



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

Prot. n. 6468/C16

Fiorano Modenese, 16/10/2015

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività Personale ATA - A.S. 2015/16

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/1999;
- VISTO** l'art. 53 punto 1 del C.C.N.L. del 29/11/2007 il quale attribuisce al D.S.G.A. la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari;
- VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- VISTO** il D.L.gs. n. 150 del 27.10.2009;
- VISTA** la composizione degli organici del personale ATA in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico 2015/16;
- SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A nell'assemblea del personale ATA del 14 settembre 2015;
- VISTO** il contratto di appalto dei servizi di pulizia stipulato con Manutencoop Facility Managment SPA
- VALUTATE** la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso secondo le esigenze di servizio;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**PROPONE**

per l'a.s. 2015/2016 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, in considerazione della seguente dotazione organica:

Assistenti Amministrativi	5	n. 3 posti interi n. 2 posti a tempo parziale a h. 24 n. 2 spezzoni h. 12 a completamento
Collaboratori Scolastici	15 (di cui 2 in organico di fatto)	n. 14 posti interi n. 1 posto a tempo parziale h. 30 n. 1 spezzone h. 6 a completamento

descritto nei seguenti prospetti e tabelle:

- ALLEGATO N. 1 - ORARIO DEL PERSONALE ATA SUDDIVISO PER PLESSI
- ALLEGATO N. 2 - COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- ALLEGATO N. 3 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
- ALLEGATO N. 4 - NORME DI CARATTERE GENERALE
- ALLEGATO N. 5 – LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY
- ALLEGATO N. 6 – LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO



**ALLEGATO 1 ORARIO DEL PERSONALE ATA SUDDIVISO PER PLESSI a.s. 2015/16**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la presenza anche in orario pomeridiano, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, e per perseguire l'ottimale adempimento degli impegni, per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**PERSONALE DI SEGRETERIA:**

**1^ settimana (dal 21/09/2015)**

Giorno	Artioli Anna Maria	Ciamaroni Fosca	D'Alessandro Eliana	Grimaldi Serafina	Bocedi Maria Pia	Rizzi Annunziata	Borrelli Antonio
Lunedì	7.30 - 13.30	IC FERRARI MARANELLO	LIBERO	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00	8.00 -13.30 14.30 - 18.00	7.45 - 13.45
Martedì	7.30 - 13.30	IC FERRARI MARANELLO	7.45 - 13.45	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	-
Mercoledì	7.30 - 13.30	IC FERRARI MARANELLO	7.45 - 13.45	7.30 - 13.30	11,45 - 18,00	8.00 - 14.00	-
Giovedì	7.30 - 13.30	IC FERRARI MARANELLO	7.45 - 13.45	7.30 - 13.30 14.30 - 17.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	-
Venerdì	LIBERO	7.30 - 13.30	7.45 - 13.45	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	-
Sabato	LIBERO	7.45 - 13.45	LIBERO	7.45 - 13.45	8,00 - 13.45	LIBERO	7.45 - 13.45

**2^ settimana**

Giorno	Artioli Anna Maria	Ciamaroni Fosca	D'Alessandro Eliana	Grimaldi Serafina	Bocedi Maria Pia	Rizzi Annunziata	Borrelli Antonio
Lunedì	7.30 - 13.30	IC FERRARI MARANELLO	LIBERO	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00	8.00 -13.30 14.30 - 18.00	7.45 - 13.45
Martedì	7.30 - 13.30	IC FERRARI MARANELLO	7.45 - 13.45	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	-
Mercoledì	7.30 - 13.30	IC FERRARI MARANELLO	7.45 - 13.45	7.30 - 13.30	11,45 - 18,00	8.00 - 14.00	-
Giovedì	7.30 - 13.30	IC FERRARI MARANELLO	7.45 - 13.45	7.30 - 13.30 14.30 - 17.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	-
Venerdì	LIBERO	7.30 - 13.30	7.45 - 13.45	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	-
Sabato	LIBERO	7.45 - 13.45	LIBERO	LIBERO	8,00 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45

**Orario di apertura al pubblico e all'utenza interna**

**UFFICIO DIDATTICA:**

Mattina: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 - dalle ore 11,00 alle ore 13,00

**UFFICIO AMMINISTRAZIONE:**

Mattina: dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Pomeriggio: lunedì - giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00



**ISTITUTO COMPRESIVO "Francesca BURSI"**  
 Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575  
 C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008  
 e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

● **SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO** – Piazza XVI Marzo SNC

Orario di Funzionamento dalle ore 7,30 alle ore 8,30 pre - scuola comunale  
 dal Lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 16,30 funzionamento scuola materna  
 dalle ore 16,30 alle ore 18,30 post-scuola comunale

Collaboratori scolastici assegnati: 1- D'Alessio Colomba  
 2- Guerrieri Antonietta  
 3- Diolosà Sandra

**1^ settimana** (dal 21/09/2015)

GIORNO	Guerrieri Antonietta	D'Alessio Colomba	Diolosà Sandra
Lunedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Martedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Mercoledì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Giovedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Venerdì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Sabato	LIBERO	LIBERO	LIBERO

**2^ settimana**

GIORNO	D'Alessio Colomba	Guerrieri Antonietta	Diolosà Sandra
Lunedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Martedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Mercoledì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Giovedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Venerdì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Sabato	LIBERO	LIBERO	LIBERO

● **SCUOLA DELL'INFANZIA VILLA ROSSI** –Vi Nirano 49

Orario di Funzionamento dalle ore 7,30 alle ore 8,30 pre - scuola comunale  
 dal Lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 16,30 funzionamento scuola materna  
 dalle ore 16,30 alle ore 18,30 post-scuola comunale

Collaboratori scolastici assegnati: 1- Cucaro Tommasina  
 2- Modica Enza Calogera  
 3- Diolosà Sandra

**1^ settimana** (dal 21/09/2015)

GIORNO	Modica Enza Calogera	Cucaro Tommasina	Diolosà Sandra
Lunedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Martedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Mercoledì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Giovedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Venerdì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Sabato	LIBERO	LIBERO	LIBERO

**2^ settimana**

GIORNO	Cucaro Tommasina	Modica Enza Calogera	Diolosà Sandra
Lunedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Martedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Mercoledì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Giovedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	
Venerdì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	11.00 - 14.12
Sabato	LIBERO	LIBERO	LIBERO



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

● **SCUOLA PRIMARIA GUIDOTTI – Via Senna 97**

Orario di funzionamento dalle ore 7,30 alle ore 8,20 pre - scuola comunale  
dal Lunedì al venerdì: dalle ore 8,20 alle ore 16,20 orario di lezione  
dalle ore 16,20 alle ore 18,30 post-scuola comunale

Collaboratori scolastici assegnati: 1- Gabrielli Umberta  
2- Montella Rosaria  
3- Taurone Antonia  
4- Diolosà Sandra

**1^ settimana (dal 21/09/2015)**

GIORNO	<b>Gabrielli Umberta</b>	<b>Montella Rosaria</b>	<b>Taurone Antonia</b>	<b>Diolosà Sandra</b>
Lunedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Martedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Mercoledì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Giovedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Venerdì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Sabato	LIBERO	LIBERO	LIBERO	

**2^ settimana**

GIORNO	<b>Montella Rosaria</b>	<b>Taurone Antonia</b>	<b>Gabrielli Umberta</b>	<b>Diolosà Sandra</b>
Lunedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Martedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Mercoledì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Giovedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Venerdì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Sabato	LIBERO	LIBERO	LIBERO	

**3^ settimana**

GIORNO	<b>Taurone Antonia</b>	<b>Gabrielli Umberta</b>	<b>Montella Rosaria</b>	<b>Diolosà Sandra</b>
Lunedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Martedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Mercoledì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Giovedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Venerdì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	11.18-18.30	14.30 - 18,30
Sabato	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

● **SCUOLA PRIMARIA MENOTTI – Via Statale 65**

Orario di Funzionamento dalle ore 7,30 alle ore 8,05 pre - scuola comunale  
Martedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 8,05 alle ore 12,30 orario di lezione

Lunedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 8,05 pre - scuola comunale  
dalle ore 8,05 alle ore 16.40 orario di lezione  
dalle ore 16,40 alle ore 18,30 post-scuola comunale

Collaboratori scolastici assegnati:  
1- Fierro Carmela  
2- Lochi Maria Annica  
3- Iori Elena

**1^ settimana (dal 21/09/2015)**

GIORNO	<b>Fierro Carmela</b>	<b>Lochi Maria Annica</b>	<b>Iori Elena</b>
Lunedì	7.25 - 14.37	11.33 - 18.45	13.45 - 18.45
Martedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	IC GUIGLIA
Mercoledì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	IC GUIGLIA
Giovedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	14.30 -18.30
Venerdì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	IC GUIGLIA
Sabato	LIBERO	LIBERO	LIBERO

**2^ settimana**

GIORNO	<b>Lochi Maria Annica</b>	<b>Fierro Carmela</b>	<b>Iori Elena</b>
Lunedì	7.25 - 14.37	11.33 - 18.45	13.45 - 18.45
Martedì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	IC GUIGLIA
Mercoledì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	IC GUIGLIA
Giovedì	7.25 - 14.37	11.18 - 18.30	14.30 -18.30
Venerdì	7.25 - 14.37	7.25 - 14.37	IC GUIGLIA
Sabato	LIBERO	LIBERO	LIBERO



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

● **SCUOLA SECONDARIA BURSI – Via Ghiarella 213**

**Orario di Funzionamento**

Lunedì-Mercoledì-Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 18,00  
Martedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00

Collaboratori Scolastici assegnati:

- 1- Andreoli Luisa
- 2- Cervino Rosetta
- 3- Fortuna Lucia
- 4- Gherardi Costanza
- 5- Vitale Gina
- 6- Somma Maria

**1^ settimana (dal 21/09/2016)**

Giorno	Andreoli Luisa	Fortuna Lucia	Cervino Rosetta	Gherardi Costanza	Vitale Gina	Somma Maria
Lunedì	12.00 - 18,00	11.00 - 17.00	7.15 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	
Martedì	7.45 - 14.00	7.45 - 14.00	7.45 - 13.45	7.30 - 13.45	7.45 - 13.45	
Mercoledì	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00 - 17.00	12.00 - 18,00	7.30 - 13.45	
Giovedì	7.45 - 13.45	7.30 - 13.45	7.45 - 11.55 12.55 - 17.45	7.45 - 13.45	11.00 - 17.00	
Venerdì	7.30 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 14.00	7.45 - 14.00	
Sabato	LIBERO	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45

**2^ settimana**

Giorno	Andreoli Luisa	Fortuna Lucia	Cervino Rosetta	Gherardi Costanza	Vitale Gina	Somma Maria
Lunedì	12.00 - 18,00	11.00 - 17.00	7.15 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	
Martedì	7.45 - 14.00	7.45 - 14.00	7.45 - 13.45	7.30 - 13.45	7.45 - 13.45	
Mercoledì	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	11.00 - 17.00	12.00 - 18,00	7.30 - 13.45	
Giovedì	7.45 - 13.45	7.30 - 13.45	7.45 - 11.55 12.55 - 17.45	7.45 - 13.45	11.00 - 17.00	
Venerdì	7.30 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 14.00	7.45 - 14.00	
Sabato	LIBERO	7.45 - 13.45	LIBERO	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45	7.45 - 13.45



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

**► L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali:**

- *Per il personale amministrativo e collaboratore scolastico in servizio presso la scuola secondaria è distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza del plesso "Bursi". Durante la sospensione delle lezioni, nel corso dell'intero anno scolastico, l'orario di servizio si articolerà dalle ore 7,30 alle ore 13,30.*
- *Per il personale collaboratore scolastico in servizio presso la scuola primaria e la scuola dell'infanzia è distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza dei relativi plessi. Durante la sospensione delle lezioni, nel corso dell'intero anno scolastico, l'orario di servizio si articolerà dalle ore 7,30 alle ore 14,42*
- *L'orario di servizio, secondo i prospetti sopra riportati, deve essere rispettato da tutto il personale.*
- *A breve tutti i plessi saranno forniti di apposito orologio marcatempo, dove ognuno è tenuto (obbligato) al momento dell'ingresso e dell'uscita a timbrare l'orario, nel caso di una sporadica dimenticanza o di un'errata timbratura di ingresso o di uscita bisogna comunicarlo al direttore s.g.a. che, sentite le motivazioni, convaliderà la presenza giornaliera.*
- *Durante l'anno scolastico l'eventuale apertura dei plessi oltre la programmazione su esposta sarà oggetto di ordini di servizio. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono compensabili prioritariamente con recupero orario (usufruibile durante le giornate prefestive sotto indicate) o con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica da concordare in sede di contrattazione di istituto.*
- *L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, CCNL 29/11/2007);*
- *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 Amministrativo.*

**► Chiusure pre-festive della scuola in giornate di sospensione dell'attività didattica**

*Il Consiglio d'istituto, nella seduta del 14/10/2015, ha deliberato le seguenti giornate di chiusure pre-festive:*

<i>02/11/2015</i>	<i>07/12/2015</i>	<i>24/12/2015</i>	<i>31/12/2015</i>	<i>02/01/2016</i>
<i>26/03/2016</i>	<i>02/07/2016</i>	<i>09/07/2016</i>	<i>16/07/2016</i>	<i>23/07/2016</i>
<i>30/07/2016</i>	<i>06/08/2016</i>	<i>11/08/2016</i>	<i>12/08/2016</i>	<i>13/08/2016</i>
<i>20/08/2016</i>	<i>27/08/2016</i>			

*il dipendente, nel caso in cui, per motivi non imputabili all'amministrazione, non riesca a svolgere le ore di lavoro necessarie per coprire le giornate di chiusura, dovrà provvedere a coprire dette giornate chiedendo ferie o festività soppresse.*



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

**ALLEGATO 2. COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2015/16**

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area 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. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene 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 di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di 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 vigenti norme;
- ❖ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- ❖ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- ❖ eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- ❖ nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- ❖ E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione a siti istituzionali o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- ❖ Tutti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- ❖ Tutti coloro che effettuano il turno dalle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA) in attesa del personale preposto.
- ❖ Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- ❖ L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario;
- ❖ Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- ❖ Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

➤ **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- ❖ normativa vigente;
- ❖ obiettivi e finalità che si intende raggiungere;
- ❖ professionalità individuali delle persone;
- ❖ esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle istituzionali);



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

➤ **Sostituzione dei colleghi assenti**

La normativa vigente prevede che, in caso di assenza di personale amministrativo, non è possibile la nomina di un supplente; pertanto il personale in servizio attua quanto necessario alla sostituzione del collega assente, a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

➤ **Ripartizione compiti al personale Assistente Amministrativo:**

	<b>FRONT OFFICE E AREA ALUNNI</b>
<b>ANNA MARIA ARTIOLI FOSCA CIAMARONI *</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizione – frequenza – trasferimento alunni – tenuta fascicoli alunni</li><li>- Tenuta dei registri rilascio diplomi e certificati sostitutivi</li><li>- Compilazione e rilascio attestati, esecuzione di certificazioni e diplomi</li><li>- Comunicazioni alle famiglie</li><li>- Gestione uscite didattiche</li><li>- Gestione elenchi per elezioni organi collegiali</li><li>- Gestione scrutini e pagelle/tabelloni</li><li>- Gestione operazioni d'esame</li><li>- Statistiche e monitoraggi</li><li>- Verifica obbligo scolastico</li><li>- Libri di testo</li><li>- Pratiche infortuni alunni</li><li>- Tenuta dei registri delle assenze degli alunni</li></ul>
	<b>FRONT OFFICE E AREA PERSONALE</b>
<b>SERAFINA GRIMALDI ANNUNZIATA RIZZI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pratiche per assenza del personale</li><li>- Graduatorie personale a tempo determinato</li><li>- Graduatorie interne personale a tempo indeterminato - organici</li><li>- Tenuta dei registri delle assenze del personale</li><li>- Gestione cartellini personale ATA – ordini di servizio</li><li>- Pratiche infortuni personale - visite fiscali</li><li>- Pratiche relative alla collocazione in pensione (PA04)</li><li>- Comunicazioni interne al personale</li><li>- Contratti personale tempo determinato</li><li>- Inquadramenti economici</li><li>- Predisposizione stipendi al personale supplente breve</li><li>- Trattamento di fine rapporto</li><li>- Dichiarazione dei servizi</li><li>- Compilazione certificati di servizio</li><li>- Pratiche concessioni assegno nucleo familiare</li><li>- Formazione personale - sicurezza</li></ul>
	<b>FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI</b>
<b>ELIANA D'ALESSANDRO ANTONIO BORRELLI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo e archiviazione della corrispondenza</li><li>- Corrispondenza in uscita</li><li>- Controllo posta elettronica @istruzione.it-pec-intranet-portale USR E UST</li><li>- Pubblicazione atti all'albo</li><li>- Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.</li><li>- Rilevazione scioperi e assemblee</li><li>- Elezioni scolastiche</li><li>- Segnalazioni guasti al comune</li><li>- Raccolta progetti e invio a MIUR/USP/USR</li></ul>
	<b>FRONT OFFICE E CONTABILITA'</b>
<b>MARIA PIA BOCEDI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liquidazione compensi accessori a tutto il personale scolastico</li><li>- Versamento oneri previdenziali e assistenziali ai vari enti (F24EP)</li><li>- Conguaglio contributivo e fiscale – accessori fuori sistema (ex pre96)</li><li>- Tenuta registro c/c postale</li><li>- Inventario, facile consumo</li><li>- Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione (solo parte finanziaria)</li><li>- DURC, CIG, fattura elettronica</li><li>- Adempimenti fiscali erariali: denuncia Mod. 770/IRAP/UNIEMENS</li><li>- Anagrafe delle prestazioni</li></ul>



**ISTITUTO COMPrensIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

(\*) Nei momenti di minor intensità la R.A. Fosca Ciamaroni collaborerà con l'ufficio personale.

**ALLEGATO 3. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2015/16**

Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo dei Collaboratori Scolastici, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto scuola del 29.11.2007

**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 alle 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 dall'art. 47.**

➤ **Modalità operative**

- ❖ La vigilanza sugli allievi comporta:

la funzione primaria del collaboratore è quella della **Vigilanza** sugli allievi che comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte nel caso di momentanea assenza dell'insegnante. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

- ❖ La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

- ❖ La pulizia è intesa come (\*):

- lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette;
- il collaboratore scolastico deve attenersi alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi; deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti;
- il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;
- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini;
- massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. I bagni devono essere puliti tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata;
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo;
- la pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese;



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

- i corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente;
- lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata;
- nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità;
- per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..;
- durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie d'accesso siano perfettamente chiuse.

➤ **Interventi non specialistici**

- Piccola manutenzione di beni mobili e immobili;
- spostamento suppellettili;
- centralino telefonico (ove presente)

➤ **Supporto amministrativo e didattico**

- Collaborazione con la segreteria per controllo dell'accesso degli utenti agli sportelli (ove presente);
- Duplicazione di atti
- Approntamento sussidi e strumentazioni
- Assistenza Docenti e progetti (POF)

➤ **Servizi esterni**

- Ufficio Postale, Banca, Comune, altri eventuali uffici o enti
- Prelevamento della corrispondenza da consegnare ai vari plessi (solo in caso di urgenza)

➤ **Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il lavoro del personale A.T.A, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle istituzionali).

➤ **Sostituzione dei colleghi assenti**

La normativa vigente prevede la sostituzione dei collaboratori scolastici a partire dall'ottavo giorno di assenza; pertanto le assenze fino a sette giorni saranno coperte dai colleghi con flessioni d'orario e/o ore eccedenti recuperabili in periodi di sospensione dell'attività didattica seguendo il seguente criterio:

- 1) con ore di straordinario svolte dal personale dello stesso plesso in cui si è verificata l'assenza, da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche;
- 2) Se non è possibile il punto 1 con ore di straordinario svolte dal personale in servizio in un plesso diverso da quello in cui si è verificata l'assenza.



**ISTITUTO COMPrensIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

**SUDDIVISIONE REPARTI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

**Plesso Secondaria Bursi**

**PIANO TERRA**

<b>Andreoli Luisa</b>	Classe 1 <sup>^</sup> D - 2 <sup>^</sup> D Servizi igienici femmine PT - Laboratorio di artistica PT - Sala stampa Saletta ristoro – Segreteria didattica
<b>Vitale Gina</b>	Classi 2 <sup>^</sup> A - 3 <sup>^</sup> B - 2 <sup>^</sup> E Servizi igienici H – Laboratorio di artistica PT – Sala Insegnanti Servizi igienici del personale - Presidenza
<b>Cervino Rosetta</b>	Classi: 1 <sup>^</sup> A - 3 <sup>^</sup> A Servizi igienici maschi PT - Aula Psicomotricità - Palestra e Spogliatoi Segreteria Amministrativa – Infermeria
<b>Somma Maria</b>	Classe 1 <sup>^</sup> D - 2 <sup>^</sup> D Servizi igienici femmine PT - Laboratorio di artistica PT - Sala stampa Saletta ristoro – Segreteria didattica (con stracciatura)
Spazi in comune piano terra	Corridoi PT – Aula 8 - Vetrate

**PRIMO PIANO**

<b>Gherardi Costanza</b>	Classi: 1 <sup>^</sup> C - 2 <sup>^</sup> C Servizi igienici femmine 1P – Laboratorio audiovisivi – Laboratorio Informatica – Lavagna interattiva – Aula azzurra - Bagno H/Carrelli
<b>Fortuna Lucia</b>	Classi 1 <sup>^</sup> B - 2 <sup>^</sup> B – 3 <sup>^</sup> C Servizi igienici maschi 1P – Aula Sostegno – Laboratorio di musica Aula artistica 1P – Palestra e Spogliatoi
Spazi in comune primo piano	Corridoi 1P - Laboratorio di scienze – Vetrate – Scala esterna 1P

Spazi in comune a tutto il personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atrio e scala interna della scuola, da pulire dopo l'ingresso degli alunni e dopo la ricreazione;</li><li>- Spazio riservato a incontri collegiali e feste (buca)</li><li>- Scala esterna e marciapiede esterno intorno alla scuola;</li><li>- La stracciatura degli spazi antistanti il centralino, lo spazio fotocopie e ristoro sarà effettuata a turno dai collaboratori scolastici nei turni pomeridiani, <b>durante i quali gli stessi si accerteranno delle condizioni dei bagni riservati al personale;</b></li><li>- Pulizia dei locali sotterranei: controllo periodico e pulizia;</li><li>- Laboratorio di lingue – Laboratorio di Tecnica, attualmente non utilizzati: controllo periodico e pulizia;</li><li>- Spalatura della neve davanti all'ingresso principale.</li></ul>
--------------------------------------	---

Nei plessi di scuola primaria è presente la ditta Manutencoop per la pulizia delle aule e relativi servizi. Come negli anni precedenti, alla gestione degli spazi rimanenti i collaboratori provvedono direttamente alla suddivisione; così pure per i plessi di scuola dell'infanzia.



**ISTITUTO COMPrensIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

**ALLEGATO 4**

**NORME DI CARATTERE GENERALE**

**a.s. 2015/16**

### **Orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale in servizio avviene, mediante marcatempo o registro di presenza. Si rammenta che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A. e dal D.S. (o da chi lo sostituisce o da persona da egli incaricata).

Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta gestione delle aree e dei compiti assegnati i quali, per sopraggiunte esigenze di servizio, potranno essere modificati e/o ridistribuiti.

Il portone d'ingresso dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare l'ingresso di estranei e uscite degli alunni (solo per collaboratori).

### **Permessi**

Per permessi di ogni tipo si rimanda agli specifici articoli del CCNL. Ogni chiarimento sarà reso dal personale preposto all'ufficio della gestione del personale.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi; il dipendente ha diritto a fruire, nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto, di un periodo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio il turno di ferie concesso. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire tutti i settori del servizio.

Elaborato il piano di ferie, l'eventuale variazione potrà avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di carattere personale o familiare. Nei periodi di attività didattica le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno cinque giorni e saranno autorizzate eccezionalmente compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A. e devono essere fruite, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto); i giorni di ferie non utilizzati nella misura massima di **6 giorni**, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di salute, le ferie richieste e non godute potranno essere fruite nell'anno successivo, entro il mese di aprile (solo per il personale a tempo indeterminato).

### **Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi**

In base alle vigenti normative devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione, o dall'interessato, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

### **Lavoro straordinario**

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate e giustificate da esigenze particolari.

Mensilmente il personale di segreteria preposto stilerà un prospetto individuale delle ore a debito/credito.

Nel caso di richiesta di recuperi frazionati, questi dovranno essere sottoposti a richiesta ed autorizzati.

Esse in ogni caso non potranno essere riportate oltre l'a.s. di riferimento e quindi dovranno essere usufruite entro il mese di agosto altrimenti saranno azzerate.

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.



**ISTITUTO COMPrensIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

### **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo assegnato al certificato medico.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo fiscale della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza.

### **Corsi di aggiornamento**

Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. L'autorizzazione viene rilasciata tenuto conto della tipologia del corso, dei compiti specifici svolti dal richiedente, dei corsi già frequentati dal medesimo, della ricaduta sulla scuola. Le ore di aggiornamento effettuate oltre il normale orario di lavoro potranno essere recuperate solo quando sia documentata la frequenza ad almeno 2/3 del corso.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio;
- primo soccorso, D.Lgs 81/2008
- assistenza ai disabili

### **Obblighi del dipendente**

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art.92 del CCNL 29/11/2007 che prevedono, tra l'altro, di "mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni".

Si ricorda infine che, come previsto dal CCNL in vigore, è pubblicato sul sito scolastico il Codice Disciplinare di cui all'art. 95 del suddetto contratto di lavoro.

<b>ALLEGATO 5 - Linee guida in materia di sicurezza quali incaricati del trattamento dei dati D.L.vo 196/2003 Privacy</b>
---

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- a) 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 dei docenti
  - Registro di classe
  - Certificati medici degli alunni a giustificazione delle assenze
  - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto;
- b) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- c) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer presenti nelle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti informatici esterni, cartelle o altri materiali,



**ISTITUTO COMPRESIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

- in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- d) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate;
  - e) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
  - f) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incompleti di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
  - g) Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
  - h) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
  - i) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
  - j) Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
  - k) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico);
  - l) La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere gli altri fuori (riferiti sia al personale interno che agli estranei);
  - m) Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti;
  - n) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

**ALLEGATO 6 - Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/2008**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro:

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.
- c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio o nella cantina dell'Istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.
- d) Controllo delle luci di emergenza interna: i collaboratori scolastici sono tenuti periodicamente a verificare che le luci di emergenza funzionino;
- e) Controllo giornaliero delle vie d'uscita: accertarsi che le vie di uscita siano libere e prive di impedimenti; controllare prima di uscire che tutte le porte e finestre siano chiuse.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesca BURSI"**

Via Ghiarella n. 213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

C.F. 93036700362 – Codice Meccanografico MOIC831008

e-mail: [moic831008@istruzione.it](mailto:moic831008@istruzione.it) e-mail certificata: [moic831008@pec.istruzione.it](mailto:moic831008@pec.istruzione.it)

- f) Controllo cassetta pronto soccorso: i collaboratori scolastici "individuati" sono tenuti a verificare quanto segue:
- La presenza dei prodotti per tipologia e quantitativo;
  - La loro integrità;
  - Le date di scadenza dei prodotti integri;
  - Le istruzioni per la conservazione e l'indicazione della scadenza dei prodotti aperti. Comunicare al D.S.G.A., tramite l'apposito modulo, lo stato di conformità o meno dei prodotti.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Fiorano Modenese, 16/10/2015

IL DIRETTORE  
dei servizi generali e amministrativi  
*M. Giuseppina Montagano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993