



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO"
C.M. RMIC8FA00B - C.F. 97713530588
Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma
Tel./Fax 06/20764796
RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT - RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e.p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

Oggetto: Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti – Organizzazione servizi ATA

In conformità al Piano di lavoro predisposto per l'a.s. 2022/23, ai sensi del vigente CCNL e del contratto integrativo di Istituto, la S.V. è incaricata di svolgere i compiti indicati nelle pagine che seguono in corrispondenza del Suo profilo e Nominativo. Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- ❖ osservare le istruzioni operative ove riportate in corrispondenza del compito assegnato;
- ❖ osservare l'orario di servizio riportato di seguito e tutte le altre istruzioni contenute nel presente documento

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà la scrivente è come sempre disponibile.
Eventuali modifiche o integrazioni al presente documento saranno di volta in volta adeguatamente notificate.

Il presente regolamento rimane in vigore fino alla notifica del successivo. In caso di incongruenze tra il presente regolamento e il contratto siglato con le RSU, vale quanto riportato nel contratto citato. La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo previa verifica delle attività svolte.

Il Direttore S.G.A.

Sig.ra Rita Conti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Al Dirigente Scolastico
I.C. Via del Casale del Finocchio
SEDE

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa la proposta di attribuzione degli incarichi specifici l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del D.P.R. N. 275 DEL 08/03/1999;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 04/08/95;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 26/05/99;
VISTA la consistenza organica del personale ATA;
VISTA la normativa di contenimento dell'emergenza epidemiologica e la sua costante evoluzione;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
PRESA VISIONE del PTOF così come deliberato dal Collegio dei Docenti;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7293 del 09/09/2023;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE per quanto possibile le esigenze e i desiderata del personale interessato;

PROPONE

Il seguente **PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA'** del personale amministrativo tecnico e ausiliario per l'a.s. 2022/23, con riserva di modificare quanto in esso stabilito in funzione di una ottimizzazione del servizio e concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza

Il piano comprende:

- ALLEGATO 1** - Orario di funzionamento della scuola, orario di servizio del personale
- ALLEGATO 2** - Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici
- ALLEGATO 3** - Proposta di assegnazione per gli incarichi specifici
- ALLEGATO 4** - Proposta Attività Aggiuntive (FIS)
- ALLEGATO 5** - Chiusure prefestive della scuola
- ALLEGATO 6** - Proposta di attività formative per il personale ATA

Il Direttore S.G.A.

Sig.ra Rita Conti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

ALLEGATO 1

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Sede Centrale

❖ **Orario di normale apertura e chiusura della scuola:**

Lunedì – venerdì dalle 7:30 alle 17:00

Succursale

❖ **Orario di normale apertura e chiusura della scuola:**

Lunedì – Venerdì dalle 7:30 alle 17:30

❖ **Orario di servizio del personale ATA:**

Considerato l'orario delle lezioni e le esigenze didattiche, generali e amministrative dell'istituto, il DSGA propone l'adozione dell'orario di servizio come meglio di seguito specificato:

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore su cinque giorni settimanali ed è svolto in modo tale da coprire l'orario di servizio dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 17.30, con una tolleranza in entrata prevista in minuti 5. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). In caso di ritardi, il recupero orario potrà essere effettuato nella stessa giornata; nei casi di permessi il recupero sarà programmato in accordo con il Dsga in base alle esigenze di servizio.

Collaboratori Scolastici. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stato redatto ai fini della copertura dell'attività didattica con turni di servizio antimeridiani e pomeridiani dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 per la scuola secondaria e dalle ore 7.30 alle ore 17.30 per la scuola primaria e dell'infanzia. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

1) COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

I Collaboratori Scolastici, assegnati nei due plessi osserveranno il seguente orario di servizio:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sede di Via Casale del Finocchio

Orario per turnazione su 5 gg – sulla base dell’orario di inizio assegnato

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTAL E ORE
ANTONELLI ALESSANDRO	07.30 - 14.42	07.30 – 14.42	09.48 - 17.00	07.30-14.42	07.30 - 14.42	36
BOSELLI ROBERTA	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	36
CAPPARELLA DANIELA	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	36
DE ROCCHIS PATRIZIA	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	36
DI GIUSEPPE ANTONELLA	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	36
FIORAVANTI MARIA	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	36
GEREMIA SIMONA	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	36

SCUOLA DELL’INFANZIA E PRIMARIA

Orario succursale turnazione su 5 gg – sulla base dell’orario di inizio assegnato

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA e dell’infanzia SEDE VIA CAMPOFIORITO						
NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLE DÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTA LE ORE
ALEANDRI ANTONELLA	10.00 – 17.12	07.30 - 14.42	10.00 – 17.12	07.30 - 14.42	09.48 - 17.00 07.30 - 14.42	36
MIGLIACCIO CARMEN	07.30 - 14.42	10.00 – 17.12	07.30 - 14.42	10.00 – 17.12	07.30 – 14.42 09.48 - 17.00	36
PORTINERIA						
MINO CINZIA	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	10.18 – 17.30 07.30 – 14.42	36
ZACCARIA LEONARDO	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	07.30 – 14.42 10.18 - 17.30	36
PRIMO PIANO -SCALA A						
BORTOLONI KATIUSCIA	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30- 14.42	10.18 - 17.30 07.30 - 14.42	36
GIOVANNETTI ANGELA	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 – 14.42 10.18 - 17.30	36
PRIMO PIANO - SCALA B						
GELFUSA IDA	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30 07.30 - 14.42	36
GIUBILEI DONATELLA	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30- 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42 10.18 - 17.30	36
SECONDO PIANO - SCALA A						
SECONDO PIANO – SCALA B						
DE GRANDE ANTONIETTA	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30 07.30 - 14.42	36
LUCCI ANTONIETTA	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	07.30 – 14.42 10.18 - 17.30	36

Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all’orario d’ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporaneo (per motivi personali debitamente autorizzati) e in caso di uscita per servizio.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito e a credito.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie, Pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì.

L'apertura dell'Istituto deve essere comunque assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi Docenti, Consigli di classe, Scrutini, Consigli d'Istituto, Ricevimenti delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale redatto dal D.S., ed in particolare per l'apertura pomeridiana della segreteria prevista: lunedì e mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI	PROVVEDONO
APERTURA EDIFICIO SCOLASTICO	- ai servizi generali della scuola con compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
RAPPORTI ALUNNI E LORO VIGILANZA	- alla cortese accoglienza degli Alunni e dei loro Genitori
SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI	- alla pulizia dei locali - degli spazi scolastici e degli arredi; - alla vigilanza degli alunni durante il cambio delle lezioni;
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	- alla sorveglianza e custodia generica dei locali scolastici; - alla collaborazione con i docenti;
INTERVENTI VARI SU SUPPELLETTILI E STRUTTURE	- a prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dal CCNL.

ALLEGATO 2**FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SUDDIVISIONE REPARTI****Principi Generali**

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

Alla luce di quanto sopra è stata operata la seguente:

SUDDIVISIONE DEI REPARTI**❖ PLESSO VIA CASALE DEL FINOCCHIO**

Orario di servizio provvisorio 7.30 – 14.42, il pomeriggio fino alle ore 17.00

NOMINATIVO	REPARTO
CAPPARELLA DANIELA	PORTINERA – aula 37 (lato palestra), aula 78 (primo piano) - vicepresidenza (locale 29), bagni (locale 31 – 32) – sala docenti (locale 28) – teatro (locale 25) - corridoio antistante le aule

DE ROCCHIS PATRIZIA	PORTINERIA - Aule n. 11 - 12 – 15 – 16 - bagno femmine (locale 14) – biblioteca (locale 17) - corridoio antistante le aule
ANTONELLI ALESSANDRO	1 PIANO aule n. 66 - 69 - 70 – 71 bagni (locali 67 e 68), angolo AEC - corridoio antistante aule
BOSELLI ROBERTA	PIANO TERRA - aule n. 4 – 5 – 6 – 10 Bagni (Locali 07 - 08) – angolo ex biblioteca -corridoio antistante aule
DI GIUSEPPE ANTONELLA	1° PIANO: aule 72 - 74 - 76 – 77 – scala 2, bagno docenti (locale 34) - corridoio antistante le aule
FIORAVANTI MARIA	1° PIANO: aule 79 – 86 - 87 – 88, bagno (locale 85) – aula informatica - corridoio antistante le aule, scala 3
GEREMIA SIMONA	PIANO TERRA LATO PALESTRA - aule 40 – 41 – Palestra (locale 51) e annessi - bagno maschi (locale 38 e 39) – ambulatorio con bagno - corridoio antistante aule

Spazi comuni:

Gli uffici: locali 19 - 21 – 22 – 23 – 24 e bagno (locale 20) e vicepresidenza verranno puliti dal personale presenti nel turno pomeridiano.

L’Androne verrà pulito a rotazione da due persone a turni settimanali.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane

SUDDIVISIONE DEI REPARTI

❖ PLESSO VIA CAMPOFIORITO

PIANO TERRA - PORTINERIA		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
MINO CINZIA	Turno antimeridiano: bagno piano terra, androne, Aula Sostegno, Aula Docenti, bagno docenti, Laboratorio di Informatica p.t., Laboratorio di Informatica p. II, Biblioteca, portico esterno.	PORTINERIA
ZACCARIA LEONARDO	Turno pomeridiano: Aule: 112 - 113 – 212	
PIANO TERRA SCUOLA DELL’INFANZIA VIA CAMPO FIORITO		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
ALEANDRI ANTONELLA	Turno antimeridiano: Aule: 8 – 9	INTERO PIANO
MIGLIACCIO CARMEN	Turno pomeridiano: Aule 4 - 5 – 6 – 7, bagni materna, deposito e ufficio	

PRIMO PIANO - SCALA B		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
GELFUSA IDA	Turno antimeridiano: Aule: 108-109	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO
GIUBILEI DONATELLA	Turno pomeridiano: Aule 107 – 110 – 111, bagni, corridoio e scala	
PRIMO PIANO - SCALA A		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
BORTOLONI KATIUSCIA	Turno antimeridiano: Aule: 116 - 118	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO
GIOVANNETTI ANGELA	Turno pomeridiano: Aule 117 – 119 – 120, corridoio, bagni, scala	
SECONDO PIANO - SCALA A		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
SECONDO PIANO - SCALA B		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
DE GRANDE ANTONIETTA	Turno antimeridiano: Aule: 210 - 213	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO
LUCCI ANTONIETTA	Turno pomeridiano: Aule: 207 – 208 – 211, bagni, Corridoio, scala	

Aula 115: verrà pulita a rotazione dal personale in servizio con turno pomeridiano.

Palestra: verrà pulita a rotazione dal personale in servizio con turno pomeridiano, a settimane alterne, secondo il seguente ordine:

Settimana 1				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DE GRANDE	GELFUSA	GIOVANNETTI	MINO	LUCCI
Settimana 2				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MIGLIACCIO	ALEANDRI	GIUBILEI	BORTOLONI	ZACCARIA

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie a fondo dei propri singoli settori e secondo la diligenza del buon padre di famiglia, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Ciascun collaboratore deve lasciare pulito ad arte il proprio settore di lavoro. Maggior cura dovrà essere prestata alle scale, ballatoi, davanzali, maiolicati verticali dei bagni, sanitari, porte, finestre delle aule e dei corridoi fin dove è possibile; vetrate.

Identica cura va prestata alla pulizia dei locali nel periodo che va dal termine delle lezioni al primo giorno di ferie. terminate le prove scritte degli esami di stato i banchi vanno ripristinati, immediatamente, nelle aule. I collaboratori scolastici in servizio durante i mesi estivi provvederanno alle pulizie dei locali utilizzati (uffici bagni corridoio androne giardino ecc.) a prescindere dal settore di assegnazione durante l'anno

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – Regolamento UE 2016/679.

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

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

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

soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcol, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

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

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, quali: guanti monouso, guanti di gomma mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti e materiali in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

- non usare contenitori inadeguati.

-

b) rischio da movimentazione dei carichi:

- quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
- Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:
- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE PER GLI INCARICHI SPECIFICI

❖ INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Prime posizioni economiche (Art. 7) Collaboratori Scolastici	Descrizione incarico
ANTONELLI ALESSANDRO	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
CAPPARELLA DANIELA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
DE ROCCHIS PATRIZIA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
FIORAVANTI MARIA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
GELFUSA IDA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
GIUBILEI DONATELLA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
ALEANDRI ANTONELLA	Ausilio agli alunni dell'Infanzia
BORTOLONI KATIUSCIA	Pulizia cortile e giardino
DE GRANDE ANTONIETTA	Pulizia cortile e giardino
DI GIUSEPPE ANTONELLA	Servizio Esterno
MINO CINZIA	Ciclostile Campofiorito/Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
ZACCARIA LEONARDO	Piccola manutenzione

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	UNITA'
Intensificazione prestazioni per colleghi assenti (Sorveglianza)	16
Sostituzioni colleghi assenti (Pulizia aule) e intensificazione progetti	
Lavoro straordinario	15
Piccola manutenzione	2
Rapporti con gli Uffici esterni	1
Gestione prodotti di pulizia	1

ALLEGATO 6

Chiusura prefestiva

In applicazione del comma 3 dell'art. 36 del D.P.R. 209/87, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale (possibilità ribadita nella sequenza contrattuale siglata presso l'ARAN in data 24/02/2000).

La chiusura è disposta dal dirigente scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto competente in materia. Nell'assemblea programmatica il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva. I giorni di sospensione dell'attività lavorativa da proporre al Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico sono:

05/01/2024
26/04/2024
29/04/2024
30/04/2024
14/08/2024
16/08/2023

Le ore non lavorate devono essere recuperate secondo le modalità sotto riportate:

- ❖ recupero di ore di lavoro precedentemente effettuate in eccedenza alle 36 settimanali previste dal contratto di lavoro (straordinario);
- ❖ utilizzo, su richiesta del personale, di giorni di ferie o festività soppresse.

PROPOSTA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEL PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi

- Privacy, Privacy informatica;
- Segreteria Digitale
- Ricostruzioni Carriera
- Pago in rete

Collaboratori scolastici:

- Assistenza handicap
- Primo Soccorso
- Antincendio
- Privacy

Il Direttore S.G.A.

Sig.ra Rita Conti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93