



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo San Giorgio di Mantova**

Piazza 8 marzo 6 - 46030 San Giorgio di Mantova  
Tel: 0376 340045 - 0376 245359 Fax: 0376 245260  
e-mail : mnic81600d@istruzione.it  
www.icsangiorgio.it

Prot. n.5050 /C8

San Giorgio di Mantova ,03/10/2011

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

**Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2011/2012**

**II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 53, comma 1° del CCNL 29/11/07 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, 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 l' organico del personale ATA e tenuto conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio,

VISTO il Piano delle Attività e degli impegni previsti dal POF 2011/12

SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività ed i servizi che l'I.C. intende offrire all'utenza

**PROPONE**

Per l'a.s. 2011/12 il seguente Piano delle Attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- 1- l'articolazione dell'orario di servizio e dell' orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale
- 2- l'individuazione degli incarichi specifici ai sensi dell' art. 47 del CCNL 29/11/2007
- 3- l'individuazione degli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica .

La proposta è stata formulata tenendo conto di quanto previsto:

- dall'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99
- dal CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 comma 1 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, 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
- dall'art 47 del CCNL 29/11/2007
- dal piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.

e rispettando

- gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici
- le esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche
- le richieste presenti nei progetti inseriti nel POF

- le disponibilità e le preferenze manifestate dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori Scolastici.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (sede centrale e plessi) sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle due sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Il numero di persone che hanno diritto alla L. 104 dovranno essere equamente ripartite tra le due sedi.

In caso di grave incompatibilità, comprovata da documentazione, laddove il coll. scolastico in causa non voglia fare spontanea domanda di trasferimento, non potendo il Dirigente permettere nella scuola il persistere di un clima relazionale negativo fortemente compromesso, che vada a influire negativamente anche sull'organizzazione scolastica, si potrà provvedere al trasferimento d'ufficio da un plesso ad un altro. La mobilità avverrà su posto libero, in mancanza su posto di coll.scolastico disponibile al trasferimento, in mancanza si provvederà al trasferimento d'ufficio.

## **ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO ( art. 51, e 53 CCNL)**

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio al personale dell'I.C. e all'utenza; viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, nei quali il personale effettuerà orario antimeridiano.

### **- *Orario di lavoro / turnazioni***

Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della scuola.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà l'orario antimeridiano.

Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in turnazione proponendo una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il DSGA.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (foglio – firma) e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'istituto o del DSGA.

### ***Controllo orario di lavoro***

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

**Il ritardo** sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

Per ciascuna sede sono riportati di seguito i giorni di apertura e l'orario di funzionamento:

### **Sede Centrale – Scuola Media**

Orario di ricevimento pubblico degli Uffici di segreteria	- dalle ore 8,00 alle ore 9.00
	- dalle ore 12,00 alle ore 13,15 dal lunedì al sabato

## ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

ASS.AMM.VI	AREA
ARENA SILVERIA	PERSONALE
CHERSUL M.CONCETTA	CONTABILITA'
NEGRI STEFANO	PROTOCOLLO SERV. GEN,
ONGARO BEATRICE	DIDATTICA
PALOMBA SILVIA	DIDATTICA
VILLANOVA GRAZIELLA	PERSONALE

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

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza di personale amministrativo in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

### **Lavoro Straordinario**

Il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti, **previa autorizzazione del DSGA**. Le ore prestate in eccedenza potranno essere recuperate a richiesta del personale, con riposi compensativi che saranno usufruiti in giornate da concordare, possibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola. Tale chiusura è disposta con apposita delibera del C.d.I. quando lo richiede la maggioranza del personale ATA in organico.

Le ore non prestate dovranno essere recuperate con recupero lavoro straordinario e/o richiesta ferie o festività.

### **FERIE**

Le ferie potranno essere concesse nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio, per un numero massimo di 2 giorni.

Per i collaboratori scolastici la richiesta di ferie dovrà essere controfirmata da un collega disponibile alla sostituzione, senza onere per l'amministrazione.

Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie estive possono essere usufruite per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi dal **1°luglio al 20 agosto** e devono essere richieste entro il 15 aprile di ogni anno.

Nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, sorveglianza, pulizia degli uffici, servizio esterno e di una unità di personale amministrativo per ogni settore (personale, didattico, servizi generali, contabilità).

Se necessario il personale in servizio nei vari plessi, potrà essere chiamato in sede per garantire i servizi minimi.

### Permessi

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione (riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc...)

### Servizi minimi

1) servizio minimo durante le attività didattiche Ammin.vi	Coll. Scolastici	Assistenti
	5 unità alla Scuola Media 2 unità alla scuola elementare 2 unità alla scuola materna	3
2) servizio minimo in mancanza di attività didattica-sospensione delle lezioni periodo estivo	2 unità alla scuola media	3
3) servizi minimi durante le assemblee	Durante le assemblee del solo personale ATA, in caso di completa adesione si concorda la permanenza in servizio di n. 1 unità di personale coll.scolastico x ogni plesso e di n.1 assistente amministrativo c/o la sede centrale. L'obbligo di servizio avverrà con rotazione in ordine alfabetico.	

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che si propone è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi sottoelencati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente dovrà perseguire.

L'assegnazione delle mansioni è disposta sulla base dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto

**Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sottoindicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.**

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI:

UFFICIO DIDATTICA	Palomba	Iscrizioni alunni scuola media / inserimento in SISSI Fascicoli personali alunni scuola media Esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica Certificazioni alunni – richiesta e trasmissione documenti alunni scuola media Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini Pratiche esami di licenza media Pratiche libri di testo scuola media Elezione Organi Collegiali Diplomi Licenza Media : tenuta registro carico e scarico Assicurazione alunni - Infortuni alunni e personale Attività motoria e Giochi sportivi
	ONGARO	Iscrizioni alunni scuola infanzia e primaria / inserimento in SISSI Fascicoli personali alunni scuola infanzia / primaria Certificazioni alunni – richiesta e trasmissione documenti alunni scuola infanzia /primaria Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni Pratiche alunni certificati Circolari genitori Convocazione Genitori OO.CC. Comunicazione alle famiglie ( consigli di classe, scrutini) Statistiche – Rilevazioni – Anagrafe alunni
UFFICIO SERVIZI GENERALI:	NEGRI	Uscite didattiche e viaggi di istruzione Inventario Gestione registro inventario, carico e scarico dei beni Tenuta protocollo Evasione e archiviazione corrispondenza Rapporti Enti Locali Convocazione commissioni di lavoro Circolari e avvisi Dirigente e Collaboratori Dirigente Comunicazione scioperi Convocazione organi collegiali
UFFICIO PERSONALE:	VILLANOVA	Fascicoli personali Docenti e ATA Richiesta trasmissione documenti del personale Compilazione graduatorie interne del personale Compilazione graduatorie supplenti Pratiche per i trasferimenti del personale Certificazione servizio personale Contratti di lavoro e gestione della procedura informatica per i supplenti temporanei Pratiche relative alla quiescenza (dich. servizi, b.u., legge 29, ricostruz. di carriera ecc...) Pratiche relative immissioni in ruolo del personale
	ARENA	Circolari docenti e ATA Procedura per il reclutamento del personale supplente temporaneo

		Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti Richiesta visite fiscali Conferimento incarichi attività aggiuntive Docenti e ATA Procedura legata agli scioperi del personale, alle assemblee sindacali e alla RSU Permessi Diritto allo Studio Rilevazioni e statistiche del personale Permessi brevi e recupero ore personale ATA TFR- Disoccupazione Dichiarazione compensi accessori
UFFICIO CONTABILITA'	CHERSUL	Richiesta preventivi per l'acquisto del materiale Prospetti comparativi Buoni d'ordine Verbali di collaudo Accertamenti e impegni Emissione mandati e reversali Tenuta registri contabili Tenuta registro c.c. postale Abbonamenti a riviste Contratti di prestazioni d'opera o collaborazioni a progetto Liquidazione stipendi, compensi accessori e ritenute varie Invio telematico denunce mensili Emens, Dma, DM10 Pratica INPS Pratica CUD Pre96 Mod. 770 Mod. Unico per IRAP

### Collaboratori Scolastici

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 settimanali. Al personale che effettua turnazioni con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana , è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore sett.li. .

L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per le pulizie degli stessi.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei plessi scolastici.

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

### Scuola Media San Giorgio

La scuola è aperta tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.30.  
 Il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

Collaboratori scolastici	Orario di lavoro	Incarichi/Zona di lavoro
<b>Zuccher Luisa</b>	Turno del mattino 7.30/13.30 Dal lunedì al sabato  Turni del pomeriggio 12.30/18.30 dal lunedì al venerdì Sabato 8,00 – 14,00	Centralino servizio fotocopie supporto segreteria, sorveglianza, posta, 1A,1E,2E, Aula Musica ,Biblioteca, bagni maschi-femmine – bagni docenti, corridoio e vetri
<b>Tondelli Monica</b>	Turno del mattino 8.00/14.00 Dal lunedì al sabato  Turni del pomeriggio 12.30/18.30	Centralino, servizio fotocopie, supporto segreteria, sorveglianza, posta 2B,3B,2D,3D, ufficio DS e Coll. DS, e relativi bagni, salone, ripostiglio, scale, vetri scale
<b>Maccarrone Giuseppa</b>	Turno del mattino 7.30/13.30 Dal lunedì al venerdì  Turni del pomeriggio 12.30/18.30 dal lunedì al venerdì Sabato 8,00 – 14,00	Centralino, servizio fotocopie, posta , supporto segreteria, sorveglianza, Classi 1B,1D,3C,2C bagni femmine, Uffici Segreteria, e relativi bagni corridoio e vetri
<b>Saracino Elisabetta</b>	Turno del mattino 8.00/14.00 Dal lunedì al sabato  Turni del pomeriggio 12.30/18.30	Sorveglianza, centralino servizio fotocopie, posta, supporto segreteria Classi 1C, 2A,3A, 2 aule protette, sala insegnanti, bagni maschi, vetri corridoio
<b>Gaetano Angelina</b>	Turno del mattino 10,00/16,00  Sabato 8,00 / 14,00	Servizio dalle ore 10,00 alle ore 13,30 presso la scuola primaria Dalle ore 13,30 alle ore 16,00 presso la scuola media Classi 5A, 5B,5C,5D,aula gruppi bagni maschi e femmine, salone  Il sabato servizio sc. primaria o media secondo le esigenze.
<b>Maini</b>	Turno del mattino 8,00/14,00 Dal lunedì al sabato	Palestra, sorveglianza palestra, corridoio ingresso palestra, vetri, Laboratorio Tecnica, Artistica, Biblioteca, Informatica, CRTH ( quando usati)  al sabato reparto cl. 5^ al posto di Gaetano

Le zone in comune : centralino, corridoio, vetrata ingresso, scale esterne verranno pulite a turno al pomeriggio.

Dopo l'entrata degli alunni nelle classi **alle ore 8,00 il collaboratori in servizio provvederanno alla pulizia di atrio e scale**; al termine dell'intervallo il collaboratore in servizio al piano superiore effettuerà la pulizia del corridoio, dei cestini e dei bagni del piano superiore.

**Il collaboratore in turno dalle ore 13,30 alle ore 16,00 effettuerà servizio di centralino – pulizia atrio e scale dalle ore 13,30 alle ore 14,30 ( prima del proprio reparto).**

**I Collaboratori in turno alle ore 7,30 e alle ore 12,30 provvederanno all'apertura/chiusura dei cancelli.**

Il personale è tenuto a prestare sorveglianza **nella propria zona** , è responsabile del proprio reparto ed è tenuto a verificare che al termine del proprio servizio le finestre siano tutte chiuse.

TURNI DI SERVIZIO : 7.30/13.30 -8.00/14.00 – 12.30/18.30 -

I Collaboratori che hanno effettuato il turno pomeridiano presteranno servizio al sabato dalle 8.00/14.00 per poter effettuare la pulizia degli uffici , bagni segreteria e atrio / scale.

Il servizio posta verrà effettuato dalle persone incaricate a settimane alterne.

### Scuola Primaria Caselle

<b>Collaboratori</b>	<b>Orario di servizio</b>	
Saracino Lara	Turno del mattino : 7,00 / 13,00	Sorveglianza, centralino servizio fotocopie, Classi 3D,4C,4D, aula multimediale, biblioteca, bagni, vetri ,corridoio
Bruno Carmela	Turno del mattino 7.30/13.30 Turno del pomeriggio: lunedì 11,30 /17,30 martedì 9,30/15,30 giovedì 10,30/16,30	Sorveglianza, centralino servizio fotocopie, Classi 2D, 4A,4B, aula LIM, bagni vetri ,corridoio
Converio Sandra	Turno del mattino 7.30/13.30 Turno del pomeriggio: lunedì 11,30 /17,30 martedì 9,30/15,30 giovedì 10,30/16,30	Sorveglianza, centralino servizio fotocopie, Classi 2A,2C,2E N. 2 aule protette, bagni, vetri ,corridoio
Ponzio Adalgisa	Turno del mattino 7.30/13.30 Turno del pomeriggio: lunedì 11,30 /17,30 martedì 9,30/15,30 giovedì 10,30/16,30	Sorveglianza, centralino servizio fotocopie, Classi 3A,3B,3C aula alfab. E aula fotocop. , Bagni, corridoio, vetri
Gaetano Angelina	Turno del mattino 10,00/16,00  Sabato 8,00 / 14,00	Servizio dalle ore 10,00 alle ore 13,30 presso la scuola primaria Classi 1D- 1E , bagni, corridoio e vetri. Al sabato 1C, 1B, bagni e palestra con rispettivi bagni

Aula 2B a turnazione fra i 4 collaboratori assegnati al plesso

Pulizia giardino, atrio e vetrata a turnazione tutti

Un collaboratore scolastico effettuerà sempre il turno del mattino, 3 collaboratori effettueranno il turno del mattino e a rotazione 1 settimana il turno del pomeriggio.

I Collaboratori che hanno effettuato il turno pomeridiano presteranno servizio al sabato dalle 8.00 alle 14.00.

Dopo l'intervallo il personale in servizio è tenuto alla pulizia dei bagni del corridoio di pertinenza e dell'area esterna la scuola.

La sorveglianza deve essere effettuato nella propria zona di lavoro.

### Scuola Infanzia

I collaboratori della scuola infanzia effettueranno servizio per n. 36 ore sett.li dal lunedì al venerdì :

turno del mattino : dalle ore 7,18 alle ore 14,30

turno del pomeriggio : 9,48 alle ore 17,00

### Scuola Infanzia Collodi

Collaboratore scolastico	Orario di servizio dal lunedì al venerdì
Laurenti Antonietta	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a settimane alterne
Franconeri Beatrice	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a settimane alterne

### Scuola Infanzia Tripoli

Collaboratore scolastico	Orario di servizio dal lunedì al venerdì
Finardi Morena	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a settimane alterne
Guarnaccia Paola	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a settimane alterne

### Scuola Infanzia Mottella

Collaboratore scolastico	Orario di servizio dal lunedì al venerdì
Acerbi Sonia	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a settimane alterne
Zogno Emanuela	7.18/14.30 – 9,48/17.00 a settimane alterne

### Scuola Media Castelbelforte

Collaboratori	Orario di servizio
Soncini Cristina	7.30/13.30 a settimane alterne 11.00/17.00
Vincenzi Paola	7.30/13.30 a settimane alterne 11.00/17.00

### Disposizioni di carattere generale

**Apertura:** I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.30 per docenti e utenza esterna. In caso di assenza del collaboratore addetto al servizio di centralino, uno dei coll. Scolastici che espleta il servizio al 1° piano scenderà a piano terra alle ore 7.30 per garantire l'apertura dell'ingresso.

**Chiusura:** I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli gli ingressi siano chiusi a chiave.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, gli ausiliari che resteranno in servizio dovranno attivarsi per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

### POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

*Vista l'esiguità del n. di collaboratori Scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo al termine del servizio.*

**Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.**

**1) Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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

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.

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.

**2) Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie**

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

**3) 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 dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio,

segnalando tempestivamente al DSGA 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 DSGA 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 Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 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 se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;
- 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 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;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

**INCARICHI SPECIFICI ex ART. 7 CCNL 7/12/05**

Incarico	Nominativo	
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	ACERBI SONIA	Coll. Scolastico Sc. infanzia
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	FINARDI MORENA	Coll. Scolastico Sc. infanzia
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	LAURENTI ANTONIETTA	Coll. Scolastico Sc. Infanzia
Assistenza alunno H	SARACINO LARA	Coll. Scolastico Sc. primaria
Sistemazione archivio	SARACINO ELISABETTA	Coll. Scolastico Sc. Secondaria
Supporto segreteria	TONDELLI MONICA	Coll. Scolastico Sc. secondaria
preparazione materiale pulizia	ZUCCHER LUISA	Coll. Scolastico Sc. secondaria
Supporto segreteria	SONCINI CRISTINA	Coll. Scolastico Sc. secondaria
Assistenza alunni H	VICENZI PAOLA	Coll. Scolastico Sc. secondaria

Il Direttore SGA  
Marisa Boldrini