

MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO



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. 2023/2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED 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 e del MERITO

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) – Biscardi Dario (posta-circolari-Albo/Amm.ne trasparente).

ORARIO DI LAVORO Assistenti Amm.vi

DAL 1° AL 23 SETTEMBRE 2023:

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

DAL 25 SETTEMBRE 2023: da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle 14,00; martedì e giovedì rientro fino alle ore 17,00 (straordinario). E' possibile, una settimana ogni mese, effettuare due recuperi pomeridiani (martedì e giovedì) per avere il sabato di riposo.

DAL 1° LUGLIO 2024 AL 31 AGOSTO 2024:

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 23 SETTEMBRE 2023:

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

DAL 25 al 30 SETTEMBRE 2023 l'orario di lavoro sarà:

collaboratori in servizio presso scuola dell'infanzia: da lunedì a sabato dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 (ordinario);

DAL 25 SETTEMBRE 2023 AL 08 GIUGNO 2024 inizieranno i rientri pomeridiani della scuola primaria, secondaria 1° grado (tempo ordinario e prolungato) e dello strumento musicale con gli orari sottoindicati.

DAL 2 OTTOBRE 2023 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.

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



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

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 – Capozzoli Michele - 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 dell'infanzia – Baldi Simona 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 – Bottiglieri Barbara - 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 mercoledì fino alle ore 16,30.
- n. 1 unità per la scuola primaria 1° piano – Pecora Domenico - da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì e mercoledì 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 mercoledì 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 giovedì 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 – Schiavo Roberto – da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42; martedì e giovedì fino alle ore 17,30; sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.
- 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.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

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.
- 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



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

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:
 - 2 novembre (giovedì), Commemorazione defunti;
 - 9 dicembre (sabato), ponte Immacolata;
 - 23 dicembre (sabato);
 - 30 dicembre (sabato);
 - 5 gennaio (venerdì);
 - 13 febbraio (martedì), Carnevale;
 - 29 e 30 marzo (venerdì e sabato di Pasqua);
 - 26 e 27 aprile (venerdì e sabato), ponte;
 - 14 e 16 agosto (mercoledì e venerdì), 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 soppresse 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 25 settembre 2023 al 08 giugno 2024.**

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.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

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 – PENSIONI - SICUREZZA SUL LAVORO

Collaborazione con il Direttore S.G.A., funzioni vicariali, 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; pratiche pensioni e T.F.R. (in collaborazione con AA Manente), protocollo elettronico; albo relativamente alla propria area; gestione documentazione relativa alla sicurezza ex D.Lgs. 81/2008; PagoPa (fase di acquisizione pagamenti).

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; PagoPa (creazione ed invio eventi di pagamento agli utenti).

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

GESTIONE GIURIDICA PERSONALE DOCENTE - ALUNNI H - PENSIONI

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 (in collaborazione con AA Marrone), 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; rilevazione e comunicazione assenze per sciopero.

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

GESTIONE GIURIDICA PERSONALE ATA – AFFARI GENERALI

Gestione personale ATA a tempo determinato: convocazione supplenti, stipula dei contratti al SIDI, retribuzione del personale supplente temporaneo, tenuta registri



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

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; 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 **BISCARDI DARIO** per la seguente area:

AFFARI GENERALI

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, sistemazione archivio.

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;
- 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;



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

- 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 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;



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

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.
- 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:
 - o originale



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

- 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.
- 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**



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

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;
 - 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:



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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) 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.

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:

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



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

- 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 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.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

- ❑ 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.

4) 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.

5) 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.

6) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- a) Le richieste di ferie e festività soppresse 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 soppresse 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 2024 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



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

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 soppresse, 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.

7) INCARICHI SPECIFICI

Le risorse disponibili per l'a.s. 2023/24 saranno assegnate dopo che il MIM 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 compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

8) FONDO D'ISTITUTO

Le risorse disponibili per l'a.s. 2023/24 saranno assegnate dopo che il MIM 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.

9) 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 consegnata una copia del presente Piano contenente nominativi, mansioni, turni e orari.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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

- Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dall'Assistente Amm.vo segnalato dal Direttore.

Castellabate, 22/09/2023

IL DIRETTORE S.G.A.

dott. Stefano IPPOLITO



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

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 DIRETTORE S.G.A.
- AL PERSONALE ATA
- ALLA RSU
- AL SITO WEB

Oggetto: **Adozione del Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL del 19/04/2018;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;

Visto il PTOF 2022/25;

Visto il Programma Annuale 2023;

Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA a.s. 2023/24;

Tenuto conto delle strutture edilizie della scuola;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/24, così come proposto dal Direttore S.G.A.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dalla Legge e dal CCNL Scuola vigenti.

Castellabate, 23/09/2023



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Gina AMORIELLO