



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

Bisuschio, 01/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Oggetto: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA a.s. 2021-2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

CONSIDERATE le esigenze delle singole scuole e le proposte di suddivisione compiti del personale ATA:

TENUTO conto dell'attività didattica dell'Istituto programmata per l'a.s.2021/22

TENUTO conto dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e ausiliari in modo che le varie unità di personale siano intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza con una piena collaborazione sia internamente che esternamente;

CONSIDERATO che una ripartizione condivisa dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO conto della tipologia e necessità di ogni singolo plesso;

VISTA l'esigenza di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia da COVID-19;

CONSIDERATO l'organico 2021/22;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario.

Il piano, se necessario, potrà essere modificato nel corso dell'anno per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e dalle eventuali criticità che dovessero verificarsi.

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

- ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Quello stabilito in sede di contrattazione sia a livello Nazionale che di Istituto:

1) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per n. 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, per tutto il personale. L'orario è stabilito in base all'apertura e alle attività didattiche programmate, secondo il grado di istruzione. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F. e del P.T.O.F. e del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, ricevimento collettivo parenti, Riunioni del Consiglio di Istituto etc.) e di contrasto all'emergenza covid, il personale è tenuto a rimodulare il proprio orario di servizio giornaliero alla luce degli impegni previsti dai Piani Annuali delle Attività deliberati dal Collegio Docenti.

Inoltre, in caso di riunioni non previste dai suddetti Piani, il personale collaboratore scolastico è tenuto a svolgere il proprio servizio facendo ricorso ad ore di straordinario, che saranno accertate con la timbratura tramite lettore badge. Tali ore di servizio verranno retribuite come da CCNL, ovvero recuperate in caso di sfioramento del budget previsto.

Quanto sopra detto sarà svolto a turno dal personale in servizio nel singolo plesso interessato.



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

2) Turnazione

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o famigliari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

3) Programmazione plurisettimanale

In coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario sarà quella prevista in sede di Contrattazione Integrativa.

4) Recupero ritardi e permessi brevi

Come da Contrattazione, sentita la DSGA.

5) Orario Eccedente Il Normale Orario Di Lavoro

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS, su richiesta scritta dell'interessato (che dovrà contenere la motivazione). Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

6) Controllo Orario Di Lavoro con lettore badge

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante timbratura del cartellino con l'apposito lettore badge, della cui custodia ognuno è responsabile.

7) Chiusura Prefestiva e Piano di Recupero

Su proposta del personale ATA, si chiederà al Consiglio di esprimersi circa le chiusure Prefestive da effettuarsi durante l'interruzione delle attività didattiche. La copertura delle ore potrà avvenire o tramite ore di straordinario o con ferie e festività soppresse. In caso di straordinario verrà predisposto apposito piano di recupero ore.

In considerazione che il personale potrà esprimersi, per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone di recuperare le giornate non lavorate con ore di lavoro straordinario.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

8) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, a discrezione dell'Amministrazione. La sostituzione di colleghi assenti per ferie è a titolo gratuito e non fa maturare diritti a recuperi per lavoro straordinario e/o compensi (l'Amministrazione non deve avere oneri).

Le richieste dovranno essere corredate dai nominativi e dalle firme dei colleghi disposti alla sostituzione (a titolo gratuito).

Le domande di ferie pasquali, natalizie e estive dovranno seguire la cadenza temporale prevista dalla Contrattazione di Istituto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

- IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c.4 del CCNL.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella annessa al C.C.N.L. in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
3. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
4. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F. e del P.T.O.F),

Il servizio amministrativo può essere organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa: l'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del Miur o dai dispositivi normativi, dal Regolamento d'Istituto, dalla carta dei servizi, dal POF e dal PTOF nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Indicazioni Tecniche anti-contagio: gli Assistenti Amministrativi devono limitare al minimo indispensabile l'attività di front office nei confronti di utenti esterni (per i casi assolutamente non differibili e non gestibili tramite mail e telefonate). Ove non è possibile, su appuntamento, il front office sarà gestito tramite l'apposito spazio con vetro di protezione.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti.

In caso di assenza il personale dovrà inviare dichiarazione dei lavori in sospeso e dare le necessarie indicazioni per l'espletamento delle stesse.



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

Il personale che si occuperà della sostituzione potrà fruire di ore di straordinario, a richiesta.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – Regolamento U.E. 679/2016 (G.D.P.R.) in materia di protezione dati.

La presente proposta indica i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo o file a estranei e/o a soggetti autorizzati;

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 salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.

Non lasciare cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei; Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; Spegnerne 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 utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività; Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;

Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus (attenersi alle direttive_____).

Misure generali di tutela.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate come da DVR del 2014 (decreto leg.vo 81/2008) esposto.



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

PROPOSTA PIANO DI LAVORO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 21/22

**TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE
LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA**

**TUTTE LE COMUNICAZIONI DI LAVORO TRA ASSISTENTI DEVONO ESSERE INVIATE TRAMITE SEGRETERIA
DIGITALE – CASELLA DI POSTA INTERNA**

L'orario di lavoro per il Personale di Segreteria è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni con orario dalle ore 7:40/14:52 turno antimeridiano. Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

L'orario di servizio sarà accertato mediante l'utilizzo del badge.

Il personale amministrativo è responsabile del proprio operato nell'ambito dei compiti assegnati, gli atti vanno elaborati e ultimati rispettando le relative scadenze. Nei periodi di intensificazione di lavoro, ciascuna unità collaborerà con l'altra per un rapido e migliore svolgimento di lavoro senza intralciare il proprio. Ciò significa che ciascun assistente amministrativo deve conoscere, non solo il proprio settore lavorativo di competenza, ma anche quello degli altri colleghi, in modo che, in caso di assenza di una qualunque unità, il servizio di competenza possa essere proseguito e/o completato dagli altri. Per la tutela della "privacy", tutti i fascicoli sia degli alunni che del personale devono essere custoditi in armadi o cassettiere regolarmente chiusi, i fascicoli dei beneficiari della L. 104/92 saranno custoditi in cassaforte. E' utile ricordare che negli uffici è severamente vietato l'accesso agli estranei non autorizzati e, pertanto, è necessario far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico. E' fatto obbligo a tutti di lasciare, al termine della giornata lavorativa, il posto di lavoro il più in ordine possibile e mantenere in ordine gli armadi contenitori con le pratiche attribuite alla propria competenza. Nei rapporti con il pubblico (diretti e telefonici) il comportamento deve essere cordiale, tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra utenti e amministrazione.

**TUTTE LE COMUNICAZIONI DI LAVORO TRA ASSISTENTI DEVONO ESSERE INVIATE TRAMITE SEGRETERIA DIGITALE
– CASELLA DI POSTA INTERNA**

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
	Verificare l'inserimento di tutte le VSG (assenze) in riduzione e non del personale supplente breve gestito da SIDI Cooperazione applicativa con Mef (rapportarsi con il responsabile dei pagamenti)	Entro e non oltre il giorno 2 del mese successivo al D.S.G.A. Periodicamente (1 volta a settimana) controllo periodico per verificare la possibilità di accesso per le autorizzazioni delle rate stipendiali (sistema SIDI area in cooperazione applicativa con il MEF)



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

PERSONALE	Scarico timbrature mensile orario pers. ATA	Trimestralmente ai Plessi
	Certificati di servizio	Entro 5gg. dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituz.	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del Personale ministeriale (SIDI)	Entro la scadenza indicata dal Ministero
	Rilevazione sciopero ministeriale (SIDI)	Entro le ore 18.00 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
	Comunicazioni obbligatorie piattaforma SINTESI Prov. Varese (COB – VARDATORI – CESSAZIONI)	Entro il 20 del mese successivo
	Adempimenti di pubblicazione ALBO – PUBBLICITA' LEGALE	Tempestivo
	Adempimenti di pubblicazione nell'area Amministrazione TRASPARENTE	Seconde le tempistiche indicate dalle linee guida dell'USR PER LA LOMBARDIA
ALUNNI	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 48 ore dalla richiesta
	Certificati di promozione	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Certificazioni di superamento esami di stato	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Nulla-osta trasferimento	Generalmente entro 24 ore dalla richiesta (rivolgersi al Dirigente per indicazioni)
AREA CONTABILE (acquisti – bandi di gare)	Adempimenti di pubblicazione ALBO – PUBBLICITA' LEGALE	Tempestivo
	Adempimenti di pubblicazione nell'area Amministrazione TRASPARENTE	Seconde le tempistiche indicate dalle linee guida dell'USR PER LA LOMBARDIA



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

Con il presente piano delle attività, oltre alle mansioni previste da contratto si stabiliscono le seguenti mansioni suddivise in area e assegnate al personale in servizio per l'anno scolastico 2021/22, nel seguente modo:

DSGA

Sovrintende, con autonomia, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'istituto nelle 5 sedi.

- Convalida rapporti di lavoro e autorizzazione del personale ATA dell'Istituto nelle 5 sedi.
- Predisposizione Programma Annuale – Conto Consuntivo
- Predisposizione piano annuale attività ATA – assegnazione attività aggiuntive del personale ATA
- Predisposizione MOF
- Predisposizione contrattazione d'Istituto – Redazione Relazione Tecnica
- Liquidazione compensi accessori: MEF e con fondi di bilancio
- Piano diritto allo studio Comuni di Bisuschio e Cuasso
- Verifica richieste materiale docenti
- Fase istruttoria attività negoziale – Appalti e contratti con esterni
- Gestioni OIL
- Adempimenti AVCP
- Gestione fatturazione elettronica e certificazione dei crediti
- Pagamento Fatture (Mandati)
- Incasso contributi (reversali)
- Controllo e verifica magazzino
- Registrazione dei beni nel registro inventario
- Preposto per la sicurezza
- Incarico di responsabilità del trattamento dei dati nell'ambito della Privacy

Gestione del personale e Gestione Finanziaria, Contabile- segreteria digitale (assistente amm.va Brunelli Cristina)

- Conteggio ore eccedenti
- Anagrafe delle prestazioni;
- Predisposizione nomine FIS e atti per liquidazione compensi accessori;
- Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;
- Richiesta DURC-CIG-adempimenti AVCP;
- Gestione fatturazione elettronica e certificazione dei crediti;
- Indice di tempestività;
- Compilazione modelli F24 per versamenti IVA-ERARIO-RITENUTE;
- Gestione, elaborazione e trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controllo e verifica da comunicare al DSGA (770, dichiarazione IRAP, CU ecc...);
- Rilevazione statistiche inerenti all'area Contabile-Amministrativa;
- Compilazione ordini di acquisto, richiesta CIG-compilazione determina, protocollazione della relativa fattura e predisposizione atti per la liquidazione;
- Registrazione dei beni nel registro inventario in collaborazione con DSGA;
- Gestione Gruppo Sportivo e supporto al docente di educazione Fisica.
- Tirocini convenzione con Università
- Gestione progetti, visite di istruzione e convenzioni



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

Svolge la funzione di VICARIO del DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'area di appartenenza (2^ posizione economica)

Affari Generali - Archivio e Protocollo - segreteria digitale
(assistente amm.va Caggiula Agnese)

- Tenuta del protocollo informatizzato;
- Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, invio al responsabile del sito di circolari da pubblicare e inoltro posta a tutto il personale tramite e-mail;
- invio posta ordinaria e telematica - invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- Scarico della posta da Intranet -Internet –Regel posta elettronica normale e certificata;
- Ambito 34, corsi aggiornamento docenti e ATA;
- Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione, Pratiche pensionamenti, TFS – TFR, Passweb, DMA;
- Gestione Presenze Tramite Lettori Badge - Controllo Verifica e Aggiornamento Registro Straordinari Personale ATA – calendario ferie;
- Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto;
- Controllo e Verifica Magazzino;
- Compilazione ordine MEPA e compilazione registro facile consumo;
- Registrazione dei beni nel registro inventario in collaborazione con DSGA;
- Valutazione, compilazione e aggiornamento graduatorie supplenze Docenti e ATA;
- Compilazione graduatorie soprannumerari Docente e ATA;
- Referente COVID.

Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'area di appartenenza (incarico specifico)

Affari Generali - Archivio e Protocollo - Gestione del personale - segreteria digitale
(assistente amm.va Serbolloni Nicolina)

- Emissione contratti di lavoro e inserimento anagrafica in Regel personale a tempo indeterminato;
- convocazione ed emissione contratti di lavoro e inserimento anagrafica in Regel personale a tempo determinato docente e ATA;
- comunicazione centro per l'impiego dei rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato e cessazioni , trasferimento;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Cura degli atti da inviare al sito per la pubblicazione all'Albo del personale nominato;
- Richiesta e trasmissione documenti, inerente il personale a tempo indeterminato e determinato;
- Conteggio ferie docenti di ruolo, supplenti temporanei, con contratto al 30 giugno r 314 agosto;
- Richiesta e trasmissione Fascicolo Personali e ATA;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;
- Gestione scioperi: comunicazioni SCIOPNET, avvisi alle famiglie e ai Comuni per scioperi del personale;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Organici Personale Docente in supporto al DS;



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

- Organi Collegiali: Elezioni RSU, preparazione di tutta la documentazione necessaria e convocazione riunioni;
- Collaborazione e supporto alla presidenza-inoltro posta, comunicazione e avvisi a tutto il personale tramite e-mail;
- Compilazione e inoltro denunce infortuni e registro infortuni Personale Docente e ATA e in assenza collega Sirianni anche per gli alunni;
- Tenuta e gestione del protocollo informatizzato, smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, invio posta telematica, Scarico della posta da Intranet - Internet – Regel posta elettronica normale e certificata in assenza collega CAGGIULA

Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'area di appartenenza (incarico specifico)

**Alunni – Didattica –Organi collegiali – segreteria digitale
(assistente amm.va Sirianni Enza)**

- Gestione alunni con programma informatico: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato;
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati, Statistiche alunni;
- Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali e periferici riguardanti la didattica compreso le rilevazioni statistiche;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta Registro Perpetuo Dei Diplomi e registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione Diplomi, verifica delle giacenze e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Gestione Assicurazione in collaborazione con il DSGA;
- Compilazione e inoltro denunce infortuni e registro infortuni Alunni e in assenza della collega Serbolloni anche per il personale;
- Circolari, comunicazioni e avvisi agli alunni e alle famiglie;
- Organi Collegiali: Elezioni rappresentanti di classe, preparazione documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni;
- Predisposizione Atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Organici in supporto al DS.
- Pratiche Stage alunni delle scuole superiori – scuola lavoro alunni interni;
- Evasione delle richieste di accesso alla documentazione;

Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'area di appartenenza (incarico specifico)

≠ ≠ ≠



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

Ogni responsabile/coordinatore area provvederà in autonomia all'aggiornamento normativo relativo alla propria area (scarico, lettura circolari/disposizioni) e al confronto con i superiori.

IN CASO DI ASSENZA IL PERSONALE E' TENUTO A INVIARE UNA MAIL CON LE SCADENZE IMMINENTI E IL LAVORO URGENTE, INDICANDO AL COLLEGA IN MANIERA DETTAGLIATA LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO. PER LE SCADENZE PROGRAMMATE ANNUALMENTE, IL PERSONALE DOVRA' PROCEDERE IN TEMPO UTILE AGLI ADEMPIMENTI.

≠ ≠ ≠

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale collaboratore con l'ausilio del personale docente dell' IC BISUSCHIO ha il compito di provvedere all'accoglienza e alla sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche e alla vigilanza degli studenti nelle pertinenze della scuola prima del suono della campanella che consente l'entrata degli studenti all'interno delle aule, in rapporto di reciproca collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente e attenendosi a tutti i comportamenti contenuti nelle direttive del CTS per il contrasto del contagio da covid:

- Attenersi a tutte le misure di contenimento e di protezione prescritte dalle disposizioni vigenti;

Si rammenta che la prima misura di protezione, da cui dipendono tutte le altre, è il SENSO DI RESPONSABILITÀ di ciascuno, mai come in questo caso la protezione è efficace solo se attuata da tutta la comunità.

Si rammenta, in particolare, quanto segue:

- 1) svolgimento di attività STRAORDINARIE di riordino, pulizia e disinfezione, in previsione del rientro del personale e degli studenti;
- 2) obbligo di utilizzo della mascherina negli spazi comuni;
- 3) divieto di assembramenti all'interno dell' edificio;
- 4) divieto di ingresso di persone estranee, se non preventivamente autorizzate;
- 5) Si ricordano inoltre, a titolo meramente esemplificativo, le seguenti essenziali precauzioni sanitarie:
 - a. Evitare ogni contatto fisico interpersonale (esempio stretta di mano);
 - b. Rispettare sempre la distanza interpersonale minima prescritta dalle disposizioni vigenti;
 - c. Curare la costante igiene personale con lavaggio frequente delle mani ovvero con utilizzo di gel disinfettanti;
 - d. Evitare di toccarsi bocca, occhi e naso con le mani;
 - e. Evitare lo scambio di telefoni, tastiere, o altri dispositivi e in ogni caso provvedere alla loro regolare sanificazione.

Vigilanza studenti nei corridoi della scuola durante le lezioni

La sorveglianza degli studenti che escono dall'aula per andare in bagno, è assegnata ai collaboratori scolastici, vigilando che non si formino assembramenti e invitare gli alunni alla sanificazione delle mani mediante gel disinfettante in dotazione.

Tutto il personale collaboratore dell' IC di Bisuschio ha il compito di collocarsi diligentemente sui piani dell' edificio in posizione tale da assicurare la sorveglianza sugli studenti affinché adottino le misure covid (mascherina e distanziamento negli spazi comuni).

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività scolastica previo parere del DSGA, lo straordinario verrà autorizzato, per motivate esigenze, su richiesta del personale.



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

Disposizioni organizzative.

Gli alunni per nessun motivo dovranno andare in giro per la scuola, e i docenti sono tenuti a rivolgersi alle SS.LL per la predisposizione dei sussidi didattici e/o audiovisivi.

QUESTO E' UN PIANO ATA

- Evitare di parlare ad alta voce;
- Evitare l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di servizio autorizzati dal Direttore

S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, timbrando sempre l'entrata e l'uscita e la timbratura dovrà corrispondere con l'autorizzazione

- Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, da parte dei docenti, orari collocati sempre in ore libere da insegnamento; DOCENTI
- Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario spostamento di servizio;
- Ove si accertino situazioni di disagio o di pericolo, comunicarlo prontamente in Segreteria. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - Che tutte le luci siano spente;
 - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - Che siano chiuse le finestre delle aule e della scuola;
 - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

La predisposizione delle fotocopie dovrà essere svolta nei momenti non gravati da assistenza e vigilanza alunni, tenuto conto del fatto che i docenti sono tenuti a richiedere le fotocopie con 2 giorni di anticipo, in nessun caso potrà essere svolta al mattino nel momento di accoglienza alunni o all'uscita degli stessi;

Straordinario.

Lo straordinario, inteso come maggior carico di lavoro, per assenze derivanti da malattia dei colleghi, è calcolato in 1 ora al giorno e sarà suddiviso tra il personale che svolgerà il lavoro, con le modalità previste dalla Contrattazione (obbligo sempre della pausa di mezz'ora).

Il monte ore accumulato verrà recuperato esclusivamente:

- recupero eventuali permessi brevi fruiti;
- eventuali ore restanti dovranno essere recuperate nel periodo delle festività natalizie e pasquali e nel periodo intercorrente fra la fine delle lezioni e improrogabilmente entro il 31 agosto.

Verificata la disponibilità economica, a richiesta, verranno retribuite.



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

Norme igieniche e assistenza alunni diversamente abili.

- per la scuola dell'infanzia e primaria nonché per tutti gli alunni con gravi problemi il personale dovrà accompagnare, ove occorra, l'alunno fino all'ingresso dei servizi igienici e prestare attenzione nel ripulire i servizi immediatamente dopo l'uso;
- nel prestare soccorso agli alunni usare sempre le precauzioni previste;
- per tutti gli ordini il personale scolastico è tenuto, se richiesto dal Responsabile di Plesso e con autorizzazione della Dirigenza, ad accompagnare gli alunni in concorso con i docenti in occasione di trasferimenti dai locali della Scuola ad altre sedi anche non scolastiche, secondo necessità;

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI – art. 29 del REGOLAMENTO europeo 2016/679 (G.D.P.R.) 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 ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti,
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Prescrizioni specifiche per i collaboratori della scuola dell'infanzia: l'accesso dei bambini dovrà avvenire in maniera guidata, da parte delle personale scolastico coadiuvato dalle insegnanti, sempre sottolineando l'assoluta importanza del rispetto delle basilari regole di igiene.

Anche durante la giornata sarà frequente il lavaggio delle mani in particolare e l'igienizzazione da parte del personale collaboratore, dei vari spazi, arredi ed oggetti (comprese le strutture gioco interne ed esterne).

Si sottolineano in particolare alcuni aspetti:

Necessità di auto-monitorare lo stato di salute sia del bambino sia degli adulti accompagnatori (genitori e non) e conseguente divieto di accesso al servizio in caso di comparsa dei sintomi;

Necessità di sanificazione di arredi/oggetti frequente e soprattutto prima del passaggio tra bambini; L'accompagnatore dovrà essere sempre uno soltanto;

Necessità di privilegiare l'accoglienza ed il ricongiungimento con i familiari in area esterna;

Tutti i soggetti sopra richiamati, oltre ai tirocinanti, dovranno essere registrati nell'apposito registro predisposto.

Vedi Allegati: Procedure Specifiche, Reg. pulizia v18pus2 e Reg. pulizia v18pus2-schede

PROPOSTA PIANO DI LAVORO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Scuola Secondaria Bisuschio

Personale assegnato: **Betti Alessandra – Cenci Rodolfo**

Servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:40 alle 14:52 Lavori assegnati :

- **Betti Alessandra**

2 aule piano terra, bagni maschili e femminili, bagno del personale, presidenza, Uffici di segreteria, sala insegnanti, atrio, corridoio



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

- **Cenci Rodolfo**

4 aule 1° piano, bagni maschili e femminili, aula multiuso, aula tecnica, scala, corridoio, atrio, archivio, corridoio uscita di sicurezza.

Lavori da svolgere in comune:

Bidelleria, tutto l'esterno.

Sede Scuola Primaria Bisuschio

Personale assegnato: **Cassiano Roberta – Perrone Rosalba – Torrisi Venera**

Servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:40 alle 14:52 Lavori assegnati :

Programmazione da modificare con l'arrivo del personale dell'organico COVID.

Lavori assegnati :

- **Torrisi Venera**

Piano 1° atrio, scale esterne, bagni, n. 2 classi del piano, aula insegnanti, aula Magna, bidelleria, scale esterne.

- **Perrone Rosalba**

Piano 2° atrio, scale, bagni, n. 4 classi del piano, aule di sostegno, aula covid, aula piccola adibita a sostegno, atrio piccolo e scale.

- **Cassiano Roberta**

Piano 3° atrio, scale, bagni, n. 4 classi del piano, archivio, aula di sostegno, scale, atrio piccolo del 4° piano.

Pulizia lab. informatica, lab. artistica, lab. scienze vengono svolte da tutto il personale in servizio, a rotazione.

Sede Scuola Secondaria Cuasso al Piano

Personale assegnato: **La Mantia Benedetta – Della Pia Anna Maria**

Servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:40 alle 14:52 Lavori assegnati :

- **Della Pia Anna Maria**

Piano superiore : n. 3 classi con rispettivi terrazzini + aula covid, bagni alunni e insegnanti, lab. informatica, aula potenziamento, atrio piano superiore.

- **La Mantia Benedetta**

Piano inferiore: n. 3 classi, bagni insegnanti e alunni, atrio primo piano, scale, bidelleria Auletta fotocopiatrice – auletta custodia attrezzi ed. fisica, aula bidelleria.

Sede Scuola Primaria Cuasso al Monte

Personale assegnato: **Pavesi Claudio- Tomasello Domenico**

Servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:40 alle 14:52 Lavori assegnati:

Programmazione da modificare con l'arrivo del personale dell'organico COVID.

- **Pavesi Claudio**

Primo piano: n. 4 classi, bagni maschi/femmine, corridoi primo piano, scale interne ed esterne, corridoio entrata palestra piano interrato per l'utilizzo da parte degli alunni delle classi del primo piano.

- **Tomasello Domenico**

n. 3 classi, Laboratorio Informatica, aula multifunzione, sala docenti, bagni maschi/femmine, corridoio secondo piano, scale lato ambulatorio - palestra piano interrato per l'utilizzo da parte degli alunni delle classi del secondo piano.



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

Sede Scuola Infanzia Cuasso al Monte

Personale assegnato **Mainardi Clelia – Montebuglio Monica**

Programmazione da modificare con l'arrivo del personale dell'organico COVID.

Servizio: dal lunedì al venerdì 7,12 ore giornaliere n. 2 unità dalle 7:40 alle 14:52

Divisione compiti: il lavoro viene svolto da ogni unità nella propria sezione senza mai venire a contatto, ogni aula dovrà essere igienizzata dopo che gli alunni hanno consumato il pasto fornito dalla mensa .

Gli spazi interni ed esterni e palestra piano interrato della scuola primaria, utilizzati dagli alunni della scuola dell'infanzia dovranno essere igienizzati ogni volta che verranno utilizzati da una sezione.

MANSIONARIO GIORNALIERO

Sorveglianza della porta all'entrata e all'uscita dei bambini a secondo l'ordine della scuola.

MISURARE LA TEMPERATURA A TUTTO IL PERSONALE E VISITATORI CHE ACCEDONO AL PLESSO

Sorvegliare la porta d'entrata.

Presenza di un collaboratore scolastico (sempre) sul piano aule, per qualsiasi bisogno;

Pulizia di scale, salone e atrio dopo l'ingresso dei bambini (dalle ore 8,30);

Pulizia di bagni e aule, usare nei bagni il disinfettante, acqua pulita per i pavimenti e straccio ben strizzato; anche per i tavolini è necessario usare stracci puliti che devono essere lavati, aereazione delle aule.

SI RACCOMANDA di non lasciare acqua sporca nel secchio, pulire gli strumenti di lavoro, sciacquare, strizzare e stendere per asciugatura stracci, mocio ecc. Pulizia laboratori;

PULIZIE PERIODICHE – in modo particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Pulizia di vetri, ragnatele e copri caloriferi nelle aule;

Pulizia di giochi in salone e in cortile(Infanzia)

Pulizia accurata di tutti gli ambienti con spostamento (ove possibile) e pulizia mobili.

ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le riunioni previste nei giorni in cui non vi è lezione dovranno essere garantite a turni, mediante recupero nella stessa settimana, per le riunioni non previste sarà di volta in volta autorizzato il lavoro straordinario.

Ognuno è tenuto a compilare la scheda personale relativa allo straordinario ed ai recuperi e farla vistare dal DSGA al termine di ogni mese.

L'assenza del collega va segnata solo nel caso in cui si fa effettivamente lo straordinario e solo per malattia e permessi famiglia. Non vanno considerate le ferie e i recuperi.

Eventuali richieste di variazione d'orario saranno prese in considerazione, fermo restando il principio di assicurare il miglior funzionamento dell'Istituto. Inoltre in caso di assenza momentanea oltre ad avvisare il DSGA dare comunicazione al Responsabile di sede.



- n. **0003206** - **23/09/2020** - **B/02a**.
[Fino al 2021] Per Atti D.S.G.A.



Ministero Dell'Istruzione,
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: www.icbisuschio.edu.it

e-mail uffici: vaic815003@istruzione.it – PEC: vaic815003@pec.istruzione.it

LE FERIE ED I RECUPERI SARANNO CONCESSI SOLO PREVIA PULIZIA ACCURATA.

Le riunioni previste nei giorni in cui non vi è lezione dovranno essere garantite a turni, mediante recupero nella stessa settimana, per le riunioni non previste sarà di volta in volta autorizzato il lavoro straordinario.

Ognuno è tenuto a compilare la scheda personale relativa allo straordinario ed ai recuperi e farla pervenire al termine di ogni mese presso la Direzione.

L'assenza del collega va segnata solo nel caso in cui si fa effettivamente lo straordinario e solo per malattia e permessi famiglia. Non vanno considerate le ferie e i recuperi.

Eventuali richieste di variazione d'orario saranno prese in considerazione, fermo restando il principio di assicurare il miglior funzionamento dell'Istituto.

IL D.S.G.A

Mamone Maria Carmela

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)