

MINISTERO dell'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

➤ Al Dirigente Scolastico

➤ Agli Atti

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/2023.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Premesso che l'organico di fatto delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 5 unità di Assistenti Amministrativi;
- n. 19 unità di Collaboratori Scolastici;
- n. 1 unità di Assistente tecnico (in rete con altre 6 scuole);

Considerata la necessità che nelle sedi associate, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

- a) **sedi di S. Maria:**
 - n. 5 unità di Assistente Amministrativo.
 - n. 8 unità di Collaboratore Scolastico.
 - n. 1 unità di Assistente tecnico.
- b) **sede di S. Marco:**
 - n. 4 unità di Collaboratore Scolastico.
- c) **sede di Castellabate:**
 - n. 2 unità di Collaboratore Scolastico.
- d) **sede di Perdifumo:**
 - n. 2 unità di Collaboratore Scolastico.
- e) **sede di Ogliastro Marina:**
 - n. 1 unità di Collaboratore Scolastico.
- f) **sede di Lago:**
 - n. 1 unità di Collaboratore Scolastico.
- g) **sede di Alano:**
 - n. 1 unità di Collaboratore Scolastico.

COMUNICA

alla S.V. la seguente proposta relativa a quanto in oggetto:

1) ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto che la scuola è strutturata su otto plessi, che l'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali, che bisogna garantire l'apertura pomeridiana in base alle esigenze delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado (OO.CC., mensa, tempo prolungato, strumento musicale, programmazione, PON, etc.),



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà:

a) **Assistenti Amministrativi (n. 5 unità), Assistente tecnico (n. 1 unità):**

Coppola Attilio (alunni-didattica) – Di Luccia Domenico (personale ATA-posta) – Marrone Antonio (contabilità-patrimonio) – Manente Pierangela (docenti-alunni H-infortuni) – Bardascino Angela (docenti-graduatorie-posta).

ORARIO DI LAVORO Assistenti Amm.vi

DAL 1° AL 17 SETTEMBRE 2022:

da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle 14,00 (ordinario);

DAL 19 SETTEMBRE 2022: da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle 14,00; martedì e giovedì rientro fino alle ore 17,00 (straordinario).

DAL 1° LUGLIO 2023 AL 31 AGOSTO 2023:

da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 (ordinario).

ORARIO DI LAVORO Assistente tecnico: un giorno a settimana dalle 8,00 alle 15,12.

b) **Collaboratori Scolastici (n. 19 unità):**

ORARIO DI LAVORO DAL 1° AL 12 SETTEMBRE 2022:

da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle 14,00 o dalle 7,30 alle 13,30 (ordinario).

DAL 13 al 26 SETTEMBRE 2022 l'orario di lavoro sarà:

collaboratori in servizio presso scuola dell'infanzia: 7 ore e 12 minuti al giorno dal lunedì al venerdì;

collaboratori in servizio presso scuola primaria: 7 ore e 12 minuti al giorno dal lunedì al venerdì;

collaboratori in servizio presso scuola secondaria 1° grado: da lunedì a sabato dalle ore 7,50 alle 13,50 (14,05 a Perdifumo).

DAL 27 SETTEMBRE 2022 AL 10 GIUGNO 2023 inizieranno i rientri pomeridiani della scuola primaria, secondaria 1° grado (tempo ordinario e prolungato) e dello strumento musicale con gli orari sottoindicati.

DAL 3 OTTOBRE 2022 inizieranno i rientri pomeridiani della scuola dell'infanzia in coincidenza con l'avvio del servizio di mensa scolastica.

SEDE DI CASTELLABATE CPL

- n. 1 unità per la scuola primaria e secondaria di 1° grado – Gatto Giuseppe - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì fino alle ore 16,30; sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,30.

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – Coppola Adele - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

SEDE DI S. MARCO

- n. 2 unità per la scuola secondaria di 1° grado – **Bizzoco Mauro e Izzo Renato** – da lunedì a venerdì 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42; 2° turno lunedì, martedì e giovedì dalle ore 10,48 alle ore 18,00, mercoledì e venerdì dalle ore 9,48 alle ore 17,00; sabato in alternanza una unità dalle ore 8,00 alle ore 13,30.
- n. 1 unità per la scuola primaria – **Di Grado Franca** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì e venerdì fino alle ore 16,45.
- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – **Di Luccia Raffaele** da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30.

SEDE DI S. MARIA

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia 1° piano – **Santoro Paolo** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30.
- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia piano terra – **Guitto Ida** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57. Con la mensa da lunedì a venerdì fino alle ore 16,30.
- n. 1 unità per la scuola primaria piano terra – **Bove Alessandro** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì e giovedì fino alle ore 16,30.
- n. 1 unità per la scuola primaria 1° piano – **Della Torre Giuseppina** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì e giovedì fino alle ore 16,30.
- n. 1 unità per la scuola primaria – **Guariglia Maria Antonella** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì e giovedì fino alle ore 16,30.
- n. 3 unità per la scuola secondaria 1° grado: piano terra **Figliola Maria Rosa e Paolillo Nicola** da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 14,00; martedì fino alle ore 17,00; primo piano **Schiavo Patrizia** - da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 14,00; giovedì fino alle ore 17,00.

SEDE DI OGLIASTRO MARINA

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – **Durazzo Anna Maria** – da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30, sabato presso scuola secondaria di S. Maria dalle ore 7,45 alle ore 13,45. Con la mensa da lunedì a venerdì fino alle ore 16,30.

SEDE DI LAGO

- n. 1 unità per la scuola primaria – **Russo Vincenzo** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì e venerdì fino alle ore 16,30.

SEDE DI ALANO

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – **Bronzo Giuseppina** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30.

SEDE DI PERDIFUMO CPL

- n. 1 unità per la scuola primaria e secondaria di 1° grado – **Giordano Marina** – da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì e giovedì fino alle ore 17,30; sabato a settimane alterne con la collega Meola dalle ore 7,45 alle ore 13,45.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – **Meola Maria Teresa** - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Con la mensa fino alle ore 16,30; sabato a settimane alterne con la collega Giordano presso la scuola secondaria di 1° grado dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

c) Orario straordinario:

Assistenti amministrativi e/o collaboratori scolastici effettueranno ore di straordinario, **preventivamente autorizzato dal DSGA**, in occasione di:

- Attività didattiche;
- Riunioni/incontri con la presenza di genitori ed alunni;
- Organi Collegiali;
- Scrutini;
- Apertura pomeridiana della segreteria al pubblico;
- Esami di Stato.

2) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 del CCNL 29.11.2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- Le ore settimanali eccedenti le 36 ore accumulate dal personale ATA, formeranno un monte ore destinato prioritariamente alla copertura dei prefestivi.
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di lavoro antimeridiano.

b) PAUSA

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

c) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.
- Se il ritardo è inferiore a quindici minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

- Se il ritardo è superiore ai quindici minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese in base alle esigenze di servizio.
 - I ritardi complessivamente non superiori alle 5 ore mensili formeranno oggetto di recupero con straordinario; quelli superiori alle 5 ore mensili non saranno recuperabili ed il tempo eccedente alle cinque ore formerà oggetto di eventuali sanzioni disciplinari che dovessero derivare per "l'abitudine del ritardo" senza motivazioni.
- d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI
- I permessi brevi orari richiesti saranno concessi senza spese per l'Amministrazione.
 - Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- e) ORE ECCEDENTI
- Le ore eccedenti necessarie alla realizzazione del PTOF, autorizzate preventivamente dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile.
 - Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minore carico di lavoro.
- f) CHIUSURA PREFESTIVI
- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni: 1° ottobre (lunedì), ponte;
 - 2 novembre (mercoledì), Commemorazione defunti;
 - 23 e 24 dicembre (venerdì e sabato);
 - 31 dicembre (sabato);
 - 5 gennaio (giovedì);
 - 21 febbraio (martedì), Carnevale;
 - 7 e 8 aprile (venerdì e sabato di Pasqua);
 - 24 aprile (lunedì), ponte;
 - 14 agosto (lunedì), ponte;
 - tutti i sabati di luglio e agosto.
 - La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.
 - Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.
 - **Per permettere al personale ATA di accumulare le ore necessarie a coprire i giorni di chiusura prefestiva, si dispone che lo stesso effettui 15 minuti in più al giorno (secondo le esigenze individuate in ogni plesso) dal 27 settembre 2022 al 9 giugno 2023.**



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite registro firma presente in tutti i plessi, sul quale viene indicato l'orario di inizio e fine della prestazione lavorativa e l'eventuale straordinario.
- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'assistente amm.vo individuato dal Direttore. Ogni dipendente farà pervenire in ufficio un riepilogo scritto dell'orario prestato mensilmente, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

h) INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito alla fine dell'anno scolastico a ciascun interessato.

3) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Si propone l'assistente amm.vo **MARRONE ANTONIO** per la seguente area:

CONTABILITA' E PATRIMONIO

Collaborazione con il Direttore S.G.A., funzioni vicariati, emissione mandati e reversali, tenuta registri contabili, ordini acquisti, prospetti comparativi Mepa/Mepi/Consip, acquisizione DURC, CIG, trasmissioni telematiche F24EP, CU, dichiarazioni 770 e IRAP, Uniemens; supporto progetti Fondi UE (fase contabile-finanziaria); tenuta degli inventari; T.F.R., protocollo elettronico; albo relativamente alla propria area; gestione documentazione relativa alla sicurezza ex D.Lgs. 81/2008.

2. Si propone l'assistente amm.vo **COPPOLA ATTILIO** per la seguente area:

ALUNNI E DIDATTICA

Gestione alunni – registro elettronico - iscrizione, trasferimento, assenze, rilascio schede di valutazione, certificati, diplomi, tenuta fascicoli, registri etc., registrazione e pubblicazione risultati scrutini, Esami di Stato, libri di testo, predisposizione elenchi vari; comunicazioni con enti competenti (Scuole, ATP, Comune, ecc.); elezioni consigli di classe/interclasse/intersezione; visite guidate e gite; infortuni alunni; protocollazione/pubblicazione all'albo ed archiviazione degli atti di propria pertinenza.

3. Si propone l'assistente amm.vo **MANENTE PIERANGELA** per la seguente area:

PERSONALE DOCENTE

Gestione personale docente a tempo determinato: convocazione supplenti, stipula dei contratti al SIDI, retribuzione del personale supplente temporaneo, tenuta registri supplenze, dichiarazioni dei servizi, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e INPS;

gestione del personale di ruolo relativamente a: assunzioni in servizio del personale, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera; autorizzazioni all'esercizio alla libera professione, tenuta dei fascicoli personali, procedimenti pensionistici, Passweb, emissione decreti di assenza del personale, visite fiscali; gestione mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni), graduatorie d'istituto supplenti; predisposizione organico di sostegno, gestione alunni diversamente abili.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

4. Si propone l'assistente amm.vo **DI LUCCIA DOMENICO** per la seguente area:

PERSONALE ATA – AFFARI GENERALI

Gestione personale ATA a tempo determinato: convocazione supplenti, stipula dei contratti al SIDI, retribuzione del personale supplente temporaneo, tenuta registri supplenze, dichiarazioni dei servizi, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e INPS;

gestione del personale di ruolo relativamente a: assunzioni in servizio del personale, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera; tenuta dei fascicoli personali, emissione decreti di assenza del personale, visite fiscali, tenuta registro permessi e straordinario personale ATA, gestione mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni), graduatorie d'istituto supplenti; rilevazione e comunicazione assenze per sciopero;

gestione posta ordinaria, scarico corrispondenza posta elettronica, posta elettronica certificata/Intranet/ATP/U.S.R., pubblicazione atti al sito web, albo pretorio, Amm. Trasp., trasmissione circolari interne, organi collegiali.

5. Si propone l'assistente amm.vo **BARDASCINO ANGELA** per la seguente area:

AFFARI GENERALI – SUPPORTO GESTIONE PERSONALE DOCENTE

Gestione giuridica personale docente, infortuni docenti, Invalsi, pubblicazione atti al sito web, albo pretorio, Amm. Trasp., trasmissione circolari interne, organi collegiali.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

- di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Condizioni generali valide per tutti i plessi:

- Per sostituire i colleghi assenti in altri plessi o recarsi in altri plessi per aiutare i colleghi in occasioni ora non prevedibili lo spostamento verrà disposto con un ordine di servizio dove sarà indicato il luogo, il giorno, l'orario di lavoro e il motivo.
- Qualora l'orario di servizio sia distribuito su 5 giorni anziché su 6 giorni lavorativi il giorno libero così ottenuto può essere recuperato con ferie o con recupero compensativo degli straordinari.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

- I permessi orari che, si ricorda, non possono superare le 3 ore giornaliere, saranno puntualmente annotati sul registro tenuto dall'assistente amm.vo e decurtati o recuperati sul relativo registro dei permessi – straordinari.
- Le assenze per motivi di salute (visita specialistica) devono essere comunicate almeno 2 giorni prima della visita stessa.
- Le assenze per motivi di salute che richiedono la visita medico legale devono essere comunicate all'ufficio di segreteria dalle ore 7,45.
- **Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi della legge 104/92, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione delle attività.**

Viene affidato ai collaboratori scolastici l'incarico di curare le seguenti attività ed i connessi adempimenti:

- 1) Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano;
- 2) Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
- 3) verificare che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all'antinfortunistica (D.L. 81/08, divieto di fumo);
- 4) Sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale dell'edificio;
- 5) Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- 6) Provvedere alla pulizia delle aule/laboratori/scale/servizi/vetri utilizzando apposite attrezzature, a norma del D.L. 81/08 e, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici (per esempio: proteggere i display e ogni fonte elettrica o sensibile dai getti d'acqua, umidità ecc.);
- 7) Assistenza alunni H;
- 8) Piccola manutenzione;
- 9) Flessibilità oraria;
- 10) Sostituzione colleghi assenti;
- 11) Uso fotocopiatrice se esiste nel plesso.

❖ La vigilanza sugli allievi comporta:

- a) La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza o responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, ecc...
- b) Segnalazione mancato rispetto degli orari, dei regolamenti;
- c) Segnalazione tempestiva di classi scoperte;
- d) Verifica che nessuno allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;
- e) Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data, dell'ora e firma del collaboratore in servizio, che:
 - Siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle bacheche di piano;



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

- Non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

❖ La sanificazione, comporta che le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo il seguente schema:

- 1) Rimozione della sporcizia più grossolana (carta, gessi, ecc.);
- 2) Lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolatura, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando gli appositi detergenti a norma consegnati dall'ufficio;
- 3) Disinfezione significa distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

Mansioni ed incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per sopravvenute nuove esigenze didattiche e/o d'ufficio.

4) Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023.

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 12/8/2022	Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:



Ad esempio:

- Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria
- Vomito
- Diarrea
- Perdita del gusto
- Perdita dell'olfatto
- Cefalea intensa



È consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre?



Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è **condizione frequente** e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre



Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria



Ministero dell'Istruzione



Servizi educativi per l'infanzia



Istituzioni scolastiche di I e di II ciclo

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione non farmacologiche di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive).

Gestione dei casi positivi

GESTIONE DI CASI
COVID-19 SOSPETTI



Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.

GESTIONE DI CASI
COVID-19 CONFERMATI



Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.

GESTIONE DI CONTATTI
CON CASI POSITIVI



Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circolare del Ministero della Salute n. 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

Istruzioni specifiche per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria di ricevimento: dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali;**
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro, ove possibile;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

1. **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione";
2. **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
 - **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
 - **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
 - **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
3. **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**
4. **Igiene personale (pulizia delle mani, ecc.).**



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

Pulizia ed igienizzazione

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti saranno garantite facendo riferimento in particolare ai **seguenti locali**:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori
- Mense e refettori

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno una volta al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**.

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

- possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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 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 Responsabile del trattamento 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

5) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della continuità sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; l'espletamento dei compiti nei vari settori verrà garantito con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale fra tutto il personale.
- Il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, svolgerà i lavori assegnati in base a quanto previsto dal certificato del Collegio Medico competente conservato agli atti della scuola.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di *Castellabate e Perdifumo*

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

6) AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

- La partecipazione alle attività di aggiornamento/formazione sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.
- Se il corso di formazione è organizzato dal MI e si svolge oltre l'orario ordinario di lavoro, le ore effettuate saranno conteggiate come recupero.
- In questo anno scolastico si darà priorità alle seguenti tematiche rivolte al personale A.T.A.:
 - Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso.

7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a) Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore.
- b) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 giugno; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.
 - A partire dal 1° luglio 2023 tutte le sedi staccate saranno chiuse in coincidenza con la sospensione estiva dell'attività didattica. I Collaboratori scolastici di tali sedi presteranno servizio presso la sede di S. Maria fino alla fine di agosto.
 - Nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
- c) Le richieste saranno autorizzate entro il 30 giugno.
- d) Le festività sopresse, i recuperi maturati e le ferie devono essere fruiti entro l'anno scolastico corrente e non possono dar luogo a compenso sostitutivo, come disposto dalla recente normativa.

8) INCARICHI SPECIFICI

Le risorse disponibili per l'a.s. 2022/23 saranno assegnate dopo che il MI avrà comunicato la ripartizione dei fondi a questa Istituzione Scolastica.

Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati; in caso di assenza degli interessati superiore ai 30 gg. la retribuzione sarà decurtata dal



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

9) FONDO D'ISTITUTO

Le risorse disponibili per l'a.s. 2022/23 saranno assegnate dopo che il MI avrà comunicato la ripartizione dei fondi a questa Istituzione Scolastica.

Il fondo d'istituto sarà distribuito secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione d'istituto, a cui si rimanda per i dettagli.

- Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.
- Le attività aggiuntive vengono svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo (es. attività per sostituzione di personale assente, richieste visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento, progetti, ecc.), fermo restando il lavoro ordinario assegnato; le stesse attività aggiuntive saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
- Nel caso in cui le attività aggiuntive vengano svolte oltre l'orario ordinario di lavoro, sarà riconosciuto, nei limiti del budget a disposizione, il compenso per le ore eccedenti a carico del fondo d'istituto. Il personale che avrà dichiarato la preferenza per i riposi compensativi potrà usufruirne nei periodi di minore intensità di lavoro.
- Tutte le attività aggiuntive saranno rilevate, a cura dell'Assistente Amm.vo segnalato dal Direttore, in un apposito registro con schede individuali per ogni dipendente.

10) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate.
- Alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari.
- Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dall'Assistente Amm.vo segnalato dal Direttore.

Castellabate, 16/09/2022

IL DIRETTORE S.G.A.

dott. Stefano IPPOLITO