



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

Prot. N. 1879

Limbiate, 10/10/2018

Al Dirigente Scolastico
Al Personale Amministrativo
Ai collaboratori scolastici
Loro sedi
All'ALBO
Agli Atti

Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2018/19.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto l'art. 53 del primo comma del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A., contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTO il D.Lgs. 297/94;
- VISTA la legge 59/1997 art. 21;
- VISTO il CCNL DEL 07/12/2005 artt. 5, 7 e 9;
- VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,52,53,54,55,82,84,85,86 e 87;
- VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche);
- VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- VISTO il D.Lgs. 81/2008;
- VISTO il CCNL – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;
- VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento all'organico di fatto del personale ATA a.s. 2018/19 di questo Istituto Comprensivo e la planimetria delle sue sedi;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2018/19;
- RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
- VISTO il D.Lgs. 150/2009;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2018/19;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione di servizio A.T.A. per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere alle richieste dell'utenza;
- CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi garantisce uno svolgimento delle attività in modo più celere e ordinato

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico 2018/19, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.O.F.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativi - gestionali:

1. Risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale
2. Organigramma per i 6 plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria
3. Orario di servizio
4. Funzioni aggiuntive
5. Attribuzione di incarichi specifici
6. Reperimento risorse
7. Attività di formazione

Considerato che la scuola, come ogni organizzazione, è basata su tre risorse: strutturali, finanziari e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile ma anche la più complessa, affinché la risorsa "personale ATA" possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

PREMESSA

Il codice deontologico del CCNL del 29/11/2007 all'art. 11 comma 5, stabilisce che:

"il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio..... (omissis)

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e A.T.A. dipende gerarchicamente e responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento e il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: i collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione, il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

il D.S.G.A. è il coordinatore dell'attività del personale A.T.A. ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione degli interventi più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

l'assistente amministrativa (**Sig.ra Donatella Lalli**) sostituisce (in caso di assenza) il D.S.G.A., pertanto, il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, diligenza e spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri e che garantiscono un ambiente di lavoro sereno.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, anche se il personale A.T.A. non è subalterno ai docenti, pur tuttavia è di supporto all'attività didattica; di conseguenza deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti degli OO.CC. (Consiglio di Istituto, rappresentanti dei genitori).

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e di riservatezza.

Il personale A.T.A. deve avere coscienza della importanza di non diffondere notizie di alcun genere che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e, a tal proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL e in particolare l'art. 92.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO: tutto il personale A.T.A. è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal D.S.G.A.) dal quale risulti: l'amministrazione di appartenenza, nome e cognome e profilo per permettere all'utenza il riconoscimento.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
 Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A. – ANNO SCOLASTICO 2018/19

ORGANIGRAMMA UFFICI SEGRETERIA

Assegnazione orario individuale -Personale amministrativo

Il personale effettua orario flessibile e turnazioni e, ai sensi dell'art. 55 comma 8 del C.C.N.L. del 29.11.2007, usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali.

- N. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

| Numero | Cognome | Nome | Contratto | Orario settiman. | Orario giornaliero |
|--------|-----------|---------|-------------------------|------------------|---------------------------------------|
| 01 | PAUCIUOLO | ALFONSO | Utilizzo per sost. DSGA | 36 | dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.42 |

- N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| Num. | Cognome | Nome | Contratto | Orario settiman. | Orario giornaliero | Giorno 2° Turno |
|------|----------|-----------|-----------|------------------|--|-----------------|
| 01 | LALLI | DONATELLA | T.I. | 35 h. | 1° TURNO 7,30 / 14,30 2° TURNO 10,30/17,30 | Mercoledì |
| 02 | DI SERI | MARIA | T.I. | 35 h. | 1° TURNO 07,30 / 14,30 2° TURNO 10,30/17,30 | Giovedì |
| 03 | PALAMARA | PIERINA | T.I. | 35 h. | 1° TURNO 07,30 / 14,30 2° TURNO 10,30/17,30 | Lunedì |
| 04 | GALANTE | MARIA | T.I. | 35 h. | 1° TURNO 07,30 / 14,30 2° TURNO 10,30/17,30 | Martedì |
| 05 | PERNA | ANNA | T.I. | 35 h. | 1° TURNO 07,30 / 14,30 2° TURNO 10,30/17,30 | Venerdì |

Il turno pomeridiano è effettuato ogni giorno da una unità.

Si conviene che il turno pomeridiano SIA EFFETTUATO CON GIORNO fisso. E' possibile il cambio turno, in accordo con un collega che sostituisca il richiedente, con la presentazione di una richiesta al DSGA.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà di ore 36 con il seguente orario dalle 07,30 alle 14,42 a settimana.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

- N. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI

| Nr. | Cognome | Nome | Contratto | Ore | Plesso Assegnato |
|-----|-------------|--------------|-----------|----------|---------------------------|
| 1 | BARBALACE | MARCELA F. | T. I. | 35h | SCUOLA PRIMARIA GIOTTO |
| 2 | BERGO | MARIA R. | T. I. | 35h | SCUOLA INFANZIA PACE |
| 3 | BRUNO | ANNAMARIA | T. I. | 35h | SCUOLA PRIMARIA GIOTTO |
| 4 | CARVELLI | ANNA | T. I. | 35h | SCUOLA PRIMARIA PACE |
| 5 | CIARDI | ELVIRA | T. I. | 35h | SCUOLA INFANZIA GIOTTO |
| 6 | CRISAFULLI | GIOVANNA | T. I. | 35h | SCUOLA INFANZIA GIOTTO |
| 7 | CONSOLO | MASSIMILIANO | T.I. | 35h | SCUOLA PRIMARIA PACE |
| 8 | DI MAURO | SOFIA SONIA | T.I. | 35h | SCUOLA PRIMARIA PACE |
| 9 | D'ANTUONO | FLORA M. | T. I. | 35h | SCUOLA PRIMARIA PACE |
| 10 | D'ANTUONO | RITA L. | T. I. | 35h | SCUOLA INFANZIA PACE |
| 11 | DATTOLI | ANTONIETTA | T. I. | 35h | SCUOLA INFANZIA DON ZENO |
| 12 | FORLANI | ROSA | T. I. | 35h | SCUOLA PRIMARIA PACE |
| 13 | FOSSATI | CLAUDIA | T. I. | 35h | SCUOLA INFANZIA PACE |
| 14 | GAETANIELLO | DOMENICA | T. I. | 36h | SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO |
| 15 | MICO' | MARIA | T. I. | 35h | SCUOLA PRIMARIA PACE |
| 16 | PAGLIUCA | ANTONELLA | T.I. | 35h | SCUOLA INFANZIA PACE |
| 17 | RAMPELLO | GIOVANNA | T. I. | 35h | SCUOLA INFANZIA DON ZENO |
| 18 | RANA | ANNA | T. I. | 36h | SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO |
| 19 | RIZZUTO | FRANCESCA | T.I. | P.T. 30h | SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO |
| 20 | STRANGIO | SEBASTIANO | T.I. | 35h | SCUOLA PRIMARIA GIOTTO |

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà di ore 36 a settimana con il seguente orario dalle 07,30 alle 14,42.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi il personale assente avrà cura di informare preventivamente quando è possibile, il collega presente dello stesso ufficio e/o settore sulle attività urgenti da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

- L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - 1) disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano/plesso;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

2) disponibilità individuale del restante personale.

N.B. Si ricorda a tutti i collaboratori scolastici dei plessi Secondaria di 1° grado e Primaria che in caso di necessità dovuta all'assenza di un collaboratore scolastico nella sede della scuola dell'Infanzia e in mancanza di organizzazione del turno, n. 1 collaboratore tra i presenti in servizio nei plessi (a rotazione) sarà impiegato prioritariamente alla sostituzione della persona assente nella scuola dell'Infanzia.

Questo per garantire supporto alla sorveglianza, alla vigilanza e alla pulizia del plesso dove la fascia di età degli alunni crea maggior criticità.

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^a posizione economica
- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^a posizione economica
- Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri:
 - 1) Titolo di studio attinente la funzione
 - 2) Anzianità di servizio quale sostituto D.S.G.A.
 - 3) Formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

Orario di servizio, Orario di lavoro, Norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale A.T.A. è stato redatto considerando:

- a) L'orario di funzionamento dell'Istituto
- b) L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
- c) L'orario delle attività del P.O.F.

Orario di apertura:

La segreteria riceve nei seguenti orari:

Genitori e Personale Docente solo ufficio didattica

Dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 09.30

Personale Docente solo ufficio personale

Dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 14.30

Apertura pomeridiana Ufficio Didattica/Protocollo Lunedì e Martedì dalle 15.45 alle 17.00

- L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da non meno di n. 1 assistente amministrativo.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

- Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc...) l'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico e comunicato all'utenza.
- Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo con la istituzione di turni pomeridiani.
- Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.
- Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

ORARIO DI LAVORO

In base alle disposizioni di cui all'artt. 50, 52 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione (attività articolata su cinque giorni settimanali), si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il tempo lavoro per 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Gli Assistenti Amministrativi effettueranno (esclusi i part-time) 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni.

Con riferimento all'art. 55 CCNL 2007 è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali il personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti istituzioni scolastiche:

- a) Istituzioni educative
- b) Istituzioni scolastiche con aziende agrarie
- c) Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno tre giorni settimanali.

Le predette condizioni costituiscono il presupposto per l'individuazione del personale avente diritto alla riduzione.

Considerato che l'Istituto rientra nella tipologia descritta al punto c) la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali può essere applicata a tutto il personale in servizio nei plessi.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a firmare, per verifica della presenza, in entrata e in uscita dal servizio comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Permessi orari superiori ai 30 minuti

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica. Le assistenti amministrative Lalli – Di Seri hanno il compito di controllare la conformità delle firme rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire al D.S.G.A. eventuali anomalie riscontrate.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

E' concessa n. 1 pausa caffè di 5 minuti ogni 3 ore di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (art. 51, comma 3 del CCNL).

Si ricorda a tutto il personale che negli ambienti pubblici sia interni che esterni e nelle parti comuni degli istituti vige il divieto di FUMO ai sensi dell'art. 51 della **legge 16 gennaio 2003 n. 3**

"Al lavoratore che trasgredisca il divieto di fumo negli ambienti in cui ciò è proibito potrà essere contestata la violazione dell'art. 20, c. 2, lett. b del D.Lgs. 81/08 e s.m.i."

Lavoro straordinario

Il personale A.T.A. interpellato dal Dirigente Scolastico sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno, durante la prima riunione tenutasi all'inizio dell'anno scolastico, ha risposto in modo affermativo.

Il recupero delle ore straordinarie sarà usufruito prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie – vacanza di pasqua – periodo estivo – chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovuto a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

Recupero pre-festivi

Il Consiglio di Istituto ha deliberato per l'anno scolastico 2018/19 la chiusura dei seguenti giorni pre-festivi:

24/12/2018, 31/12/2018, 24/04/2019, 16/08/2019 (tot. gg. 4)

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura può essere recuperato dal personale A.T.A. con le seguenti modalità:

1. Compensazione con ore di straordinario **già prestate**
2. Utilizzo di giorni di ferie e/o festività soppresse



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora.

INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 CCNL

Profilo di Collaboratore Scolastico:

| Nr. | Cognome | Nome | Plesso Assegnato | 1° POS.ECON. |
|-----|-------------|--------------|---------------------------|--------------|
| 1 | BARBALACE | MARCELA F. | SCUOLA PRIMARIA GIOTTO | |
| 2 | BERGO | MARIA R. | SCUOLA INFANZIA PACE | |
| 3 | BRUNO | ANNAMARIA | SCUOLA PRIMARIA GIOTTO | |
| 4 | CARVELLI | ANNA | SCUOLA PRIMARIA PACE | |
| 5 | CIARDI | ELVIRA | SCUOLA INFANZIA GIOTTO | |
| 6 | CRISAFULLI | GIOVANNA | SCUOLA INFANZIA GIOTTO | |
| 7 | CONSOLO | MASSIMILIANO | SCUOLA PRIMARIA PACE | |
| 8 | DI MAURO | SOFIA SONIA | SCUOLA PRIMARIA PACE | |
| 9 | D'ANTUONO | FLORA M. | SCUOLA PRIMARIA PACE | |
| 10 | D'ANTUONO | RITA L. | SCUOLA INFANZIA PACE | |
| 11 | DATTOLI | ANTONIETTA | SCUOLA INFANZIA DON ZENO | |
| 12 | FORLANI | ROSA | SCUOLA PRIMARIA PACE | |
| 13 | FOSSATI | CLAUDIA | SCUOLA INFANZIA PACE | |
| 14 | GAETANIELLO | DOMENICA | SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO | SI |
| 15 | MICO' | MARIA | SCUOLA PRIMARIA PACE | SI |
| 16 | PAGLIUCA | ANTONELLA | SCUOLA INFANZIA PACE | |
| 17 | RAMPELLO | GIOVANNA | SCUOLA INFANZIA DON ZENO | |
| 18 | RANA | ANNA | SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO | |
| 19 | RIZZUTO | FRANCESCA | SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO | |
| 20 | STRANGIO | SEBASTIANO | SCUOLA PRIMARIA GIOTTO | |

Profilo di Assistente Amministrativo:

| NUMERO | COGNOME | NOME | UFFICIO ASSEGNATO | 1° POS. ECON. |
|--------|----------|-----------|-----------------------|---------------|
| 1 | LALLI | DONATELLA | PERSONALE | |
| 2 | DI SERI | MARIA | PERSONALE | |
| 3 | TERNA | ANNA | DIDATTICA | |
| 4 | PALAMARA | PIERINA | DIDATTICA | SI |
| 5 | GALANTE | MARIA | DIDATTICA/FINANZIARIA | |



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI – ART. 47 CCNL 2003

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'anno scolastico 2018/19 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto.

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Sono individuati sulla base della proposta formulata dal D.S.G.A.

I collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a) formazione specifica
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- d) titoli culturali

Collaboratori scolastici

Assistenza agli alunni portatori di handicap
Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia
Supporto attività amministrativa e didattica

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Considerato il costante aumento del carico di lavoro del personale A.T.A., dovuto anche alla contrazione degli organici, il D.S.G.A. propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| | |
|---------------------|---|
| Mansioni aggiuntive | Gestione sistema informatico nuove tecnologie SIDI |
| | Collaborazione commissione orientamento |
| | Collaborazione commissione uscite didattiche |
| | Collaborazione Commissione elettorale |
| | Supporto informatico ai dipendenti per attività previdenziali |
| | Supporto per procedure telematiche (Istanze on line – registro elettronico – iscrizioni on line, ecc....) |
| | Supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri Enti/Istituzioni e attività del P.O.F. |
| | Costante aggiornamento programmi informatici |
| | Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi) |
| | Cambi turni per la sostituzione di colleghi assenti |



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

COLLABORATORI SCOLASTICI

| | |
|---|--|
| Mansioni aggiuntive | Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale, banca, comune, ecc.... |
| | Piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici |
| | Reperibilità: il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi |
| | Laboratori: i collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, la pulizia e la verifica della apparecchiature e sussidi didattici |
| | Servizio di accoglienza alunni: pre e post-scuola – giornate aperte |
| | Supporto agli alunni portatori di handicap nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni |
| | Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale |
| | Cambio turno o plesso, orario spezzato per la sostituzione di colleghi assenti |
| | Intensificazione nel proprio orario di lavoro per collega assente |
| Collaborazione per la realizzazione dei progetti approvati dal P.O.F. | |

Le attività aggiuntive sono riconosciute con il fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il D.S.G.A. formula dopo aver consultato le componenti A.T.A., il Dirigente Scolastico e le R.S.U.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI E AI SETTORI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

CRITERI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- 1) Sistemazione prioritaria del personale di ruolo, in servizio e beneficiario della seconda posizione economica e dell'ex art. 7
- 2) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Curriculum
 - b) Corsi di formazione e aggiornamento relativi all'area richiesta
 - c) Conoscenza e uso delle applicazioni informatiche in dotazione dell'Ufficio
 - d) I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica
 - e) Disponibilità del personale



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, o per problematiche insorte tra collaboratori e/o personale della scuola, il Dirigente Scolastico previo consulto con il Direttore S.G.A. e previa informazione alla RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

Nella costituzione dei posti si terrà presente:

- garanzia a tutte le sedi di un livello di servizio simile;
- eque ripartizioni del personale che usufruisce della L. 104 (al massimo il doppio della media)

Sarà tenuto presente inoltre:

- continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori e/o personale scolastico.
- competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici
- distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile
- esigenze di famiglia documentabili
- richieste individuali.

La continuità in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra sede, (30 giugno e consegna entro inizio attività) non può essere considerata elemento ostativo.

Il Dirigente Scolastico valuta le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli dipendenti entro il termine previsto per la domanda di utilizzazione, trasferimento, assegnazioni provvisorie 30 giugno e comunque entro inizio attività).

L'assegnazione ai plessi o alle sedi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto.

In caso di concorrenza, a parità di condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L., delle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistono posti liberi.

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza del personale o incompatibilità.

In caso di assenza prolungata del personale per la sostituzione viene data priorità alle preferenze espresse dagli interessati.

Ove sia impossibile organizzare le attività in un solo plesso al personale eventualmente utilizzato in due sedi secondo i criteri di cui sopra, potrà essere assegnato, in caso di disagi evidenti, negli spostamenti un compenso forfettario a carico del fondo di Istituto, per l'intensificazione dell'attività



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

lavorativa; analogamente si procederà per coloro che vengono utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi nei vari plessi.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrazione da effettuarsi nell'anno scolastico 2018/19. Gli incarichi assegnati agli Assistenti Amministrativi vengono gestiti dal personale con autonomia, professionalità e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli Assistenti Amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessata in caso di assenza e/o impedimento.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo area B)

SERVIZI AMMINISTRATIVI (data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non son da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza). L'organizzazione dell'Istituto basata sulla flessibilità rispetto alle esigenze dettate dalla sperimentazione dell'autonomia scolastica, è strutturata nelle seguenti aree:

- Alunni
- Personale
- Protocollo
- Affari generali
- Inventario
- Gestione finanziaria
- Servizi Contabili

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti Amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini in scadenza degli adempimenti e compiti a loro affidati in particolar modo per:

- Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni
- Le certificazioni devono essere consegnate agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi è necessario acquisire delega sottoscritta dall'interessato con allegato documento di identità
- Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari
- Ritardi degli adempimenti con scadenze ordinarie e perentorie
- Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni diversamente abile a personale non autorizzato
- Permesso di accedere agli archivi senza rilascio di regolare autorizzazione



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa – Personale amministrativo

- Galante Maria:** settore **didattica/finanziaria** : **registro elettronico** — iscrizioni - pubblicazioni sul sito della scuola – collaborazione con le docenti collaboratrici del Dirigente - circolari — corrispondenza con Ufficio Posta (preparazione Bolgette) – collaborazione con DSGA per acquisti e tenuta registro facile consumo - Gite e Viaggi di istruzione (pratiche da trattare dall'acquisizione delle richieste della commissione gite/docenti fino all'elaborazione dei prospetti comparativi) - esperti esterni – magazzino - collaborazione nei progetti di attuazione del Ptof - autorizzazione uscite didattiche e comunicazione al Comune/mensa - segnalazione manutenzioni al comune
- Di Seri Maria:** settore **personale** : decreti assenze – sostituzione docenti assenti – assenze al SIDI e MEF – monitoraggio - assenze rilevazione scioperi e assemblee sindacali - contratti personale con contratto a tempo determinato – TFR – pratiche conferme in ruolo – fascicoli personali e aggiornamento certificati docenti infanzia/primaria – circolari – corrispondenza – segreteria digitale – anagrafe delle prestazioni – pratiche pensioni – gestione permessi brevi ed ore aggiuntive Ata/Docenti – diritto allo studio (150 ore)
- Lalli Donatella:** settore **personale**: conferimento supplenze – sostituzione docenti assenti - contratti SIDI – adempimenti con ufficio collocamento – trasferimenti – graduatorie – fascicoli personali e aggiornamento certificati di servizio docenti secondaria primo grado — circolari – corrispondenza – segreteria digitale - anagrafe delle prestazioni – pratiche pensioni – diritto allo studio (150 ore) - gestione permessi brevi ed ore aggiuntive Ata/Docenti, sostituzione DSGA (in caso di assenza)
- Palamara Pierina:** settore **didattica**: anagrafe – nulla osta – iscrizioni – infortuni alunni - segnalazione alunni diversamente abili – rapporti con ASL per assistenza alunni diversamente abili – organici - rilevazioni integrative – statistiche – elezioni organi collegiali – circolari – segreteria digitale – **registro elettronico (in assenza della sig.ra Galante)** - autorizzazioni per somministrazione farmaci e uscite per terapie - vaccinazioni
- Perna Anna:** settore **didattica**:– **registro elettronico (in assenza della sig.ra Galante)** – libri di testo – cedole librerie - rilascio deleghe ai genitori – segreteria digitale - tirocinanti - tesserini riconoscimento alunni – certificati frequenza alunni - rapporti con il comune per i servizi di pre-post scuola e refezione scolastica – verifica giornaliera presenza alunni diversamente abili – attestati corsi di aggiornamento - iscrizioni – circolari – corrispondenza – controllo giornaliero con download e/o stampa e/o smistamento ai vari uffici delle comunicazioni dai seguenti siti: **At Monza – At Milano – USR LO**
- DSGA Pauciolo Alfonso:** coord. lavori ufficio - gestione programma annuale - conto consuntivo – fattura elettronica – piattaforma certificazione crediti - gestione inventario - contratti con esperti - progetti – verifica contratti per stipendi supplenze brevi – F24 – IRAP – INPS – certificazione unica – tracciabilità dei flussi - DURC – 770 – CIG - anagrafe prestazioni CONSIP – ENTRATEL — acquisto materiali - registro materiale di facile consumo, viaggi di istruzione e uscite didattiche.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

La sig.ra Perna in qualità di incaricata, al mattino e a frazione di mezz'ora durante il proprio turno di lavoro, dovrà visualizzare, analizzare e smistare le mail di segreteria digitale axios al personale di segreteria e/o docenti in base all'oggetto delle mail.

Le assistenti amministrative del turno pomeridiano si dedicheranno, oltre allo svolgimento del proprio mansionario a visualizzare, analizzare e smistare le mail di segreteria digitale axios al personale di segreteria e/o docenti in base all'oggetto delle mail.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (assegnazione n° 6 unità)

- n° 1 unità a tempo pieno – con contratto a tempo indeterminato titolari (personale di riguardo)
- n° 5 unità a tempo pieno - con contratto a tempo indeterminato titolare con turnazione a rotazione giornaliera e/o settimanale

Assegnazione orario e incarichi individuali di natura organizzativa.

Il personale effettua orario flessibile e turnazioni e, ai sensi dell'art. 55 del C.C.N.L. 29.11.2007, usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali

| | |
|----------------------|---|
| Forlani Rosa | 1 turno h. 7.00/14.00 2 turno h. 12.30/19.30 |
| Carvelli Anna | 1 turno h. 7.00/14.00 2 turno h. 12.30/19.30 |
| Di Mauro Sofia | 1 turno h. 7.00/14.00 2 turno h. 12.30/19.30 |
| Micò Maria | 1 turno h. 7.00/14.00 2 turno h. 12.30/19.30 |
| Consolo Massimiliano | turno unico h. 12.30/19.30 |

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà di ore 36 a settimana.

Orario di lavoro h. 36 settimanali

D'Antuono Flora LU/MA/ME/GIO/VEN h. 7.30/14,42

1 TURNO

n. 2 collaboratori effettueranno il turno antimeridiano dalle ore 07:00 alle ore 14:00 e si occuperanno di: accoglienza, sorveglianza, controllo registrazione entrate persone estranee all'amministrazione (genitori, operatori Sodexo, operai, fattorini, esperti esterni per progetti, rappresentanti ecc..),



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

controllo registrazione entrate posticipate/uscite anticipate alunni da parte dei genitori sugli appositi quaderni, registrazione accessi del personale esterno all'Istituto, rilevazione pasti, distribuzione merenda, collaborazione con gli insegnanti, piccole pulizie (bagni, cestini, scale, cortili) ed assistenza ad alunno portatore di handicap.

n. 1 collaboratore effettuerà il turno spezzato a rotazione con l'altro collaboratore scolastico del turno del mattino dalle ore 07:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00.

Al suddetto personale viene riconosciuta n. 1 ora di intensificazione per il disagio orario.

La Sig.ra D' Antuono Flora si occuperà di sorveglianza e distribuzione materiale vario (volantini per alunni, genitori ecc...).

2 TURNO

n. 3 collaboratori, distribuito sui due piani, effettuerà sorveglianza, collaborazione con gli insegnanti, distribuzione materiale vario fornito dalla segreteria.

I collaboratori scolastici che presteranno servizio al primo piano dell'Istituto effettueranno i seguenti lavori di pulizia:

- n. 5 classi il 1° collaboratore scolastico + bagni + corridoio di pertinenza, ufficio didattica + bagnetto sala caffè
- n. 5 classi il 2° collaboratore scolastico + bagni + corridoio di pertinenza, sala caffè + deposito e ufficio vicepresidenza + bagno vicepresidenza
- entrambi i collaboratori del 1° piano effettueranno a rotazione la pulizia dell'aula di inglese.

I collaboratori scolastici che presteranno servizio al piano terra dell'Istituto effettueranno i seguenti lavori di pulizia:

- n. 4 classi il 1° collaboratore scolastico + bagni + corridoio di pertinenza + aula scienze 1° piano + aula lim 1° piano, ufficio personale + bagnetto, locale stampante uffici + deposito;
- n. 4 classi il 2° collaboratore + bagni + corridoio di pertinenza + aula SoS 1° piano + biblioteca 1° piano + aula computer 1° piano, bagnetto locale fotocopiatore, ufficio DSGA e ufficio Presidenza;
- entrambi i collaboratori del piano terra a rotazione puliranno l'aula riunioni situata al piano terra dell'Istituto.

Entrambi i collaboratori del Piano Terra effettueranno la pulizia del corridoio degli uffici di segreteria e l'atrio di ingresso all'Istituto.

Tutti i collaboratori in servizio dovranno effettuare alla fine dei propri lavori, in "team", i seguenti lavori di pulizia: scale, palestra e cortili.

Sede decentrata – scuola dell'infanzia "Arcobaleno" – via Pace 11

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (n° 4 unità)

- n° 4 unità a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato titolari

Il personale effettua orario flessibile e turnazioni e, ai sensi dell'art. 55 del C.C.N.L. del 29.11.2007, usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali

Assegnazione orario e incarichi individuali di natura organizzativa

Tel. 0299489216 - Fax 0299055898 -- e-mail: MIIC8F900D@istruzione.it

PEC: MIIC8F900D@pec.istruzione.it Sito: www.icpacelimbiate.gov.it – C. M. MIIC8F900D

Codice Univoco Ufficio: UF500 Codice Fiscale: 83011470156



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

| | |
|--------------------|--|
| Pagliuca Antonella | 1 turno h. 7.15 / 14.15 2 turno h. 11.30 / 18.30 |
| Bergo M. Regina | 1 turno h. 7.15 / 14.15 2 turno h. 11.30 / 18.30 |
| Fossati Claudia | 1 turno h. 7.15 / 14.15 2 turno h. 11.30 / 18.30 |
| D'Antuono Rita L. | 1 turno h. 07,15 / 14,15 2 turno h. 11.30 / 18.30 |

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà di ore 36 con il seguente orario dalle 07,30 alle 14,42 a settimana.

I collaboratori turneranno sugli orari di cui sopra settimanalmente.

Le coppie di collaboratori turneranno sui lavori da effettuare (saloni + aule + bagni + corridoi ecc...).

Il personale del primo turno saranno addetti a: accoglienza, sorveglianza, rilevazione pasti, collaborazione con gli insegnanti, assistenza alunni nell'igiene personale, distribuzione materiale vario (circolari, volantini per genitori ecc...) pulizia giardino, lavaggio vetri a rotazione lavaggio dei saloni; il personale del secondo turno saranno addetti a: sorveglianza, assistenza alunni nell'igiene personale, pulizia bagni, pulizia aule, post scuola.

Sede decentrata – scuola primaria “C. Collodi – via Giotto, 28

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (assegnazione n° 3 unità)

n. 3 unità a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato titolari

Il personale usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 55 del C.C.N.L. del 29.11.2007.

Assegnazione orario e incarichi individuali di natura organizzativa.

| | |
|---------------------|--|
| Strangio Sebastiano | 1 turno h. 7.30 / 14.30 (lunedì – martedì) 2 turno h. 11.30 / 18.30 (mercoledì – giovedì) |
| Bruno Anna | 1 turno h. 7.30 / 14.30 (mercoledì – giovedì) 2 turno h. 11.30 / 18.30 |
| Venerdì a rotazione | |
| Barbalace Marcela | turno unico h. 11.30 / 18.30 |

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà di ore 36 con il seguente orario dalle 07,30 alle 14,42 a settimana.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

Con turnazione settimanale n. 1 unità effettuerà il primo turno, n. 1 il secondo turno in aggiunta alla Sig.ra Barbalace che effettuerà turno unico pomeridiano.

Il personale effettuerà accoglienza, sorveglianza, rilevazione pasti, distribuzione merenda, collaborazione con gli insegnanti, controllo registrazione entrate posticipate/uscite anticipate alunni da parte dei genitori sugli appositi quaderni, distribuzione materiale vario (circolare, volantini per genitori ecc...) pulizia di aule, bagni, corridoi, laboratori, scale, palestra e cortili.

Deve essere garantita la sorveglianza sui due piani.

In caso di necessità i collaboratori scolastici della scuola Primaria collaborerà con i collaboratori scolastici della scuola dell'Infanzia.

Sede decentrata- scuola dell'infanzia "C. Collodi" – via Giotto.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (assegnazione n° 2 unità)

- n. 2 unità a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato titolare

Il personale usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 55 del C.C.N.L. del 29.11.2007.

Assegnazione orario e incarichi individuali di natura organizzativa

| | |
|---------------------|---|
| Crisafulli Giovanna | 1 turno h. 7.30 / 14.30 (mercoledì – giovedì) |
| | 2 turno h. 11.30 / 18.30 (lunedì – martedì) |

| | |
|---------------|--|
| Ciardi Elvira | 1 turno h. 7.30 / 14.30 (lunedì – martedì) |
| | 2 turno h. 11.30 / 18.30 (mercoledì – giovedì) |

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà di ore 36 con il seguente orario dalle 07,30 alle 14,42 a settimana.

Con turnazione settimanale, n. 1 unità effettuerà il primo turno, n. 1 unità il secondo turno.

Il personale effettuerà accoglienza, sorveglianza, controllo registrazione entrate posticipate/uscite anticipate alunni da parte dei genitori sugli appositi quaderni, rilevazione pasti, collaborazione con gli insegnanti, assistenza alunni nell'igiene personale, distribuzione materiale vario (circolari, volantini per genitori ecc...) pulizia di aule, bagni, corridoi, laboratorio, salone, cortile.

In caso di necessità i collaboratori scolastici della scuola dell'Infanzia collaborerà con i collaboratori scolastici della scuola Primaria.

Sede decentrata- scuola dell'infanzia Don Zeno Saltini – via Giordano

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (assegnazione n° 2 unità)

- n. 2 unità a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato titolare

Il personale usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 55 del C.C.N.L. del 29.11.2007.

Assegnazione orario e incarichi individuali di natura organizzativa



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

La Sig.ra Rana Anna effettuerà solo spolvero, svuotamento cestini, pulizia lavagne e passaggio randazza raccolto polvere ove possibile.

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base alla certificazione del medico competente e/o/ del collegio medico dell'ASL e/o commissione medica del MEF.

Gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 del C.C.N.L. del 29.11.2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste sono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, se non sono previste attività programmate dagli organi collegiali, viene effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

PAUSA

Il dipendente può richiedere la pausa per la consumazione del pranzo. Il lavoratore può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa va recuperata nella giornata stessa.

Il dipendente non può usufruire della struttura mensa fatta eccezione di chi al mattino effettua la rilevazione dei pasti (n. 2 unità per le scuole primaria e dell'infanzia di via Pace, n. 1 unità per le scuole primaria e dell'infanzia di via Giotto, infanzia Don Zeno Saltini).

Nell'eventualità ci fossero comunque richieste in tal senso da parte del personale, la ditta erogatrice del servizio è disponibile a fornire il pasto a pagamento.

PERMESSI ORARI E RECUPERI/ORE ECCEDENTI

I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica sentito il parere del Direttore Amministrativo.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Le ore eccedenti potranno essere utilizzate, prioritariamente, per la copertura delle ore richieste con permessi brevi e per i giorni di chiusura per pre festivi e, infine, con riposi compensativi.

Il recupero con riposi compensativi avviene su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

In sede di contrattazione con la RSU saranno previste il pagamento con il fondo di istituto, per ore aggiuntive effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti.

Si conviene che in caso di assenza di un collega, prioritariamente, il personale del plesso provvederà alla sostituzione e, se non possibile, si chiederà la disponibilità dei colleghi degli altri plessi.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite registro delle presenze registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Al termine dell'anno scolastico i registri sono consegnati all'ufficio di segreteria.

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, è fornito a ciascun interessato al termine di ogni trimestre.

AGGIORNAMENTO

In merito al piano di formazione per il personale ATA, previsto dall'art.66 del CCNL del 29.11.2007, si individuano, per i singoli profili, le diverse priorità, e si propongono/ipotizzano pertanto i seguenti corsi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, eventualmente organizzati dall'Amministrazione, da Associazioni professionali o da realizzarsi anche tramite accordi di rete con le scuole del territorio.

- Dsga: segreteria digitale, le attività negoziali, le norme sulle collaborazioni esterne nella PA
- AA.AA: segreteria digitale, corsi formazione pon, sicurezza nella scuola, privacy e trasparenza amministrativa
- Coll. scol.: servizio di assistenza di base agli alunni diversamente abili, sicurezza nella scuola, primo soccorso, antincendio

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si propongono i seguenti incarichi specifici tenendo conto delle esperienze e delle competenze professionali:

1. Collaborato Scolastici

Supporto all'attività amministrativa e didattica che include:

- Attività di pronto soccorso e prima assistenza in caso di infortuni degli alunni, in attesa dell'intervento specialistico
- Supporto agli alunni diversamente abili, ove necessario, nell'accesso e negli spostamenti all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene
- Assistenza e supporto a tutti gli alunni, ove necessario, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Magazzino
- Consegna posta-bollette



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

Gli incarichi vengono assegnati in ugual misura ai **15 collaboratori scolastici** per i motivi di seguito indicati:

- estensione temporale dell'orario di frequenza degli alunni (8 ore al giorno per 5 giorni la settimana)
- presenza di un numero elevato di alunni con disabilità
- necessità di dover rispondere ai bisogni in qualunque momento della giornata si presentino.

(n. 15 unità) (Barbalace, Bergo, Bruno, Ciardi, Carvelli, Crisafulli, D'Antuono R., Forlani, Fossati, Pagliuca, Rampello, Dattoli, Strangio, Cunsolo, Rizzuto)

2. Assistenti Amministrativi

- ricostruzione carriera e dichiarazione dei servizi, pratiche pensione (Di Seri Maria)
- adempimenti relativi alla privacy, sicurezza e anagrafe delle prestazioni (Lalli Donatella)

La misura del compenso per gli incarichi sopra indicati sarà stabilito in sede di contrattazione con la RSU, tenendo conto della comunicazione del USP relativa al budget assegnato per gli incarichi specifici a questo Istituto per l'a.s. 2018/2019.

Se fattibile la quota di incarichi specifici verrà integrata con i fondi del fondo di istituto al fine di avere pari compenso con chi si trova nella posizione economica prevista dall'art. 50 CCNL (ex art.7).

MANSIONI DEL PERSONALE CON POSIZIONE ECONOMICA PREVISTA DALL'ART-50 CCNL 2007 (EX ART. 7 C.3 CCNL 7.12.2005)

a) AA.AA. (n.1)

- Gestione/coordinamento attività inerenti esami conclusivi scuola sec. primo grado (Palamara Pierina)

b) Coll. scol. (n.2) (Gaetaniello, Micò)

- Attività di pronto soccorso e prima assistenza in caso di infortuni alunni, in attesa dell'intervento specialistico
- Supporto agli alunni diversamente abili, ove necessario, nell'accesso e negli spostamenti all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene
- Assistenza e supporto a tutti gli alunni, ove necessario, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il piano delle attività per l'a. s. 2018/2019, dopo la sottoscrizione, è affidato dal Dirigente Scolastico al Direttore per l'attuazione, a norma dell'art. 47 del C.C.N.L. del 29.11.2007. Il Direttore formalizzerà le disposizioni di servizio con lettera di incarico protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

2. Copia del presente piano sarà esposto all'albo dell'Istituto.
3. **Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno impartite dal Direttore, da cui dipende direttamente il personale ATA a norma della tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL del 29.11.2007.**
4. Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro del personale si rivolgerà direttamente al sottoscritto, in caso di assenza del sottoscritto, il personale si rivolgerà alle assistenti amministrative Di Seri Maria e Lalli Donatella (sostituta).
5. La presene organizzazione del lavoro e le eventuali integrazioni successive resteranno in vigore fino a nuova disposizione di servizio.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO – D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016 – PRIVACY

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

- 1) 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
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- 2) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica o delle aule dotate di LIM, nonché tutti i PC presenti nella scuola siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza del responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- 3) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- 4) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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 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 (DSGA Sig. Alfonso Pauciulo) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

- 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 è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016 - Privacy.

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/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti 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 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 studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- **Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop;**
- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.

- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso
- 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;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver 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 di 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 documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

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

- Si rammenta il divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di files, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.
Si rammenta, altresì, il divieto di utilizzo del telefono per fini diversi da quelli lavorativi

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI
LAVORO – D. lgs. 81/08.**

**FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE
PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA**



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

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, alcool, 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, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) Spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi 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 (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc...;
 - Acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso forniti ai collaboratori scolastici all'inizio di ogni anno scolastico se revisionate;
 - Lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - Non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il rischio di movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc... (i carrelli verranno acquistati non appena ci sarà la disponibilità finanziaria).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

MISURE IGIENICHE

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino. Disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc...).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc..., in quanto pericolosi per gli alunni:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi (quali candeggina, alcool, acido cloridrico) ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero crearsi reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc... solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc..., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare" e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.
- Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, per evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
Istituto Comprensivo Statale "Via Pace" Via Pace, 38 - 20812 Limbiate (MB)

- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire wc o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei wc.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica"
- Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare i guanti e arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il D.S.G.A. si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente piano di lavoro nonché del vigente CCNL personale comparto scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza, ecc... (ovviamente, nello ambito delle direttive del Dirigente Scolastico).

Si sottopone il contenuto della proposta del piano di lavoro del personale A.T.A. per la sua definitiva approvazione.

Si invita tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
Alfonso Pauciulo