



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Cambridge English
Exam Preparation Centre

Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz"

Via Giovanni XXIII, 8 – 20821 Meda (MB)

Infanzia Polo: MBAA85901L – Primaria Polo: MBEE85901T

Primaria A. Diaz: MBEE85902V – Secondaria di 1° grado A. Frank: MBMM85901R



Tel. 036270960 – 70411 - **Fax** 0362333962

PEO: MBIC85900Q@istruzione.it – **PEC:** MBIC85900Q@pec.istruzione.it

Sito web: <https://icdiazmeda.edu.it/>

CUU: UFMVVJ – **CF:** 91074020156 – **CM:** MBIC85900Q



Prot. n. 5559-VII-6
del 21-10-2025

Al Dirigente Scolastico

Dott.ssa Valeria Cereda

A tutto il personale ATA

R.S.U.

Loro sedi

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ~ A.S. 2025/2026

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	il CCNL vigente, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO	il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
VISTA	la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
VISTO	il D. L. n. 125 del 07/10/2020;
SENTITO	il personale ATA;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico di diritto;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale **A**mmministrativo, **T**ecnico ed **A**usiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ~ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ~ ORARIO DI SEGRETERIA

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
ASS. AMM.VO	7.48	15.00	7.48	15.00	9.33	16.45	7.30	14.42	7.48	15.00
ASS. AMM.VO	9.33	16.45	7.30	14.42	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
ASS. AMM.VO	7.48	15.00	9.33	16.45	7.48	15.00	7.48	15.00	7.30	14.42
ASS. AMM.VO	7.48	15.00	7.48	15.00	7.30	14.42	7.48	15.00	9.33	16.45
ASS. AMM.VO	7.30	14.42	7.48	15.00	7.48	15.00	9.33	16.45	7.48	15.00

Tutti coloro che effettuano il turno 7.30 devono predisporre le sostituzioni del personale assente.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

La turnazione pomeridiana è iniziata il 15 settembre 2025, terminerà presumibilmente il 30 giugno 2026.

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

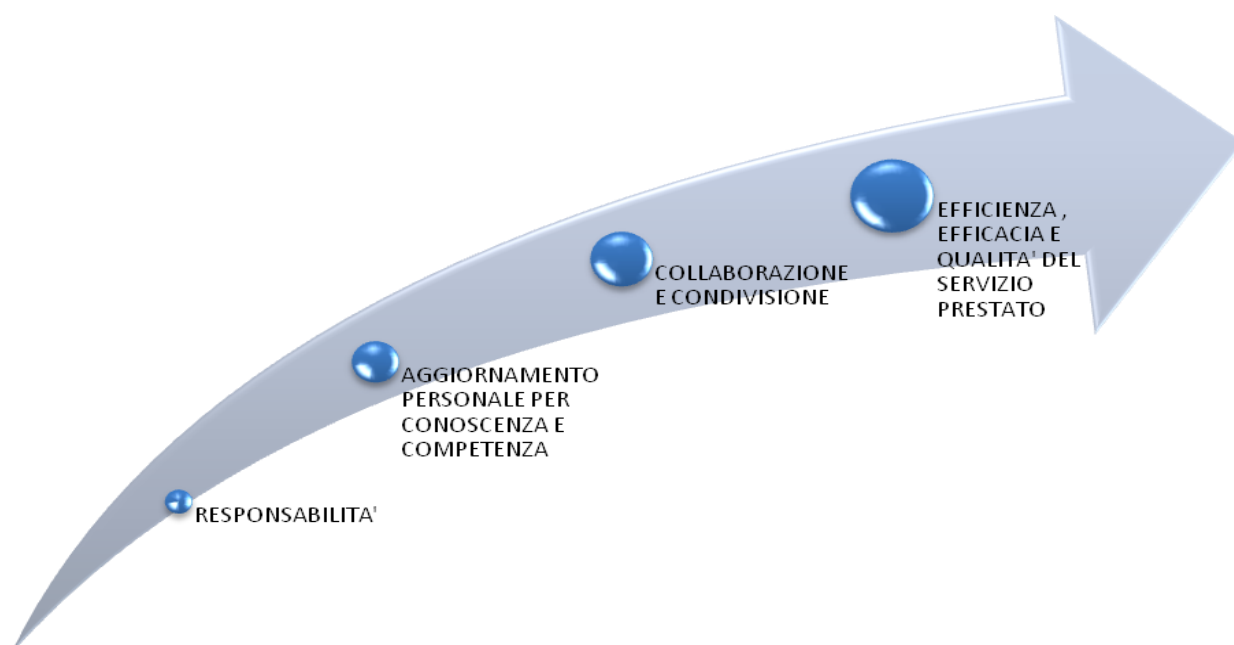
Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza, dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

- **TUTTI** sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- **TUTTI** coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla eventuale sostituzione del personale assente (docente/ATA).
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione. Dovrà successivamente essere vistato dal Dirigente Scolastico.
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- **TUTTI** sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- **TUTTI** sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo ed il Dirigente Scolastico qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.



Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office;
- accesso ad internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

ASS. AMMINISTRATIVO – ASS. AMMINISTRATIVO

Controllo posta elettronica @istruzione.it, PEC, USR e UST e tutti i canali di comunicazioni afferenti al mansionario.

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area ALUNNI.

A titolo meramente *indicativo* si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.

Area di servizio: **FRONT OFFICE ~ UFFICIO PERSONALE ~ AFFARI GENERALI**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office;

- portale SIDI;
- portale sintesi Provincia;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- accesso ad internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

ASS. AMMINISTRATIVO – ASS. AMMINISTRATIVO Gestione di tutto il personale

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area PERSONALE.

Controllo posta elettronica @istruzione.it, PEC, USR e UST e tutti i canali di comunicazioni afferenti al mansionario, preparazione atti preliminari per la pubblicazione atti all'Albo e Amministrazione Trasparente, sistemazione archivio, archiviazione pratiche amministrative, gestione fascicoli personali, supporto ai referenti di plesso, supporto conteggi debito orario del personale docente di tutti i plessi (permessi, ore eccedenti), organici **AA-EE-MM e ATA**, convocazioni supplenti, circolari docenti e ATA (fronte amministrativo-giuridico), comunicazioni ufficio del lavoro, diritto allo studio del personale di qualsiasi ordine e grado, supporto ricostruzioni di carriera, GPS, pratiche pensioni, gestione fascicoli personali **AA-EE-MM-ATA**, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), account posta icdiaz personale in collaborazione vice preside.

Ordini di servizio personale ATA, gestione assenze personale **ATA**, gestione cartellini personale ATA, ore straordinarie mensili, rapporti sindacali, gestione assenze personale docente, trasmissione RTS/MEF, trasmissione assenze RTS/MEF, gestione della corrispondenza con ufficio postale, raccordo posta tra il plesso scuola primaria "A. Diaz", scuola primaria "Polo" e il plesso della scuola secondaria primo grado "A. Frank", convocazione Organi Collegiali e relative delibere.

Area di servizio: FRONT OFFICE CONTABILITA'

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, Simog, DGUE, fattura elettronica.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office;
- portale SIDI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE;
- portale PON/PA digitale 2026/PNRR
- accesso ad internet;

- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

ASS. AMMINISTRATIVO

Controllo posta elettronica @istruzione.it, PEC, USR e UST e tutti i canali di comunicazioni afferenti al mansionario.

Supporto compensi accessori, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione, stage linguistici, preventivi di spesa, determine, b.o., DURC, CIG, DGUE, facile consumo, inventario, segnalazioni al Comune o altri enti/ditte (tutti i tipi di segnalazione guasti), supporto invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FSER/PNRR, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno (anche tutti gli atti preliminari per la pubblicazione su Albo Online o Amministrazione Trasparente), pratiche sicurezza (D. L.vo 81/2008), Privacy e medico competente. Nel caso di necessità supporto all'Ufficio Personale.

Assistente Tecnico (un giorno a settimana): MARTEDI'

ASS. TECNICO

Supporto attività didattiche informatiche/dispositivi plessi scuola infanzia/primaria/secondaria .

Controllo PC/device informatici e segnalazioni problematiche.

Supporto attività organizzative dell'ICS "A. Diaz".

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato e subentrerà l'interscambiabilità dei ruoli.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Inoltre, tenendo conto delle turnazioni e oscillazioni dell'orario di lavoro **individuale** settimanale, molto probabilmente ci sono le condizioni per effettuare le 35 ore settimanali.

RICEVIMENTO PUBBLICO – UFFICIO DIDATTICA

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è da lunedì a venerdì dalle 12.00 alle 14.00

RICEVIMENTO PUBBLICO – UFFICIO PERSONALE

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è da lunedì a venerdì dalle 12.00 alle 14.00

Il personale docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione e di lavoro sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

INCARICHI SPECIFICI CON FONDI SPECIFICI:

✓ **Assistenti Amministrativi:**

○ **ASS. AMMINISTRATIVO**

(Supporto registro elettronico a tutto il personale scolastico e supporto didattico generale).

○ **ASS. AMMINISTRATIVO**

(Coordinamento area personale giuridico-amministrativa).

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ assistenza alla persona;
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- ✓ registrazione persone esterne;
- ✓ servizio esterno con la sede (banca, posta e plessi);
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante l'eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

In particolare:

- ✓ tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente;
- ✓ tutti i servizi igienici devono essere igienizzati almeno 3/4 volte al giorno;
- ✓ è vietato, senza preventive autorizzazione da parte dell'Amministrazione, far entrare nel plesso qualsiasi personale estraneo.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

COLLABORATORI SCOLASTICI ~ PLESSO "A. FRANK"

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COLL. SCOLASTICO	11.18-18.30	7.15-14.27	11.18-18.30	11.18-18.30	7.15-14.27
COLL. SCOLASTICO	11.18-18.30	7.15-14.27	11.18-18.30	7.15-14.27	7.15-14.27
COLL. SCOLASTICO	7.40-14.52	11.18-18.30	7.40-14.52	11.18-18.30	11.18-18.30
COLL. SCOLASTICO	7.15-14.27	11.18-18.30	7.15-14.27	11.18-18.30	11.18-18.30
COLL. SCOLASTICO	11.18-18.30	7.40-14.52	11.18-18.30	7.40-14.52	11.18-18.30
COLL. SCOLASTICO	7.15-14.27	11.18-18.30	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

Nello specifico si devono rispettare le seguenti coperture:

1. ATRIO + CLASSI TERZE n.1 Collaboratore
2. CLASSI PRIME n. 1 Collaboratore
3. CLASSI SECONDE n. 1 Collaboratore.

SPAZI ASSEGNATI ~ PLESSO "A. FRANK"

Cognome e Nome	Spazi assegnati
COLL. SCOLASTICO	1E-2E-3E + bagno maschi 1° piano e scala
COLL. SCOLASTICO	1C-3A-3C + bagno maschi 1° piano e scala
COLL. SCOLASTICO	1D-2D-1F- bagno maschi 1° piano e scala
COLL. SCOLASTICO	1B-2B-3B-3D +-bagno femmine 2° piano e scala
COLL. SCOLASTICO	1A-2A-2C-bagno femmine 2° piano e scala
COLL. SCOLASTICO	Aula Docenti-Uffici Dirigente.Vice.Didattica

Si ricorda che occorre chiudere alle 16.30 il cancello di pertinenza del plesso "A. Diaz" e occorre aprire il cancello di via Molino alle ore 7.45 e chiuderlo alle ore 17.00.

SPAZI COMUNI~ PLESSO "A. FRANK"

Cognome e Nome	Spazi assegnati
COLL. SCOLASTICO	Aula Steam
COLL. SCOLASTICO	Aula Informatica 1- Aula 104 + Aula Riunioni (Arancione)
COLL. SCOLASTICO	Aula informatica 2
COLL. SCOLASTICO	Aula Scienze
COLL. SCOLASTICO	Aula informatica 3
COLL. SCOLASTICO	

La **pulizia** degli uffici della **SEGRETERIA**, verrà effettuata **TUTTI** i giorni dal personale in servizio al pomeriggio.

In assenza del collaboratore incaricato, gli uffici Dirigente-Vice-Didattica verranno puliti dai collaboratori del turno pomeridiano.

Dopo l'intervallo i bagni dei piani - atrio - scale dovranno essere ripassati.

I collaboratori del turno pomeridiano effettueranno i seguenti lavori in comune:

bidelleria - atrio entrata -bagni piano terra (docenti e alunni) - palestra – auditorium – zona macchinette – biblioteca.-.zona cilindri.-aula arte.- aula musica.-.scale esterne – giardino -.

Si precisa che la palestra deve essere pulita prima dell'inizio delle ulteriori attività pomeridiane.

Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è di fondamentale importanza la sorveglianza dei minori.

TURNI INGRESSO/POSTAZIONI DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 12.00

Giorno	Ingresso	Piano sopra aula di artistica	Piano laboratori di informatica
Lunedì	COLL. SCOLASTICO		
Martedì	COLL. SCOLASTICO		
Mercoledì	COLL. SCOLASTICO		
Giovedì	COLL. SCOLASTICO		
Venerdì	COLL. SCOLASTICO		

I colleghi del turno successivo/pomeridiano, in caso di assenza, sostituiranno il Collaboratore Scolastico.

TURNI INGRESSO DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 14.30

Giorno	Cognome e Nome
Lunedì	COLL. SCOLASTICO
Martedì	COLL. SCOLASTICO
Mercoledì	COLL. SCOLASTICO
Giovedì	COLL. SCOLASTICO
Venerdì	COLL. SCOLASTICO

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI ~ PLESSO "A.DIAZ"

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COLL. SCOLASTICO	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30
COLL. SCOLASTICO	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30
COLL. SCOLASTICO	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30
COLL. SCOLASTICO	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12
COLL. SCOLASTICO	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12
COLL. SCOLASTICO	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12

Rotazione: I collaboratori si alternano su due turni, lavorando di mattina una settimana e di pomeriggio quella successiva e viceversa.

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.
SPAZI ASSEGNATI ~ PLESSO "A.DIAZ"

chi effettua l'orario del pomeriggio, deve pulire le classi che non sono state pulite dai colleghi del mattino e pulire di nuovo i bagni

Cognome e Nome	Spazi assegnati
COLL. SCOLASTICO	5A + 2C + 1A + corridoio + bagni piano terra
COLL. SCOLASTICO	3A + 5B + 5C + corridoio + bagni I piano
COLL. SCOLASTICO	4A + 4B + 4C + corridoio + bagni I piano
COLL. SCOLASTICO	3C + 3B + corridoio + bagni I piano
COLL. SCOLASTICO	1B + 1C + 1D + corridoio + bagni piano terra
COLL. SCOLASTICO	2A + 2B + corridoio + bagni piano terra

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

- gli spazi giornalieri assegnati e comuni devono essere puliti e accuratamente da tutti i CS del mattino e pomeriggio. Si precisa che nella giornata lavorativa tutto deve essere pulito compresi gli eventuali spazi del CS assente.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI, ANCHE PIU' VOLTE DURANTE LA GIORNATA, A PORTARE NEI CONTENITORI DEDICATI LA SPAZZATURA RACCOLTA.

TUTTO il personale del turno Antimeridiano deve effettuare le seguenti pulizie:

- palestra ;
- pre/post scuola;
- spazio educativo;
- biblioteca;
- aula ricevimento genitori.

TUTTO il personale del turno Pomeridiano deve effettuare le seguenti pulizie:

- scale;;
- teatro;
- laboratori;
- aula docenti;
- bagno docenti.

Si precisa che i bagni devono essere puliti ALMENO 2 volte al giorno.

PROSPETTO **GIORNALIERO DETTAGLIATO DEI LAVORI** :

TURNO ANTIMERIDIANO	2A + 2B + 2C + 5A + LAVORI IN COMUNE
TURNO POMERIDIANO	COLL. SCOLASTICO / COLL. SCOLASTICO 3A+3B+5B+5C+CORRIDOI+BAGNI COLL. SCOLASTICO / COLL. SCOLASTICO 1A+1B+1C+1D+CORRIDOI+BAGNI COLL. SCOLASTICO / COLL. SCOLASTICO 4A+4B+4C+3C+CORRIDOI+BAGNI

N.B. Ogni giorno la classe che va in palestra alle 15:15 verrà pulita prima dal personale in servizio nel turno pomeridiano

PRECISAZIONI:

Bagno docenti e bagno palestra: i lavori devono essere effettuati dal personale del turno del mattino e nel pomeriggio in caso di bisogno.

Lo spazio dedicato al "Teatro" deve essere effettuato durante il turno del pomeriggio.

La pulizia della palestra, del teatro e delle vetrate deve essere effettuata da tutti i Collaboratori Scolastici insieme a tutti gli altri spazi COMUNI.

A rotazione occorre aprire **PUNTUALMENTE TUTTI** i cancelli di pertinenza (il cancello posto in alto è di competenza dei collaboratori scolastici del plesso "A.Frank").

SI RICORDA CHE:

- occorre assolutamente rimanere nelle postazioni assegnate in base alla vigilanza e ai lavori da eseguire e non allontanarsi assolutamente senza giustificato motivo dalle postazioni;
- occorre accompagnare tutti gli studenti al pullman;
- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

PRECISAZIONI:

Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è fondamentale la sorveglianza degli stessi.

Le vetrate devono essere effettuate dagli altri Collaboratori Scolastici insieme a tutti gli altri spazi COMUNI.

A rotazione occorre aprire TUTTI i cancelli di pertinenza (il cancello posto in alto verrà chiuso alle ore 17.30 dai collaboratori scolastici del plesso "A. Frank") e accompagnare tutti gli studenti al pullman (ore 16.00).

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

POSTAZIONI PLESSO "A. DIAZ" – A.S. 2025/2026

Giorno	Mattino		Pomeriggio		
	Ingresso	Piano superiore	Ingresso	Piano Inferiore	Piano Superiore
Lunedì	turnazione		turnazione		
Martedì					
Mercoledì					
Giovedì					
Venerdì					

COLLABORATORI SCOLASTICI ~ PLESSO "POLO"

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
COLL. SCOLASTICO	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12
COLL. SCOLASTICO	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30
COLL. SCOLASTICO	12.30 8.00	18.30 14.00	12.30 8.00	18.30 14.00	12.30 8.00	18.30 14.00	12.30 8.00	18.30 14.00		
COLL. SCOLASTICO	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12
COLL. SCOLASTICO	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30
COLL. SCOLASTICO	8.00 12.30	14.00 18.30	8.00 12.30	14.00 18.30	8.00 12.30	14.00 18.30	8.00 12.30	14.00 18.30	8.00 12.30	14.00 18.30

Rotazione: I collaboratori si alternano su due turni, lavorando di mattina una settimana e di pomeriggio quella successiva e viceversa.

I bagni della scuola dell'Infanzia devono essere puliti 3-4 volte al giorno.

SPAZI ASSEGNATI ~ PLESSO "POLO"

Cognome e Nome	Spazi assegnati
COLL. SCOLASTICO	3B +Sez. Verdi +Sez. Gialli+ Sez. Arancioni +cubo infanzia+ bagni infanzia
COLL. SCOLASTICO	3A+3B +Sez. Gialli +Sez. Verdi+ bagni infanzia cubo infanzia
COLL. SCOLASTICO	1A-2A-3A-4A + bagno centrale+ cubo centrale
COLL. SCOLASTICO	5A + 5B +Sez. Rossi+ Sez. Azzurri+cubo vicino mesa+ bagni vicino mensa
COLL. SCOLASTICO	2A +4A +Sez. Azzurri+ Sez. Arancioni+ bagno centrale+ cubo centrale
COLL. SCOLASTICO	Sez. Verdi + Sez. Gialli + 5A + 5B + Bagno Infanzia sopra/sotto + biblioteca

Nel caso in cui i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano restino in due, gli stessi effettueranno la pulizia di tutte le classi .

Pulizie da effettuare in comune:

- ✓ palestra: la pulizia verrà effettuata dal personale in servizio nel turno antimeridiano;
- ✓ teatro, aula informatica, aula sostegno, biblioteca, infermeria, bagno ex mensa infanzia: la pulizia verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

SI RICORDA CHE:

- occorre assolutamente rimanere nelle postazioni assegnate in base alla vigilanza e ai lavori da eseguire e non allontanarsi assolutamente senza giustificato motivo dalle postazioni;
- occorre accompagnare tutti gli studenti al pullman;
- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI:

in caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.48 alle 15.00.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL vigente riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs.26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007.

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

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO:

tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore **NON** prestate.

Risultano prefestivi i seguenti giorni:

- 31 ottobre 2025
- 24 dicembre 2025
- 31 dicembre 2025
- 5 gennaio 2026
- 01 giugno 2026
- 14 agosto 2026

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, 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.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO:

tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro trenta giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA:

il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare copertura nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

INCARICHI SPECIFICI ex art. 7:

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

✓ **Collaboratori Scolastici:**

○ **COLLABORATORE SCOLASTICO (scuola dell'infanzia)**

(primo soccorso, assistenza di base igienico-personale alla persona scuola infanzia-primaria, circolari).

○ **COLLABORATORE SCOLASTICO (scuola primaria)**

(primo soccorso, assistenza di base igienico-personale alla persona scuola infanzia-primaria, circolari).

INCARICHI SPECIFICI CON FONDI SPECIFICI:

✓ **Collaboratori Scolastici:**

○ **COLLABORATORE SCOLASTICO**

(Raccordo scuola Secondaria/Primarie plesso "Polo" e "A. Diaz", servizio posta, buoni pasto, primo soccorso).

○ **COLLABORATORE SCOLASTICO**

(piccola manutenzione scuola Secondaria/Primarie plesso "Polo" e "A. Diaz, supporto ai servizi amministrativi, buoni pasto).

○

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) - Privacy

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - ⇒ registro personale dei docenti e di classe (no plesso "A. Frank" in quanto è in uso il registro elettronico);
 - ⇒ registro personale dei docenti e di classe (no plesso "A. Diaz" in quanto è in uso il registro elettronico);

- ⇒ registro personale dei docenti e di classe (no plesso "Polo" scuola primaria, in quanto è in uso il registro elettronico);
- ⇒ certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- ⇒ qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

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

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D. L.vo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.