



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

Bisuschio, 16.10.2019

Al dirigente scolastico  
SEDE

Oggetto: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA a.s. 2019-2020

### 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 e le proposte del personale ATA, formulate nella riunione del 10/09/2019;

**TENUTO** conto dell'attività didattica dell'Istituto programmata per l'a.s.2019/20

**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 che in ogni caso le varie unità di personale debbono 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;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**TENUTO** conto della tipologia e necessità di ogni singolo plesso

**CONSIDERATO** l'organico 2019/20 di: n. 1 DSGA, n. 4 Assistenti Amministrativi, a tempo indeterminato n. 10 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato e n. 1 collaboratore supplente annuale

### PROPONE

per l'a. s. 2019/20, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario.

Il piano, se necessario, nel corso dell'anno potrà essere modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

#### PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

##### - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 e seguenti che coesistono tra di loro.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una **pausa di almeno 30 minuti**.

**La pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

Le nove ore giornaliera di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

#### 1) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per n. 7,12 ore giornaliera dal lunedì al venerdì, per tutto il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.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.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.30 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con la timbratura tramite lettore badge.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite nella misura definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente, e comunque secondo quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## 2) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. **Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.** Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari o impegni per organi collegiali.

**L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

## 3) Turnazione

L'Istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodi dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, per tutto il personale ata.

La turnazione pomeridiana dopo il 30 giugno, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

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

## 4) Programmazione plurisettimanale

In coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Il recupero delle ore sarà effettuato nei periodi di sospensione dell'attività scolastica e durante i mesi estivi.

## 5) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio, i ritardi verranno scomputati dal monte ore accumulato.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che possono ritardarne la consegna.

## 6) 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. L'orario eccedente verrà effettuato per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

## 7) 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.**

## 8) Chiusura prefestiva e piano di recupero



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

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 già effettuate prima del giorno di chiusura.

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. Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA, per motivi inerenti al risparmio energetico con conseguente spegnimento dei termosifoni c/o le Sedi della Primaria, Infanzia e Secondaria di Cuasso e Primariati Bisuschio, presterà servizio c/o la sede Centrale dell'Istituto.

### 9) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste con anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le domande di ferie natalizie, pasquali, estive devono essere richieste entro le date stabilite dall'ufficio con apposita circolare, entro 15 giorni sarà stilato il piano di ferie di tutto il personale. **Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi**, solo in casi eccezionali e sopraggiunti si può autorizzare la presenza di 1 Collaboratore Scolastico e 1 Ass. Amm.vo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

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.

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. sottoscritto in data 24 luglio 2003, 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;



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

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.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici, graduatorie d'istituto) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza, potrà sentito il DS autorizzare ore di lavoro straordinario o allo stesso assistente o ad altro personale resosi disponibile, e l'attività sarà considerata come accesso al fondo d'istituto.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I profili professionali del personale C.S. sono individuati dalla tabella annessa al C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003 e si concretizzano nei seguenti compiti: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Pulizia dei reparti assegnati.

Supporto amministrativo e didattico ( consegna circolari, avvisi, al personale e agli alunni, ritiro e consegna plichi posta e banca.).

Addetti al primo soccorso e antincendio.

#### **ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:**

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altre persone in genere) è **consentito solo durante l'apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.**

#### **COMPITI Dsga (Sica)**

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 al pagamento
- 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
- Predisposizione nomine FIS e atti per liquidazione compensi accessori
- Liquidazione compensi accessori: MEF e con fondi di bilancio
- Compilazione registro conto corrente postale
- Piano diritto allo studio Comuni di Bisuschio e Cuasso
- Verifica richieste materiale docenti



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

- Fase istruttoria attività negoziale-Appalti e contratti con esterni.- Predisposizione Determine
- Gestione OIL
- Visite e Viaggi di Istruzione: gara d'appalto – contatti con ditte musei ecc. registrazione quote di partecipazione
- Richiesta DURC – CIG- 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
- Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;
- Coordinamento Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA ;
- Preposto per la sicurezza.
- Incarico di responsabile de trattamento dei dati nell'ambito della Privacy.

#### **COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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 2018/19, nel seguente modo:

Al servizio **Gestione del personale e Gestione Finanziaria, Contabile – segreteria digitale (assistente amm.va Brunelli)**

- comunicazione centro per l'impiego dei rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato
- TFR – ferie da liquidare
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
- Pratiche cause di servizio;
- Anagrafe Personale;
- Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;
- Compilazione Modelli F24 Per Versamenti IVA - ERARIO
- Gestione, Elaborazioni E Trasmissioni Telematiche Nei Termini Previsti Dalla Normativa Vigente E Previo Controlli e Verifiche da Comunicare al DSGA (770, Dichiarazione IRAP, Etc.);
- Rilevazioni Statistiche Inerenti All'area Contabile-Amministrativa;
- Compilazione ordini d'acquisto e ordini mepa, richiesta Cig – compilazione determina, Protocollo della relativa fattura e predisposizione atti per la liquidazione.
- Compilazione registro facile consumo e controllo del magazzino
- Gestione Presenze Tramite Lettori Badge- Controllo Verifica E Aggiornamento Registro Straordinari Personale ATA – calendario ferie
- Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;
- Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione, Pratiche pensionamenti in aiuto e/o assenza di CAGGIULA

#### **Responsabile attività**

1. Svolge la funzione di Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento
2. gestione progetti : visite di istruzione e convenzioni

Al servizio **Affari Generali - Archivio e Protocollo - Gestione del pers. - segreteria digitale (assistente amm.va Serbolloni)**

- Emissione contratti di lavoro personale a tempo indeterminato
- convocazione ed emissione contratti di lavoro personale a tempo determinato docente e ATA
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, Riordino archivio
- 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 ;
- Preparazione documenti periodo di prova;



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti sissì - sidi;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Scarico Graduatorie supplenze Docenti e ATA e atti di pubblicazione
- 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

### Responsabile attività

1. Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;

### Al servizio **Alunni – Didattica –Organi collegiali – segreteria digitale** (assistente amm.va Serra)

- Gestione alunni con programma informatico e non: 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;
- Compilazione e inoltro denunce infortuni e registro infortuni;
- Circolari e avvisi agli alunni;
- Organi Collegiali: Elezioni Organi Collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio Di Istituto;.
- 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 collaborazione del DS e del DSGA.
- Avvisi alle famiglie scioperi del personale
- Comunicazioni SCIOPNET
- Pratiche Stages alunni delle scuole superiori – scuola lavoro alunni interni;
- Evasione delle richieste di accesso alla documentazione;

### Responsabile attività

1. Supporto al personale docente registro elettronico di Classe e personale - impianto password docenti e genitori, associazione alunni e docenti alle classi – scrutinio on line
2. Supporto al personale docente INVALSI

### Al servizio **Affari Generali – Archivio e Protocollo – segreteria digitale** (assistente amm.va Caggiula)

- 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
- invio posta ordinaria e telematica - invio elenchi e pieghi Ente Poste
- Scarico della posta da Intranet -Internet -regel posta elettronica normale e certificata;
- Collaborazione e supporto alla presidenza – inoltro posta a tutto il personale tramite e-mail
- Riordino archivio;
- Ricostruzione di Carriera; Ricongiunzione; Pratiche pensionamenti



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

- Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto
- Convocazione ed emissione contratti di lavoro personale a tempo determinato docente e ATA in aiuto e/o assenza di SERBOLLONI
- compilazione e inoltro denunce infortuni e registro infortuni in aiuto e/o assenza di SERRA

#### Responsabile attività

1. Valutazione, compilazione e aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA ;
2. gestione corsi aggiornamento SICUREZZA – PRONTO SOCCORSO- DEFIBRILLATORE – CORSI AMBITO

#### 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.

#### 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 anche 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;
  - Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline;
  - Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
  - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
  - Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
  - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti;
  - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Il personale amministrativo dovrà altresì :

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
5. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 11,00.
6. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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;



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

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 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

#### **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

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Premesso che i collaboratori scolastici, sono tenuti ad adempiere ai compiti, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, per l'a.s. 2018-19, onde garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche programmate si propone la seguente organizzazione dei servizi generali ausiliari, con la specifica dell'orario di servizio e distribuzione carichi di lavoro per singolo plesso.

#### **Sede Scuola Secondaria Bisuschio**

Personale assegnato: Martino - Moschini

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

Lavori assegnati :

- **Martino**

3 aule piano terra

servizi maschili e femminili, servizio personale, presidenza, sala insegnanti, segreteria didattica, infermeria, atrio, corridoio.

- **Moschini**

3 aule 1° piano

servizi maschili e femminili, aula multiuso, aula tecnica, segreteria amministrativa, scala, corridoio, atrio, archivio, corridoio uscita di sicurezza.

#### **Lavori da svolgere in comune:**

Bidelleria, aula informatica, tutto l'esterno

#### **Sede Scuola Primaria Bisuschio**

Personale assegnato: Cassiano – Cenci - Perrone

Servizio: LUNEDÌ E MERCOLEDÌ a rotazione settimanale

1 ° TURNO dalle 7,40 – 14,52

2° TURNO dalle 11,00 – 18,12

3° TURNO dalle 7,40 – 11,40 - dalle 15.00 – 18,12

TURNO unico per tutti MARTEDÌ'- GIOVEDÌ'- VENERDÌ dalle 7,40 – 14,52



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

Ogni 15 giorni nella giornata di giovedì in occasione della programmazione un collaboratore a rotazione effettuerà il seguente orario: dalle 10,30 alle 17,42

Le fotocopie saranno eseguite presso il plesso della secondaria da tutto il personale a rotazione nelle giornate di martedì e venerdì.

Lavori assegnati :

- **Cenci**

Piano 1° atrio, scale, bagni, n. 2 classi del piano, aula insegnanti, bidelleria, scale esterne, a settimane alterne pulire n. 1 classe al 3° piano e n. 1 classe al 2° piano

-

- **Perrone**

Piano 2° atrio, scale, bagni, n. 4 classi del piano, aule di sostegno, atrio piccolo e scale

- **Cassiano**

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

Pulizia aula magna e 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 – Della Pia

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

Lavori assegnati :

- **Della Pia Annamaria**

Piano superiore : n. 2 classi, bagni alunni e insegnanti, lab. informatica, lab. Artistica, aula potenziamento, aula sostegno, aula insegnanti, atrio piano superiore.

- **La Mantia**

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

**Sede Scuola Primaria Cuasso al Monte**

Personale assegnato: Pavesi- Betti

Servizio: lunedì a rotazione settimanale

n.1 dalle 7,40 – 11,40- 15,00 -18,12

n.1 dalle 11,00 – 18,12

mercoledì a rotazione settimanale

n.1 dalle 7,40 – 11,40- 15,40 -18,52

n.1 dalle 11,40 – 18,52 (programmazione settimanale dalle ore 16,45 alle 18,45)

Giorni martedì – giovedì - venerdì dalle ore 7,40 alle 14,52

**Divisione compiti:**



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

- **Betti**

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

- **Pavesi**

n. 4 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

**Sede Scuola Infanzia Cuasso al Monte**

Personale assegnato

Servizio: dal lunedì al venerdì 7,12 ore giornaliere a giorni alterni

n. 1 unità dalle 7,40 alle 14,52

n. 1 unità dalle 9,48 alle 17.00

Divisione compiti: il lavoro viene svolto da entrambe sulle due sezioni, servizi e spazi interni ed esterni e palestra piano interrato della scuola primaria, per l'utilizzo da parte degli alunni della scuola dell'infanzia: 2 bagni, bagno del personale, bidelleria, corridoio, 2 classi, salone, corridoio entrata, palestra.

**Normativa sulla vigilanza studenti da parte della Scuola**

Si ricorda a tutto il personale che l'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, inoltre, come previsto dal comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, controllando, soprattutto in caso di studenti di scuola primaria, se all'uscita ci sono i genitori dei propri studenti per la consegna. Se il genitore non fosse presente all'uscita della scuola il docente non ha l'obbligo di servizio di attendere l'arrivo del genitore, ma ha solo l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico o al vicario, della mancata presenza del genitore, **consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici.**

**Vigilanza studenti nelle pertinenze della scuola prima dell'inizio delle lezioni**

Prima dell'inizio delle lezioni che si quantifica per il nostro Istituto in massimo 15 minuti, i collaboratori scolastici hanno assegnata la responsabilità della sorveglianza degli studenti che vengono lasciati dai genitori all'entrata della scuola. ai sensi dell'art.44, comma 1, del CCNL scuola 2006/2009 e sequenze contrattuali.

**Tutto il personale collaboratore dell' IC Bisuschio ha il compito di provvedere all'accoglienza e alla sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastica 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.**



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

## **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.

**Tutto il personale collaboratore dell' IC Bisuschio ha il compito di collocarsi diligentemente sui piani dell' edificio in posizione tale da assicurare la sorveglianza degli studenti.**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI**

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

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- POF per la parte riguardante i progetti;
- proposte suggerite dallo stesso personale;
- normativa vigente.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività scolastica previo parere del DSGA

### **Disposizioni organizzative che si intende impartire**

- Gli orari di servizio sopra indicati subiranno variazioni per: elezioni organi collegiali/ consigli di classe/ collegio docenti/open day/ricevimento generale famiglie già calendarizzati nel piano degli impegni 2019/20.
- Si ricorda a tutto il personale che i lavori nelle aule speciali e nella palestra, vanno eseguiti tutti i giorni in cui vengono usati tali spazi. Solo in caso di diminuzione del personale si può ipotizzare di trascurare un'aula speciale se la stessa non deve essere usata al mattino successivo. Nei periodi meno gravati da lavoro vanno puliti infissi, vetri, porte ecc...in maniera approfondita
- Tutte le segnalazioni di manutenzione e gli atti vandalici dovranno essere rapportati quotidianamente al Direttore dei Servizi;
- Non consentire ai ragazzi di sostare seduti sui davanzali delle finestre, nei bagni e nei corridoi;
- Provvedere al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate. La pulizia dei locali scolastici comprende: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne, spolvero;
- Effettuare durante il periodo di sospensione delle attività didattiche le pulizie generali degli spazi assegnati;
- Assicurare durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.),
- Gli ingressi e le scale dovranno essere puliti dopo l'ingresso degli alunni nelle aule, le aule invece dovranno essere pulite giornalmente e durante i giorni di rientro pomeridiano due volte al giorno e quando tutti gli alunni saranno usciti dall'aula; naturalmente in caso di



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

urgenza per eventi straordinari (pipì, liquidi rovesciati, ecc...) si faranno uscire gli alunni o parte di essi e si provvederà ad una rapida pulizia;

- La vigilanza sugli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante dovrà essere svolta con la massima diligenza e costanza, segnalando tempestivamente in Presidenza i casi di indisciplina e mancato rispetto;
- Essere sempre presente sui piani assegnati e ogni spostamento dal piano dovrà essere comunicato al collega che dovrà così svolgere la sorveglianza su più piani o anche all'ingresso.
- Accompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- 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.
- **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 a 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;
- 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 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.
- Il personale collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto l'uscita anticipata potrà lasciare la scuola, accompagnato dal genitore.
- **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;**



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

- **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 ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.**
  - Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi cartacei e la spunta di lettura sugli avvisi ricevuti via email; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  - Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e non è consentito l'allontanamento dal posto di servizio assegnato;
  - L'assenza per malattia deve essere certificata dal medico di base o da struttura ospedaliera pubblica fin dal primo giorno, e comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza dovrà comunicarlo contestualmente all' assenza.
  - Eventuali permessi brevi vanno richiesti, per iscritto, almeno un giorno prima e autorizzati dal Direttore dei Servizi, il permesso non potrà superare le 3 ore giornaliere;
  - Eventuali recuperi devono essere preventivamente concordati con il Direttore dei Servizi;
  - La concessione di ferie al personale Collaboratore Scolastico durante l'attività didattica è subordinata alla dichiarazione dei colleghi, del singolo plesso, che garantiscono il servizio durante l'assenza, senza oneri per l'amministrazione;
  - È consentita la flessibilità d'orario per esigenze personali, che tuttavia deve prioritariamente soddisfare le esigenze di servizio e dell'utenza;
  - Gli spazi di flessibilità dovranno essere recuperati e concordati con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi
  - **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, solo nel caso in cui si debba coprire l' intero turno del collega assente si provvederà, decurtata sempre la pausa di mezz' ora, ad assegnare come straordinario (senza carico) le ore effettivamente svolte nella giornata**
- 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.

- La richiesta di materiale dovrà essere effettuata compilando l'apposito modulo da consegnare in Segreteria ;
- 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



Ministero Dell'Istruzione, Dell'Università e Della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio  
Tel. 0332/471213 Fax 0332/1432691

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

con 2 giorni di anticipo, in nessun caso potrà essere svolta al mattino nel momento di accoglienza alunni o all' uscita degli stessi;

### **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 i guanti monouso per una questione di igiene e sicurezza;
- per tutti gli ordini il personale scolastico è tenuto 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;

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **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.
- Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:  
Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;  
Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;  
Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;

IL D.S.G.A

Maria Giovanna Sica

*Firma autografa omessa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*