura reparti e scuola</li> </ul>
MANZOETO CRISTINA	Venerdì 12.00-18.00  Sabato 7.30-13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura/chiusura reparti</li> <li>- Laboratori</li> <li>- Vigilanza e assistenza docenti di sostegno</li> <li>- aule 1°D-2°C-3°D</li> </ul>
BONACINI ALESSANDRA	lunedì e mercoledì 12.00-18.00  martedì e giovedì 8.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza atrio e corridoi</li> <li>- Servizio centralino</li> <li>- Accoglienza e ricevimento</li> </ul>
GUIDA RAFFAELE	Sabato 7.30-13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura/chiusura reparti</li> <li>- Vigilanza, supporto e assistenza ai docenti di sostegno</li> <li>- 3 aule pulizia banchi e pulizia pavimenti senza lavaggio</li> <li>- 3 bagni e 1 corridoio</li> <li>- Palestra</li> <li>- Pulizia uffici (sabato)</li> </ul>

**SCUOLA PRIMARIA “I. CALVINO”**

Cognome e Nome	Orario	Compiti
MUTO ANTONIETTA	I° turno 7.15 -14.15 II °turno 11.30 -18.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CS referente del plesso</li> <li>- Apertura reparti</li> <li>- Gestione ingresso</li> <li>- Ricezione dei pasti</li> <li>- Gestione Tablet</li> <li>- Gestione bagni</li> <li>- Pulizia reparto e spazi</li> <li>- Pulizia Mensa</li> </ul>


**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](http://www.icligabue-re.gov.it)

PRETI ANDREA	I° turno 8.00-14.00 II° turno 12.30-18.30	- Gestione ingressi - Gestione Tablet - Pulizia Bagni - Pulizia reparto e spazi - Pulizia Mensa
FARFALLONI FIORELLA	I° turno 7.15-14.15 II° turno 9.30-16.30	- Sorveglianza
STELLA ANGELA	I° turno 7.15-14.15  II° turno 11.30-18.30	- Sorveglianza - Pulizia 2Aule -2 bagni -1scala - Pulizia Mensa
SERAFINO GRAZIANA	I° turno 7.15-14.15  II° turno 14.30-18.30	- Apertura reparti - Gestione ingressi - Pulizia reparto e spazi - Gestione tablet - Pulizia 2bagni, 2aule, 2laboratori
LIUZZO AMBRA	I° turno 15.30-18.30  II° turno 14.30-18.30	- Pulizia reparti e spazi

**SCUOLA PRIMARIA “DON MILANI”**

Cognome e Nome	Orario	Compiti
INCERTI LORENZA	I° turno 7.15 -14.15  II° turno 11.00-18.00  Mercoledì 12.00-19.00	-7.30 controllo piano sup./inf.(spazio/aule)  -7.45 apertura cancello lato parco e sorveglianza alunni -8.30 rilevare le presenze: * alunni corso C il mercoledì anche per corso A *pasti ed inviare ordine alla CIR  -9.00 avviare lavatrice, riportare all'interno i cassonetti della spazzatura  Assistenza alunni H



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



		<p>-10.30 ricreazione con vigilanza corridoi, bagni. Al termine della ricreazione igienizzare bagni e svuotare cestini</p> <p>-12.00 preparazione carrelli pulizia</p> <p>-13.20 inizio/completamento pulizia bagni, aule, corridoi, scale corso A(3/4/5)</p> <p>-14.30 fine turno supporto al personale docente in caso di necessità</p> <p>-15.00 preparazione sorveglianza uscita alunni e inizio pulizie aule corso C (scale, atrio piano sup/inf e palestra)</p> <p>Ragnatele e vetri ove possibile</p>
MASTRANGELO ALFONSO	<p>I° turno 7.15 -14.15</p> <p>II° turno 11.00-18.00</p> <p>Mercoledì 12.00-19.00</p>	<p>-CS referente del plesso</p> <p>-7.30 controllo piano sup./inf.(spazio/aule)</p> <p>-7.45 apertura cancello lato parco e sorveglianza alunni</p> <p>-8.30 rilevare le presenze: * alunni corso C il mercoledì anche per corso A *pasti ed inviare ordine alla CIR</p> <p>-9.00 avviare lavatrice, riportare all’interno i cassonetti della spazzatura</p> <p>Assistenza alunni H</p> <p>-10.30 ricreazione con vigilanza corridoi, bagni. Al termine della ricreazione igienizzare bagni e svuotare cestini</p> <p>-12.00 preparazione carrelli pulizia</p> <p>-13.20 inizio/completamento pulizia bagni, aule, corridoi, scale corso A(3/4/5)</p> <p>-14.30 fine turno supporto al personale docente in caso di necessità</p> <p>-15.00 preparazione sorveglianza uscita alunni e inizio pulizie aule corso C (scale, atrio piano sup/inf e palestra)</p>



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



		Ragnatele e vetri ove possibile
MARIA RULLO	<p>I° turno</p> <p>7.15 -14.15</p> <p>II° turno</p> <p>11.00-18.00</p> <p>Mercoledì</p> <p>12.00-19.00</p>	<p>-7.30 controllo piano sup./inf.(spazio/aule)</p> <p>-7.45 apertura cancello lato parco e sorveglianza alunni</p> <p>-8.30 rilevare le presenze: * alunni corso C il mercoledì anche per corso A *pasti ed inviare ordine alla CIR</p> <p>-9.00 avviare lavatrice, riportare all'interno i cassonetti della spazzatura</p> <p>-10.30 ricreazione con vigilanza corridoi, bagni. Al termine della ricreazione igienizzare bagni e svuotare cestini</p> <p>-12.00 preparazione carrelli pulizia</p> <p>-13.20 inizio/completamento pulizia bagni, aule, corridoi, scale corso A(3/4/5)</p> <p>-14.30 fine turno supporto al personale docente in caso di necessità</p> <p>-15.00 preparazione sorveglianza uscita alunni e inizio pulizie aule corso C (scale, atrio piano sup/inf e palestra)</p> <p>Ragnatele e vetri ove possibile</p>
LILIANA GINESTRA	<p>I° turno</p> <p>7.15 -14.15</p> <p>II° turno</p> <p>11.00-18.00</p> <p>Mercoledì</p> <p>12.00-19.00</p>	<p>-7.30 controllo piano sup./inf.(spazio/aule)</p> <p>-7.45 apertura cancello lato parco e sorveglianza alunni</p> <p>-8.30 rilevare le presenze: * alunni corso C il mercoledì anche per corso A *pasti ed inviare ordine alla CIR</p> <p>-9.00 avviare lavatrice, riportare all'interno i cassonetti della spazzatura</p> <p>Assistenza alunni H</p>



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



		<p>-10.30 ricreazione con vigilanza corridoi, bagni. Al termine della ricreazione igienizzare bagni e svuotare cestini</p> <p>-12.00 preparazione carrelli pulizia</p> <p>-13.20 inizio/completamento pulizia bagni, aule, corridoi, scale corso A(3/4/5)</p> <p>-14.30 fine turno supporto al personale docente in caso di necessità</p> <p>-15.00 preparazione sorveglianza uscita alunni e inizio pulizie aule corso C (scale, atrio piano sup/inf e palestra)</p> <p>Ragnatele e vetri ove possibile</p> <p>cassette pronto soccorso</p>
--	--	--

**SCUOLA PRIMARIA “SAN GIOVANNI BOSCO”**

Cognome e Nome	Orario	Compiti
PALUMBO PAOLA	07.30 – 14.30	<p>-07.30 apertura scuola 2 collaboratori, dopo apertura plessi si aprono 4 cancelli nell’area del parco</p> <p>-07.55 il collaboratore suona la prima campanella e apre le porte per l’accesso</p> <p>-08.00 accoglienza bambini</p> <p>-08.30 chiusura cancelli parco</p> <p>-08.45 giro per le classi raccolta numero bambini aderenti alla mensa</p> <p>-09.30 ritiro merende nella mensa grande</p> <p>-10.40 pulizia bagni</p> <p>-11.30/12.00 distacco collab. per giro Posta</p> <p>-12.00 inizio mensa.</p> <p>Ultimo turno riassetto e pulizia locali.</p> <p>- cassette pronto soccorso</p>
STRIANESE WANDA	I° turno  7.30 – 14.30  II° turno	<p>-07.30 apertura scuola 2 collaboratori, dopo apertura plessi si aprono 4 cancelli nell’area del parco</p> <p>-07.55 il collaboratore suona la prima campanella e apre le porte per l’accesso</p> <p>-08.00 accoglienza bambini</p> <p>-08.30 chiusura cancelli parco</p>


**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](http://www.icligabue-re.gov.it)

	12.00 – 19.00	-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.
TODARO FRANCESCO	I° turno 7.30 – 14.30  II° turno 12.00 – 19.00	-CS referente del plesso -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	-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.
CATERINA MAURO	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.



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



IORIO IMMACOLATA	I° turno 7.30 – 14.30  II° turno 12.00 – 19.00	-Apertura e 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 (5°B, 5°C, 1°C, atelier) 3 bagni, corridoio e atrio
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	12.00 – 19.00	- Ultimo turno riassetto e pulizia locali.

**SCUOLA DELL'INFANZIA "DON MILANI"**

Cognome e Nome	Orario	Compiti
SIMONA MIRIADE	I° turno 07.30 – 14.30  II° turno 10.00-17.00  Settimane alterne	- Apertura/chiusura scuola - Accoglienza bambini - Merenda bambini - Comunicazione CIR - Preparazione sala pranzo e servizio -Supporto primo turno mensa e brandine -Sveglia bambini -Pulizia Atelier, aule, refettorio e bagni - cassette pronto soccorso
MONTALTO PROVVIDENZA LILIANA	I° turno 07.30 – 14.30  II° turno 10.00-17.00	- CS referente del plesso - Apertura/chiusura scuola - Accoglienza bambini - Merenda bambini - Comunicazione CIR - Preparazione sala pranzo e servizio -Supporto primo turno mensa



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



	Settimane alterne	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](http://www.icligabue-re.gov.it)
**SCUOLA DELL'INFANZIA “DON GUGLIELMI”**

Cognome e Nome	Orario	Compiti
NATALINA BATTIGAGLIA	<p>I° turno</p> <p>7.30 – 14.30 settimana alternata</p> <p>II° turno</p> <p>10.00 – 17.00</p>	<p>- CS referente del plesso</p> <p>-07,30 apertura</p> <p>-08,00 preparazione merenda con frutta a pezzi e ritiro tagliandi per pasto CIR</p> <p>-10,00/10,30 preparazione refettorio bambini 4/5 anni</p> <p>-11,00 preparazione refettorio bambini 3 anni, smistamento cibi</p> <p>-11,30 scodellamento refettorio piano terra bimbi ¾ anni</p> <p>-12,00 scodellamento sezione 5 anni</p> <p>-12,30/14,30 lavaggio stoviglie, contenitori CIR più riassetto cucina</p> <p>-14,45 preparazione merende pomeridiane</p> <p>-15,00 risveglio bambini sezione 3 anni</p> <p>-15,12 fine lavoro</p> <p>- cassette pronto soccorso</p>
MONICA LANZI	<p>I° turno</p> <p>7.30 – 14.30 settimana alternata</p> <p>II° turno</p> <p>10.00 – 17.00</p>	<p>-07,30 apertura</p> <p>-08,00 preparazione merenda con frutta a pezzi e ritiro tagliandi per pasto CIR</p> <p>-10,00/10,30 preparazione refettorio bambini 4/5 anni</p> <p>-11,00 preparazione refettorio bambini 3 anni, smistamento cibi</p>



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



		<p>-11,30 scodellamento refettorio piano terra bimbi ¾ anni</p> <p>-12,00 scodellamento sezione 5 anni-12,30/14,30 lavaggio stoviglie, contenitori CIR più riassetto cucina</p> <p>-14,45 preparazione merende pomeridiane</p> <p>-15,00 risveglio bambini sezione 3 anni</p> <p>-15,12 fine lavoro</p>
--	--	---

**ASSITENTE TECNICO: FABIO CAVALIERI**

ORARIO: 07.30 – 14.42 (H: 7,12/36)

- Assistenza per il funzionamento dei computer in tutti i plessi dell’Istituto
- Gestione software uffici e docenti
- Supporto LIM e Tablet
- Assistenza su richiesta del DS e D.S.G.A.

**10. Incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici (art.47 CCNL 29/11/07).

**Assistenti Amministrativi:**

N° 1 - Responsabile Ufficio Amministrativo e Acquisti

N° 1 - Responsabile Ufficio Alunni e Didattica

N° 1 - Responsabile Ufficio Giuridico e Personale - Sostituto DSGA

**Collaboratori Scolastici:**

N° 1 Referente per i Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria di I grado Dalla Chiesa

N° 1 Referente per i Collaboratori Scolastici Scuola primaria San Giovanni Bosco

N° 1 Referente per i Collaboratori Scolastici Scuola Primaria Don Milani

N° 1 Referente per i Collaboratori Scolastici Scuola Primaria I. Calvino

N° 1 Referente per i Collaboratori Scolastici Scuola Infanzia Don Guglielmi

N° 1 Referente per i Collaboratori Scolastici Scuola Infanzia Don Milani

**Collaboratori Scolastici per assistenza alunni H:**

N° 1 Collaboratore scolastico Secondaria di I grado Dalla Chiesa

N° 1 Collaboratore scolastico Scuola primaria San Giovanni Bosco

N° 1 Collaboratore scolastico Scuola primaria Don Milani



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



N° 1 Collaboratore scolastico Scuola primaria I. Calvino

Sia l'assegnazione degli incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda retribuita direttamente nel cedolino UNICO) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per il buon funzionamento delle scuole.

Gli incarichi saranno conferiti dal Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti nella contrattazione di Istituto, ferma restando l'esclusione del personale con incarichi ex art.50, comma 3, del CCNL.

Si allega

**Allegato 1 - REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016**

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



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



**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
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche
  - Originale
  - Composta da otto caratteri
  - Che contenga almeno un numero



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



- 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

**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



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



- 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 Eliana Russo) 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](http://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).

--- In 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](http://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 similari / 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)

--- 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)



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



- 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 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 ...
- 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.

**PULIZIE AMBIENTI / SERVIZI IGIENICI / RIFIUTI VARI**

--- **RIFIUTI**

- **RISCHI – rischio biologico generico**



**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](http://www.icligabue-re.gov.it)



- 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**

- RISHI – 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