

DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

V.le della Rocca , 8 - Scandiano (RE) - Tel. e Fax 0522/ 857593

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A.

VISTO il D.L. 150/2009
VISTO il C.C.N.L. del 29 / 11 / 2007;
VISTO il C.C.N.L. del 24 / 07 / 2003;
VISTO il C.C.N.L. del 04 / 08 / 1995;
VISTO il C.C.N.L. del 26 / 05 / 1999;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal Personale A.T.A., nella riunione di servizio;

il giorno 14-09-2011 presso la Direzione Didattica 2° Circolo tra il Dirigente Scolastico ed i Rappresentanti Sindacali (R.S.U.), si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto relativo al personale A.T.A.

Il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi é redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.O.F.

La dotazione organica del Personale A.T.A., disponibile per l'anno scolastico 2011/2012 è la seguente:

1. BORGHİ MARIA GRAZIA	I.T.I.	Direttore Servizi Generali
2. AVAGLIANO MARIA LUISA	I.T.I.	Assistente Amministrativa
3. CAVAZZOLI MARIA OLGA	I.T.I.	Assistente Amministrativa
4. IANNECE FRANCO	I.T.I.	Assistente Amministrativo
5. BONIONI ELENA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
6. CAVALLINI MARIA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
7. EURIPIDE MARIA ROSARIA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
8. MARSEO ENRICO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
9. MEO MARIANEVE	I.T.D.	Collaboratrice Scolastica
10. MESSORI MARTA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
11. MODENA GIANCARLO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
12. MORETTI ANNA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico
13. MUSSINI ANNALISA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
14. PEREZ MERCEDES	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica
15. PETTI RACHELINA	I.T.I.	Collaboratrice Scolastica

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La Direttrice dei servizi generali e amministrativi Sig.ra **BORGHI MARIA GRAZIA** organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali o plurisettimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto. Esegue attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, di ragioneria ed economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Firma tutti gli atti di sua competenza. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

L'Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E' ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI E VIENE SVOLTO SU 6 GIORNI SETTIMANALI NEL MODO SEGUENTE: PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 7.20 ALLE ORE 13.15 SU 6 GIORNI SETTIMANALI; TURNO POMERIDIANO CON DUE RIENTRI SETTIMANALI: MARTEDI' ORE 14.00-17.30 E MERCOLEDI' ORE 15.00-18.30.

E' PREVISTA LA FLESSIBILITA' ORARIA PER PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO.

- L'Assistente Amministrativa **AVAGLIANO MARIA LUISA** è addetta alla predisposizione e redazione degli atti relativi agli Insegnanti , nonché alla gestione giuridica del Personale a tempo determinato. E' referente dello sportello psicologico.
- L'Assistente Amministrativo **IANNECE FRANCO** collabora con il Direttore dei servizi nella gestione della parte amministrativo-contabile. In mancanza del personale collaboratore scolastico è addetto alla riproduzione e duplicazione di materiale didattico per gli alunni. Coordina il laboratorio di informatica.
- L'Assistente Amministrativa **CAVAZZOLI MARIA OLGA** è addetta alla predisposizione e redazione degli atti inerenti gli alunni e al Personale ATA. Si occupa dell'inventario dei beni dell'istituzione scolastica e del materiale di facile consumo, dell'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate etc., della biblioteca e del materiale video Si occupa del protocollo e dell'archivio

Secondo le necessità tutti gli assistenti amministrativi collaborano con i colleghi e li sostituiscono durante le assenze.

ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

Gli uffici sono aperti al pubblico tutte le mattine , dal Lunedì al Sabato, dalle ore 8.00 alle ore 12.30;

al pomeriggio sono aperti: il Martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00

il Mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

Il personale Docente, che in relazione al proprio orario di servizio è impedito a rivolgersi agli uffici nei suddetti orari e che ha necessità personali o di servizio non rinviabili, può accedere agli sportelli in altri momenti di apertura degli stessi.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di assistenza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Svolge supporto amministrativo e didattico, provvede ai servizi esterni.

PLESSO DI ARCETO

N° 2 + 1/2 UNITA': 1 AL MATTINO E 1 AL POMERIGGIO A SETTIMANE ALTERNE – LA ½ UNITA' SEMPRE AL MATTINO DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 10,00 ALLE 13,15

Sono assegnate le Sig.re **Bonioni Elena, Moretti Anna e Meo Marianeve.**

Referente Plesso: Anna Moretti

- 1[^] unità – **dalle ore 7,15 alle ore 13,15 dal lunedì al venerdì**
- Apertura piano terra e primo piano, pre - scuola, fotocopie, pulitura e spolveratura corridoio e atrio piano terra, pulizia esterno, i bagni, aula classe 4[^], atelier.
- 2[^] unità – **dalle ore 10,00 alle ore 13,15 dal lunedì al venerdì**
- Fotocopie, pulizia e spolveratura corridoio e atrio 1[^] Piano, pulizia esterno, aula di lettura, aula informatica, due interspazi, corridoio
- 3[^] unità- **dalle ore 12,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì**
Post-scuola, provvede a pulire le classi 1[^] e 2[^] A e B, due interspazi, aula inglese, aula video, aula fotocopiatore, scala, corridoio, atrio piano terra

Il Sabato la 1[^] e 3[^] unità alternativamente fanno il seguente orario:

dalle ore 7,15 alle ore 13,15

dalle ore 8,30 alle ore 14,30

- L'IMPRESA DI PULIZIA COOPSERVICE PROVVEDE A PULIRE 5 AULE, ATRIO, 2 BAGNI DALLE ORE 14,00 ALLE ORE 16,00

SCUOLA INFANZIA STATALE DI JANO

- N° 1 UNITA' E ½ : 1 UNITA' A TEMPO PIENO - Sig.ra **Perez Castillo M.Mercedes.**
½ UNITA' PART-TIME - 18 ORE SETT.LI Sig.ra **Bonioni Elena** – Referente Plesso: **Perez Castillo M. Mercedes**
- 1[^] UNITA' Sig.ra **Perez Castillo:** dalle 7.20 alle 14.32 dal Lunedì al Venerdì.
Apre la scuola, accoglie i bambini dal pulmino, effettua pre-scuola, aiuta le maestre in sezione, prepara la merenda, apparecchia e sparcchia, cura la mensa, lava i pavimenti, innaffia le piante.
- 2[^] UNITA' Sig.ra **Bonioni Elena:** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle 13,15 è ad Arceto, mentre dalle 13.30 alle 17.12 è a Iano(dalle 13,15 alle 13,30 si trasferisce da Arceto a Iano). Sistema il dormitorio, pulisce i bagni, aiuta i bambini ad allacciarsi le scarpe e ad alzarsi, sistema e riassetta a fondo la sezione, pulisce i vetri, ingresso e bagni bimbi, deragna sezione e ingresso; effettua il post-scuola in attesa del pulmino.

(Si veda mansionario dettagliato presente in sezione)

SCUOLA PRIMARIA DI VENTOSO

N° 3 UNITA': 2 AL MATTINO E 1 AL POMERIGGIO A GIORNI ALTERNI PER 5 GIORNI ALLA SETTIMANA; AL SABATO RESTANO A CASA.

Sono assegnate le Sig.re **Messori Marta e Petti Rachelina** e il Sig. **Marseo Enrico**

Referente Plesso: Petti Rachelina

Turni Pomeridiani: Venerdì Marseo E., Martedì Messori M, Giovedì Petti R., Lunedì e Mercoledì alternate a mese Messori , Petti, Marseo

- 1[^] UNITA' : **dalle ore 7.30 alle ore 14.42**
- 2[^] UNITA': **dalle ore 7.45 alle ore 14.57**

- Aprono la scuola, lavano i corridoi, fanno il giro mensa, apparecchiano la mensa, puliscono il corridoio dopo la mensa, puliscono i bagni e i corridoi dopo l'intervallo, servizio mensa refettorio piccolo .
- 3^ UNITA' : dalle ore 11,20 alle 18.32. Effettua servizio post-scuola e pulisce l'ala vecchia dell'edificio.
- L'IMPRESA DI PULIZIA **COOPSERVICE** PULISCE 1-2-3-4-5 A + corridoi e bagni piano superiore + bagni femmine piano terra reparto nuovo

SCUOLA PRIMARIA “ L. SPALLANZANI “ DI SCANDIANO

N° 3 UNITA' A TEMPO INDETERMINATO Sigg. Cavallini Maria, Euripide Maria Rosaria, Mussini Annalisa

Referente Plesso: Cavallini Maria

- 1^ UNITA' Sig.ra **Cavallini Maria** : dalle 9,00 alle 15,00 dal lunedì al venerdì; il Sabato, dalle 7.30 alle 13,30. Fotocopie e servizio mensa. Cura la gestione del materiale di pulizia e materiale a perdere, controlla la manutenzione della scuola. Pulizia ingresso esterno. Responsabile referente insegnanti e segreteria. Al mattino fotocopie dalle 9,30 alle 11,30, il mercoledì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00 + aule 1-5-8-54-55+atrio p.t.+Direzione
- 3^ UNITA' Sig.ra **Euripide Maria Rosaria** : mattino dalle 7.15 alle 13.15, pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 19,00 Martedì e Mercoledì, dalle ore 12,30 alle ore 18,30 il Lunedì, Giovedì e Venerdì, a giorni alterni con Mussini Annalisa
- 4^ UNITA' Sig.ra **Mussini Annalisa** : mattino dalle 7.15 alle 13.15 pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 19,00 Martedì e Mercoledì, dalle ore 12,30 alle ore 18,30 il Lunedì, Giovedì e Venerdì, a giorni alterni con Euripide Maria Rosaria

UNITA' IN SERVIZIO AL POMERIGGIO:

Uffici segreteria e Direzione, Aula Magna, laboratorio informatica, aula 34 e 14 (aula lettura), biblioteca, atrio 1° piano, palestra e bagno handicappati, bagni e corridoio piano terra, seminterrato, atrio piano terra, bagni primo piano e corridoio.

- **COOPSERVICE** : il Lunedì, Giovedì e Venerdì dalle 13.30 alle 18.30; il Martedì dalle ore 16.30 alle ore 19.30 (presenti due unità) ; il Mercoledì dalle 12.30 alle 15.00 e il Sabato dalle 12.30 alle 15.00. Pulisce n° 13 aule (aule n° 1-2-3-5-6-7-8-10-11).

LAVORO ORDINARIO

• CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

- L'assegnazione ai plessi è fatta in base all'anzianità di servizio e all'esperienza già maturata nella sede. Il personale a tempo indeterminato ha precedenza nelle scelte dei plessi rispetto al personale a tempo determinato. Eventuali spostamenti possono essere fatti d'ufficio, per particolari gravi motivi, sentita la RSU.
- 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 scolastico, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente :
 - obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - esigenze personali o familiari motivate, se non determinano disfunzioni di servizio o aggravii per gli altri lavoratori.

• SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.

Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi, svolgendo parzialmente il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno.

I collaboratori scolastici vengono sostituiti prioritariamente dai colleghi dello stesso plesso. Quando questo non è possibile, si utilizza altro personale disponibile nel circolo, riconoscendo ore aggiuntive da recuperare o ricompensare.

• RITARDI

- Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano.
- Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario d'uscita.
- Se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

• PERMESSI ORARI E RECUPERI

NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Mensilmente si fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

- **PERMESSI RETRIBUITI**

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che riporta:

“ A domanda del dipendente sono, inoltre concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma .”

- **RIDUZIONE ORARIO A 35 ORE**

In base all'art.54 del CCNL, valutato che nei plessi di Scandiano, Ventoso, Arceto, Materna Iano le strutture restano aperte per più di 3 giorni alla settimana più di 10 ore al giorno, è riconosciuto il tali strutture la riduzione dell'orario di servizio settimanale a 35 ore.

- **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Pasqua e Ferragosto, le giornate di Sabato nei mesi di luglio e agosto. Viene inoltre deliberata la chiusura della scuola nelle giornate del 5/1/2012 e del 19/3/2012. Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, può utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

- **ASSENZE PER MALATTIA**

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e all'art.23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999.

- **FERIE**

Le ferie, di norma, devono essere fruite nei mesi di luglio e agosto. Devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si fa ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. La

variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Nel corso dell'anno scolastico è possibile fruire di giorni di ferie e festività, concordando le sostituzioni con i colleghi e facendo richiesta scritta al D.S.G.A. che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Le ferie devono essere fruite, in ogni caso, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, **la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2012.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. 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 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2011-2012, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente A.T.A., risultano le seguenti:

1. Sostituzione colleghi assenti: n° 15 ore forfetarie a tutto il personale (per intensificazione lavoro ordinario). Per impegni particolari si possono aggiungere ore.
2. Flessibilità oraria: n. 15 ore forfetarie a tutto il personale
3. Collaborazione a progetti e corsi vari.
4. Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra-curricolari.
5. Assistenza e attuazione P.O.F.
6. Piccole manutenzioni e approntamento sussidi didattici.
7. Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale A.T.A.).
8. Duplicazione atti (se non già assegnate funzioni aggiuntive).
9. Assistenza L. 626.
10. Progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate, informatizzazione procedure, definizione di pratiche e progetti straordinari.
11. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità.
12. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti per attività parascolastiche, consulenza amministrativa e commissioni.
13. Ore straordinarie per corsi di aggiornamento, al di fuori dell'orario di servizio, nel caso non sia possibile recuperare.
- !4. Servizio di recapito posta dalla Direzione ai plessi

Per qualunque tipologia di assenza effettuata nei periodi di maggiore intensità di lavoro (primi di settembre e mese di giugno per pulizie approfondite, nonché feste varie della scuola), il compenso per la flessibilità verrà dimezzato.

FUNZIONI AGGIUNTIVE A. S. 2011-2012

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, preso atto di quanto stabilito dalla negoziazione decentrata provinciale, si propongono i seguenti incarichi specifici:

- **Assistenti Amministrativi**

1. Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto e referente del progetto stesso (teatri, visite d'istruzione, biblioteca...);
2. Gestione nuove procedure informatiche.
3. Tutoraggio informatico.
4. Referente sportello psicologico

- **Collaboratori scolastici**

1. Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap.
2. Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche (duplicazione atti), nonché predisposizione sussidi didattici.

Le assegnazioni vengono fatte a domanda, secondo i criteri fissati dal C.C.N.L. 31 agosto 1999 e dalla negoziazione decentrata. Con le R.S.U. d'Istituto viene stabilito di assegnare , comunque, una funzione per ogni plesso dove siano iscritti alunni con handicap.

Inoltre, considerata la turnazione del personale, se sulla stessa funzione si avvicendano più soggetti, la retribuzione sarà proporzionalmente suddivisa.

Pertanto nei plessi si individuano:

- n° 1 + ½ Scuola Infanzia di Iano (da retribuire solo ½);
- n° ½ + ½ + ½ Scuola Primaria Ventoso;
- n° 1 + ½ + ½ + ½ Scuola Primaria Rocca;
- n° ½ + ½ + ½ Scuola Primaria di Arceto (da retribuire ½)

Scandiano, 14.09.2011

Letto e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LA R.S.U.

APPENDICE

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ☐ Registro personale dei docenti
- ☐ Registro di classe
- ☐ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- ☐ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori

Per i collaboratori scolastici addetti alle fotocopiatrici:

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

2) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - 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;
- ☐ 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;

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

- ☐ Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

o originale

o composta da otto caratteri

o che contenga almeno un numero

o 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
- ☐ controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

3) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 626/94 e success.I e D.L. 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

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

2.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, visiera paraschizzi, ecc.;
- ☐ acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- ☐ lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- ☐ non usare contenitore inadeguati.

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

b) Per prevenire il Rischio da 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.

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

3.a – Misure igieniche

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.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed 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.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) 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 l'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.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale, prevista dal D.Lgs. N. 626/94). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. 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 sola 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.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) 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.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) 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".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

N.B.: tutte le superfici : banchi, piani appoggio ecc. dovranno essere trattate con appositi prodotti per motivi sanitari