



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"
(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79
COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405
EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT
P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco IPA: UFMMES

OGGETTO: Piano Annuale delle attività del personale ATA valido per l'a.s. 2025/2026
II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO L'art. 63 del CCNL del 2019/2021; che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare all'inizio dell'a.s., una proposta di piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D. L.vo n° 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge del 7 agosto 1990, n° 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo l'art. 53, primo comma, del CCNL/2007, il quale attribuisce al Direttore amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;

SENTITO il personale ATA e considerate le esigenze e le proposte presentate anche in sede di riunione organizzativa;

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

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

CONSIDERATO che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

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

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2025/26 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2025/26

Per il seguente anno scolastico la dotazione organica del personale ATA è così composta:

1. Organico A.T.A.

QUALIFICA	ORGANICO DI DIRITTO	ORGANICO DI FATTO
D.S.G.A.	1	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5	5
COLLABORATORI SCOLASTICI	14	17



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79

COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405

EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT

P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice univoco IPA: UFMMES

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME	NOME	R/S	ORE	ORGANICO
CASELLA	ANNA	TD	36	DI DIRITTO
MAVILIA	FILIPPA	RO	36	DI DIRITTO
FIORI	SILVIA	RO	18	DI DIRITTO
OPPEDISANO	ROSARIA	TD	36	DI DIRITTO
BRANCHETTI	FEDERICO	TD	36	DI DIRITTO
DE LORENZO	PIETRO	TD	18	DI DIRITTO

COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME	NOME	R/S	ORE	ORGANICO
PAGLIANI	BARBARA	RO	36	DI DIRITTO
PANAIA	NADIA	RO	30	DI DIRITTO
LIGUORI	DOLORES	RO	36	DI DIRITTO
SISCARO	GIOVANNA	RO	36	DI DIRITTO
TOSCANO	ANGELA	RO	36	DI DIRITTO
MARINO	CATERINA	RO	36	DI DIRITTO
AFFATICATO	ORNELLA	RO	36	DI DIRITTO
CASALI	DANIELE	RO	36	DI DIRITTO
RIVETTI	MARIA GRAZIA	RO	36	DI DIRITTO
CARPANONI	STEFANIA	RO	36	DI DIRITTO
MARTINO	NICOLA	RO	36	DI DIRITTO
LEURATTI	MARILENA	RO	36	DI DIRITTO
IZZO	NUNZIA	RO	36	DI DIRITTO
MANCINO	MARTINA	TD	30	DI FATTO 30/06/2026
SERVIDIO	ROSA	TD	36	DI FATTO 30/06/2026
IMPERATO	RACHELE	TD	6	DI FATTO 30/06/2026
BOSCO	GIANFRANCO	TD	36	DI FATTO 30/06/2026
LA MENDOLA	TANIA	TD	36	DI FATTO 31/08/2026

ASSISTENTE TECNICO

COGNOME	NOME	R/S	ORE	NOTE
STODUTO	ANTONIO	TD	6	NOMINA SU DIVERSI I. C. E GESTITO DA I. C. DON BORGHI



ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”
(scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79
COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405
EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT
P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco IPA: UFMMES

2.Orario di apertura al pubblico

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00 ed apertura pomeridiana il Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

Durante la sospensione delle attività didattiche – Natale /Pasqua/Estate – si effettuerà il solo orario di sportello antimeridiano.

3.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.

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 2025/26.

5.Norme comuni

In caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano e ufficio; in caso di assenza, in attesa della nomina del supplente, se possibile sulla base della normativa vigente, il personale che ha dato la disponibilità, effettuerà prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo per le sostituzioni dei colleghi assenti autorizzate preventivamente. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e/o posti di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con comunicazioni specifiche anche verbali.

Nell’ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di unità, si potrà aumentare il personale in turnazione.


La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino alla fine degli Esami di Stato, dei corsi di recupero e di eventuali esigenze, al momento non prevedibili, legate soprattutto alla manutenzione dell’edificio da parte degli enti competenti.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il Direttore S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed altre), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 7.30/8.30 – 13.30/14.30.

Il personale è tenuto allo scrupoloso rispetto dell’orario di servizio, salvo accordo esplicito e preventivo direttamente con il DSGA o per tramite l’incaricato del centralino. Inoltre l’allontanamento dal proprio reparto va segnalato al centralino.

È assolutamente vietato sostare in chiacchiere nei reparti con i colleghi durante il servizio.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2” (scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79 COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405 EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	--

6.Orari di servizio del Personale Amministrativo

Gli orari di servizio previsti per ogni assistente amministrativo sono predisposti allo scopo di un corretto funzionamento della segreteria: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con possibilità fino a 10 minuti di flessibilità per esigenze familiari, recuperabili nella medesima giornata.

L’orario dell’Assistente Amministrativo Fiori Silvia è: 07.30-13.30 dal lunedì al mercoledì;

L’orario dell’assistente amministrativo Branchetti Federico è 7,30 – 13,30 dal lunedì al sabato.

L’orario dell’assistente amministrativo Mavilia Filippa è 7.30- 13.30 dal lunedì al sabato.

L’orario dell’assistente amministrativo Casella Anna 7.30 – 13.30 dal lunedì al sabato.

L’orario dell’assistente amministrativo Oppedisano Rosaria è 7.30 – 13.30.

L’orario dell’assistente amministrativo De Lorenzo Pietro è: lunedì 8.00 – 13.30, martedì 12.00 – 16.00, mercoledì 11.30 – 16.00, giovedì 12,00 – 16,00

L’orario dell’assistente tecnico Stoduto Antonio è 11.00 – 17.00 il mercoledì.

Tali orari, previo opportuno accordo con il Dirigente Scolastico, potranno essere modificati per esigenze di servizio. È previsto, in momenti di particolare intensità dell’attività amministrativa, concordare con il personale la prestazione di attività oltre l’orario ordinario di servizio.

Nessuno straordinario che non sia preventivamente concordato con il Direttore S.G.A. e da questo autorizzato potrà essere riconosciuto.

Sentito il personale, tali ore aggiuntive saranno, di norma, recuperate nel rispetto della funzionalità del servizio o, in alternativa, retribuite con il Fondo Dell’Istituzione Scolastica, esclusivamente su autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo se ne sia prevista la disponibilità, definita in sede di contrattazione, nel rispetto del CCNL 2019/2021 Comparto Scuola.

È necessario che il personale si renda disponibile a coprire i turni del Mercoledì pomeriggio:14,00 – 17.00 per garantire l’orario di apertura al pubblico; a tal fine gli assistenti amministrativi Branchetti Federico e Casella Anna (il mercoledì), Oppedisano Rosaria (il giovedì) copriranno alternativamente, in accordo con il Direttore S.G.A. e svolgeranno l’orario di servizio alternando una settimana corta e una settimana lunga.

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.


7.Servizi e compiti Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente, 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


	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2” (scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79 COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405 EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	---

- 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 previste 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.
 - Tutte le pratiche siglate

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).

8. Attribuzione incarichi di natura organizzativa

AREA	ORE	COMPITI AFFIDATI
UFFICIO DIDATTICA MAVILLA FILIPPA	36h	Iscrizione alunni Trasferimenti alunni Verifica obbligo scolastico Gestione registro elettronico NUVOLA – ALUNNI Gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti alunni Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione stampa pagelle a richiesta Gestione e procedure per adozioni di libri di testo Esoneri di educazione fisica Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni Gestione pratiche studenti speciali Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni (H – DS e BES) Verifica contributi volontari famiglie Esami di Stato Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2” (scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79 COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405 EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	---

		<p>Gestione borse di studio e sussidi agli studenti Gestione pagamenti tramite PAGO IN RETE effettuati dai genitori Invalsi Rapporti con il Comune Gestione cedole libraie Verifica situazione vaccinale studenti Adempimenti connessi con il D. Lgs. N°33/2013 D. Lgs. N° 97/216 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione agli atti di propria competenza nella sez. “Albo online” Convocazione organi collegiali Accoglienza e gestione utenza (alunni e genitori) allo sportello Con responsabilità diretta deve procedere alla lettura della casella di posta elettronica giornalmente ed eventualmente istruire le pratiche di competenza Gestione degli scioperi e delle assemblee del Personale docente e ATA Uscite didattiche e visite d’istruzione (richiesta preventivi per mezzi di trasporto e biglietti d’ingresso musei e altri enti)</p>
<p>SUPPORTO FIORI SILVIA</p>	<p>18h</p>	<p>Collabora attivamente con la collega della didattica per tutti le pratiche riguardanti gli alunni nello specifico: Gestione PagoInRete. Ovvero tutti gli avvisi di pagamento alunni e personale. Verifica contributi volontari famiglie Gestione uscite didattiche Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori ed elenchi alunni Autorizzazioni libere professioni e attività occasionali dalla richiesta al decreto Gestione progetti: Acquisizione, monitoraggio, evento PagoInRete</p>
<p>DE LORENZO PIETRO</p>	<p>18h</p>	<p>Collabora attivamente con la DS e la D.S.G.A. Cura e gestione del patrimonio Tenuta dei registri e degli inventari Carico e scarico dell’inventario Protocollo (in entrata e uscita dalla scuola sia quella ordinaria che quella per via telematica) e controllo posta elettronica e pec (in collaborazione con AA Casella Anna) Riunificazione fascicoli del personale docente e ATA Spedizione fascicoli del personale docente e ATA alla richiesta delle scuole con redazione dei certificati di servizio Gestione diritto allo studio dalla circolare alla raccolta delle richieste all’invio all’USP, pubblicazione graduatoria al decreto di concessione Gestione circolari interne e relativa pubblicazione</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"
 (scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
 Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11
 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79
COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405
EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT
P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco IPA: UFMMES

<p>UFFICIO ACQUISTI</p> <p>CASELLA ANNA</p>	<p>36h</p>	<p>Protocollo (in entrata e uscita dalla scuola sia quella ordinaria che quella per via telematica) e controllo posta elettronica e pec (in collaborazione con AA Paola Vetere) 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 Pubblicazione sito in Amministrazione trasparente Collaborazione con DS e D.S.G.A. per PON e PNRR Collaborazione con RSPP per formazione Sicurezza e Privacy; Supporto giuridico Gestione badge di tutto il personale ATA</p>
<p>UFFICIO GIURIDICO</p> <p>OPPEDISANO ROSARIA</p> <p>BRANCHETTI FEDERICO</p>	<p>36h</p> <p>36h</p>	<p>Contratti Assunzioni in servizio Assenze Gestione supplenze e redazione interpellati Richieste visite medico -fiscali Prestiti personali Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato e pratiche relative al personale Convocazione supplenti docente e ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato Registrazione periodi e anagrafiche Scarabelli Comunicazione ufficio del lavoro (SARE) Controllo, aggiornamento, graduatorie personale docente e ATA, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento Sportello docenti Accesso agli atti del personale docente e ATA Pratiche anno di formazione e prova docenti e ATA Immissione in ruolo Controllo delle convalide, rettifiche e depennamenti provenienti da altri istituti ATA e Docenti; Gestione personale docente e ATA sottoposta a visita medica competente Gestione Part-time dalla circolare alla raccolta delle richieste e all'invio all'USP</p>

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2” (scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79 COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405 EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	---

9. Personale Collaboratore Scolastico

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

- 1 Scuola Secondaria di I Grado
- 1 Scuola dell’Infanzia
- 2 Scuole Primarie

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 orario di lavoro:

- l’orario di lavoro “flessibile”, che consente, occasionalmente e solo in caso di comprovata necessità, 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

10. 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 (Scuola dell’Infanzia e Primaria Pezzani).
- Vigilanza sugli 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 Cassette
- 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



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"
(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79
COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405
EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT
P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco IPA: UFMMES

chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

11.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 risultano essere il primo contatto con gli utenti.
- I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.

12.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, portascopini, 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.

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2” (scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79 COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405 EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	---

- 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.

13. Servizi di centralino, accoglienza, sorveglianza e 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. orsi 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 "SANDRO PERTINI 2"
(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79
COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405
EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT
P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco IPA: UFMMES

14. Assegnazione ai plessi per la pulizia e la 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 sono assegnate specifiche mansioni, tenendo conto dell'alternanza, e nell'ottica di una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega 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.

L'assegnazione degli orari ai singoli collaboratori scolastici potrà subire variazioni dovute ad eventuali sopraggiunte esigenze di servizio e/o per carenza di sorveglianza sugli alunni durante l'apertura del servizio.

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 1° GRADO

COLLABORATORE	ORARIO	COMPITI AFFIDATI
PAGLIANI BARBARA (orario a settimane alterne)	36h Da lunedì a venerdì 07.30 – 09.30 e dalle 11.00 alle 16.12 Da lunedì a venerdì 10.00-16.00 Sabato: 07.30 – 13.30	Portineria, centralino, fotocopie, sorveglianza piano terra Pulizia piano terra: 1°, 3E, 3G, 1G, 3°, sala insegnanti, bagno maschi, bagno femmine, atrio, ingresso, ex uffici, bagno insegnanti Pulizia piano primo: 3C Pulizia piano secondo: 2G, bagno, corridoio, scienze e cucina al bisogno Pulizia scala Sabato: pulizia 1E, 1C, 3°, 2E, 2C, 3G, aula Pertini 1, bagni femmine e maschi (piano primo e secondo), bagni insegnanti (piano primo e secondo)
CARPANONI STEFANIA (orario a settimane alterne)	36h Da lunedì a venerdì 09.30 – 15.30 Sabato: 7:30 – 13:30	Sorveglianza piano primo Pulizia piano primo: 2E, 2C, 1C, 1E, laboratorio creativo, 2°, aula Pertini 1, corridoio, atri, bagno maschi, bagno femmine, bagno insegnanti, 2 alette, biblioteca Sabato: pulizia 1E, 1C, 3A, 2E, 2C, 3G, aula



ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”

(scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79

COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405

EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT

P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice univoco IPA: UFMMES


<p>LA MENDOLA TANIA (orario a settimane alterne)</p>	<p>36h</p> <p>Turno mattina Da lunedì a venerdì 07.30 – 14.30</p> <p>Turno pomeriggio 12.00 – 19.00</p>	<p>Apertura scuola e accoglienza prescuola, apertura cancelli Pulizia corridoio prescuola, atrio rosso e bianco, piano primo, pulizia palestra Consegna merenda Prenotazione pasti Controllo bagni e sanificazione Sorveglianza per piano durante l’intervallo Pulizia atelier, aula H, aula musica Dalle 12,15 alle 12,45 primo turno mensa classi 1 e 2</p> <p>Svuotamento cestini Pulizia aule 1 e 2 più bagni Sanificazione mensa del primo turno 12,40 secondo turno mensa classi 3, 4 e 5 più sanificazione Pulizia aule secondo turno mensa Sanificazione banchi aule Pulizia mensa con lavaggio Pulizia di tutte le parti comuni, compreso spogliatoio e magazzino detersivi Svuotamento bidoni carta e plastica e cestini Controllo dei bagni più sanificazione 16,30 uscita alunni, apertura e chiusura cancelli Pulizia bagni, atri e carrelli 19,00 chiusura scuola</p>
<p>CASALI DANIELE (orario a settimane alterne)</p>	<p>36h</p> <p>Turno mattina Da lunedì a venerdì 07.30 – 14.30</p> <p>Turno pomeriggio 12.00 – 19.00</p>	<p>Apertura scuola e accoglienza prescuola, apertura cancelli Pulizia corridoio prescuola, atrio rosso e bianco, piano primo, pulizia palestra Consegna merenda Prenotazione pasti Controllo bagni e sanificazione Sorveglianza per piano durante l’intervallo Pulizia atelier, aula H, aula musica Dalle 12,15 alle 12,45 primo turno mensa classi 1 e 2</p> <p>Svuotamento cestini Pulizia aule 1 e 2 più bagni Sanificazione mensa del primo turno 12,40 secondo turno mensa classi 3, 4 e 5 più sanificazione Pulizia aule secondo turno mensa Sanificazione banchi aule Pulizia mensa con lavaggio</p>




ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"
 (scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
 Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11
 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79
COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405
EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT
P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco IPA: UFMMES

SCUOLA PRIMARIA "M. POLO"

COLLABORATORE	ORARIO	COMPITI AFFIDATI
SISCARO GIOVANNA (orario a settimane alterne)	36h Settimana corta Da lunedì a venerdì 7,30-14,42 (sabato a turnazione) Settimana lunga Da lunedì a sabato 07.30 – 13.30	CENTRALINO; SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DEL MATTINO;
SERVIDIO ROSA (orario a settimane alterne)	36h Settimana corta Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42 TURNO POMERIGGIO 11,00-17,00 Settimana lunga Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-13,30 TURNO POMERIGGIO 11.00 – 17.00 Mercoledì e Giovedì 11.30 – 17.30 (a turnazione)	APERTURA SCUOLA, CANCELLI E UFFICI; CONTROLLO E SGOMBERO SU SCALE ESTERNE E VIALETTO DI FOGLIE, CARTACCE ECC., SPOLVERO DI ARREDI E BOUCHETTE NEI CORRIDOI; PULIZIA REPARTI ASSEGNATI ED UFFICI PULIZIA N. 10 CLASSI: BAGNI, BAGNO DOCENTI, AULA SOSTEGNO, CORRIDOIO, ATRIO SABATO SETTIMANA CORTA APERTURA UFFICI; PULIZIE GENERALI IN MODO APPROFONDITO PULIZIA UFFICI
MARTINO NICOLA (orario a settimane alterne)	36h Settimana corta Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42 TURNO POMERIGGIO 11,00-17,00	APERTURA SCUOLA, CANCELLI E UFFICI; CONTROLLO E SGOMBERO SU SCALE ESTERNE E VIALETTO DI FOGLIE, CARTACCE ECC., SPOLVERO DI ARREDI E BOUCHETTE NEI CORRIDOI; PULIZIA REPARTI ASSEGNATI ED UFFICI PULIZIA N. 10 CLASSI: BAGNI, BAGNO DOCENTI, AULA SOSTEGNO, CORRIDOIO, ATRIO

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2” (scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79 COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405 EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	--

	<p>Settimana lunga Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-13,30</p> <p>TURNO POMERIGGIO 11.00 – 17.00 Mercoledì e Giovedì 11.30 – 17.30 (a turnazione)</p>	<p>SABATO SETTIMANA CORTA APERTURA UFFICI; PULIZIE GENERALI IN MODO APPROFONDITO PULIZIA UFFICI</p>
IMPERATO RACHELE	<p>6h Lunedì 11,00-17,00</p>	<p>In collaborazione con i colleghi PULIZIA N. 10 CLASSI: BAGNI, BAGNO DOCENTI, AULA SOSTEGNO, CORRIDOIO, ATRIO</p>
MANCINI MARTINA	<p>30h Da martedì a venerdì 11,00-17,00 Sabato 7,30-13,30</p>	<p>PULIZIA N. 10 CLASSI: BAGNI, BAGNO DOCENTI, AULA SOSTEGNO, CORRIDOIO, ATRIO</p> <p>SABATO SETTIMANA LUNGA APERTURA SCUOLA, CANCELLI E UFFICI; CONTROLLO E SGOMBERO SU SCALE ESTERNE E VIALETTO DI FOGLIE, CARTACCE ECC., SPOLVERO DI ARREDI E BOUCHETTE NEI CORRIDOI; PULIZIA REPARTI ASSEGNATI ED UFFICI</p> <p>SABATO SETTIMANA CORTA APERTURA UFFICI; PULIZIE GENERALI IN MODO APPROFONDITO PULIZIA UFFICI</p>
RIVETTI MARIAGRAZIA (orario a settimane alterne)	<p>36h Settimana corta Da lunedì a venerdì 8,30-15,42</p> <p>Settimana lunga Da lunedì a venerdì 9,30-15,30 Sabato 7,30-13,30</p>	<p>In collaborazione con i colleghi CONTROLLO E SGOMBERO SU SCALE ESTERNE E VIALETTO DI FOGLIE, CARTACCE ECC., SPOLVERO DI ARREDI E BOUCHETTE NEI CORRIDOI; PULIZIA REPARTI ASSEGNATI ED UFFICI</p> <p>PULIZIA N. 10 CLASSI: BAGNI, BAGNO DOCENTI, AULA SOSTEGNO, CORRIDOIO, ATRIO</p> <p>SABATO SETTIMANA CORTA APERTURA UFFICI; PULIZIE GENERALI IN MODO APPROFONDITO PULIZIA UFFICI</p>

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2” (scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79 COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405 EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	--

	<p>Turno pomeriggio 10:48 – 18:00</p> <p>Le collaboratrici del turno di pomeriggio presteranno servizio fino alle ore 16:30 alla Scuola dell’Infanzia, e dalle 16:30 alle 18:00 alla Primaria</p>	<p>Pulire tavoli e apparecchiare Ricezione consegna pasti CIR Condire e porzionare pasti Assistenza pasto Pulizia sezioni vuote</p> <p>Riempimento e preparazione carrelli Controllo carta e sapone bagni Apparecchiare per il pasto Sparecchiare, pulizia refettorio, tavoli, sedie, spazzare, lavare e spolvero mobili Pulizia cucina Preparazione merenda pomeridiana Sveglia bimbi Rassetto dormitorio Svuotare cestini Svuotare e pulizia carrelli Pulizia bagni, spogliatoio collaboratori e lavanderia Innaffiare Riordinare brandine, spazzare e lavare dormitori (venerdi) Chiusura scuola</p>
<p>TOSCANO ANGELA (orario a settimane alterne) Scuola “R. Pezzani”</p>	<p>36h Da lunedì a venerdì 08,40 – 15,52</p>	<p>In collaborazione con i colleghi Sorveglianza ingresso Lavare e porzionare frutta per merenda Consegna merenda Prenotazione pasti Riempimento e preparazione carrelli Controllo carta e sapone bagni Apparecchiare per il pasto Sparecchiare, pulizia refettorio, tavoli, sedie, spazzare, lavare e spolvero mobili Pulizia cucina Sveglia bimbi Consegna merenda Rassetto dormitorio Svuotare e pulizia carrelli Sorveglianza uscita</p>

NEI PERIODI DI SOPENSIONE 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



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79

COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405

EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT

P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice univoco IPA: UFMMES

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.

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.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2” (scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79 COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405 EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	--

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
 - 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
- Spegnerne 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:

- o Registro personale docenti
- o Registro di classe
- o Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- o Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- o 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.
- o Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- o Procedere alla chiusura dell’edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"
(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)
Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11
42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79
COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405
EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT
P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice univoco IPA: UFMMES

Per il personale addetto alle fotocopiatrici

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79

COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405

EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT

P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice univoco IPA: UFMMES

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"
- 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 solo 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, poichè 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)
- 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 ...
- Staccare prima l'interruttore generale di zona
- Comunque non si opera per nessun motivo quando si hanno le mani bagnate
- Non toccare mai portalampade privi di lampadina.



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2"

(scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79

COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405

EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT

P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice univoco IPA: UFMMES

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
- 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

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2" (scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli n. 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79 COD. MECC. REIC84900V – COD. FISC. 91160840350 – CCP 001007831405 EMAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	--

- 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

La D.S.G.A. ff

Sig.ra Maria Antonietta Buono

Maria Antonietta Buono

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Malaguti Katia

