



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

## Istituto Comprensivo Statale "Isidoro Gentili"

Via Rione Colonne 87027 Paola (CS)

Telefono centralino 0982585215 oppure 0982611197

Codice Meccanografico: CSIC871008 Codice Fiscale 86001070787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC

E-mail csic871008@istruzione.it P.E.C. csic871008@pec.istruzione.it

www.icisidorogentili.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e,p.c. Al personale A.T.A.

All'ALBO ON LINE

**OGGETTO:** *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021-22 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

### II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla
- base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/22;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COVID-19 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del Ministero della Salute N.58/2020;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale A.T.A.

## PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

- La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:
- DSGA** **1**
- Assistenti Amministrativi** **5** (di cui 1 unità a T.I. part-time 24 h, 1 unità a T.D.(fino al 30/06) 12 h, 1 unità a T.I. 36 h e 2 unità a T.D. 36 h (fino al 30/06)
- Collaboratori scolastici** **20** (di cui 15 a T.I. 36h e 5 da Organico COVID a 36 h fino al 30/12/2021)

<input type="checkbox"/> <b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
--

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 3 settori di servizio individuali + n. 2 supporto

- SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. ”.
- Orario di servizio:** L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali da svolgersi su 5 giorni lavorativi con un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o di 6 ore con rientri pomeridiani.

<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>OSSO ANNA MARIA</b> <b>H 36</b>	<p>Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne-Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta relativi registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e - collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni–Gestione orientamento e continuità– Assemblee genitori alunni, comitato dei genitori, comunicazioni scuola/famiglia – Gestione registro elettronico- Esami di stato – Gestione Invalsi, Scuole in chiaro,- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- operazioni inerenti agli obblighi vaccinali degli alunni; – Circolari interne di propria competenza (compresa pubblicazione on-line)</p> <p>- Gestione Organi Collegiali:elezioni, funzionamento, convocazioni.</p> <p>- Gestione sostegno e alunno H, attività amministrative connesse al GLH</p> <p>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
--	---------------------------------------	--

<b>UOAGP</b> Operativa Generali e Protocollo	Unità Affari	<b>TODARO ELVIRA</b>  <b>H 36</b>  Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne di propria competenza (compresa pubblicazione on-line) –Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) – Trasmissione delle comunicazioni via e-mail agli interessati- Rilevazioni COVID- Assenze del personale ATA e docente con inserimento dati sul software gestionale AXIOS e con rilevazioni assenze a sistema SIDI- Gestione infortuni docenti e alunni in collaborazione con l’AA di settore- Convocazioni del personale supplente in collaborazione con l’AA di settore- Gestione pratiche relative agli Organi Collegiali in collaborazione con l’AA di settore.  Collabora con l’AA addetto all’area Personale
--	-----------------	---

<b>UOPSG</b> Operativa Personale Giuridico	Unità del Stato	<b>TODARO ANNA</b>  <b>H 24</b> <b>Part-time</b>  Circolari interne di propria competenza (compresa pubblicazione on- line) Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione– Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali - gestione ed elaborazione del TFR - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente) - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti RTS -  Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “ <i>Pubblicità legale Albo on-line</i> ” e Amministrazione Trasparente
---	-----------------------	---

<b>SUPPORTO CONTABILITA' E AREA PERSONALE</b>	<b>PORCO VINCENZA GALLINA H 36</b>	<p>Tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale- Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale trasmissione fascicoli personali dei dipendenti trasferiti</p> <p>Collabora con il DSGA per tutti gli adempimenti connessi all'area Contabilità (confronto preventivi, DURC, tracciabilità dei flussi, gestione fatture e rapporti con i fornitori, controllo fornitura dei beni, acquisizione verbali di collaudo, inventario</p>
---	--	---

<b>SUPPORTO AREA ALUNNI</b>	<b>BRUNI ROSELLA H 12</b>	<p>Tenuta dei fascicoli personali alunni e controllo vaccinazioni -Gestione adempimenti organi collegiali in collaborazione con l'AA di settore -Iscrizioni alunni per l'a.s. 2022-2023 -Archiviazione fascicoli docenti e alunni</p>
---------------------------------	-------------------------------	---

**ORARI UFFICI DI SEGRETERIA**

A.A.	L	M	M	G	V
<b>OSSO (36 h)</b>	07:30-13:30	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30
<b>TODARO A (24 h)</b>	08:30-13:30	09:00-14:00	08:30-13:30	08:30-13:30	08:00-12:00
<b>TODARO E.( 36h)</b>	08:00-14:00	08:00-17:30	08:00/17:30	08:00-14:00	08:00-14:00
<b>PORCO GALLINA(36 h)</b>	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
<b>BRUNI (12 h)</b>	08:00-14:00	08:00-14:00			
<b>DSGA</b>	09:00-15:00	09:00-18:30	09:00-18:30	09:00-15:00	09:00-15:00

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

#### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p> <p>Distribuzione circolari - ritiro delle firme dei fogli di sostituzione docenti</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme dove è presente – apertura richiesta per attività straordinarie non programmate- chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

#### Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;

- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Considerata la superficie e la dislocazione dei plessi, per garantire la pulizia, l'igiene e l'accoglienza degli alunni, per i collaboratori scolastici in servizio potranno essere in parte utilizzati gli istituti contrattuali della turnazione, flessibilità, nonché prestazioni di lavoro straordinario a recupero e/o a pagamento.

I Collaboratori scolastici effettueranno lavoro straordinario per sopravvenute esigenze di servizio, per il tempo strettamente necessario e usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi) entro e non oltre il 30 giugno 2021 per il personale a T.D. e entro e non oltre il 31 agosto 2021 per il personale a T.I.

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

#### **• FLESSIBILITA' ORARIA:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa nei seguenti margini di flessibilità in entrata:

- DSGA (dalle 8,30 alle 9,30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, con flessibilità giornaliera di 10 minuti oltre l'orario di entrata. Visti i numerosi impegni pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore dal lunedì al venerdì.
- Ass.ti. amm.(dalle 7,30 alle 8,30), da regolarizzarsi non oltre il mese successivo, con flessibilità giornaliera di 10 minuti oltre l'orario di entrata.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

#### **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sull'apposito libro firme. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

#### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, al tempo stesso, assicurare comunque il servizio, la presentazione del piano ferie dovrà avvenire entro il 30 maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Si precisa che le **ferie residue** dell'a.s. precedente dovranno essere usufruite entro e non oltre il 30.04.2021.

#### **Lavoro straordinario**

**Le prestazioni aggiuntive**, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica ai sensi del punto "e" dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, saranno prioritariamente **"recuperate"**

con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie - vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi. – chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto per il personale ATA)

Le ore di straordinario potranno essere retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie stabilite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

### **Permessi brevi**

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta deve pervenire almeno il giorno prima, contemporaneamente si concorderà il criterio per il recupero una volta accumulate minimo 3 ore di permesso.

### **Assenze per malattie**

Il dipendente come previsto dal CCNL ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, entro le ore 8:00 la propria assenza, compreso numero dei giorni. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera esclusivamente il dipendente dalla trasmissione dello stesso all'Amministrazione.

### **Personale Amministrativo**

Si propone di autorizzare le prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro amministrativo. La prestazione di lavoro straordinario sarà autorizzata, dopo averne accertata la necessità, dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A in forma scritta o verbale. La quantificazione del monte ore riconosciuto economicamente verrà evidenziato nella contrattazione di istituto in base alla disponibilità finanziaria complessiva assegnata.

### **Personale Collaboratore Scolastico**

Circa le prestazioni per il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico il D.S.G.A. propone quanto segue:

l'autorizzazione dovrà essere data di norma dal D.S.G.A. che dovrà valutarne l'effettiva necessità; tale necessità sarà poi validata dal D.S. La quantificazione del monte ore riconosciuto economicamente verrà evidenziato nella contrattazione di istituto in base alla disponibilità finanziaria complessiva assegnata.

*Si ricorda che tutto il personale ATA può prestare attività fino a 7ore e 12 minuti continuative; oltre a tale orario sarà obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.*

**Per quanto non è contemplato si fa riferimento al C.C.N.L.2016-18 del 19/04/2018.**

## **LINEE GUIDA PERMANENTI**

### **1- Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione dei 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 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;
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.

Fino al 30/12/2021 l'orario dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi è il seguente:

FOSSE INFANZIA

COLLABORATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PAURA S.	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42
CISTARO	09:30-16:42	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42	09:30-16:42

FOSSE PRIMARIA

COLLABORATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PAURA A.	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42
VELTRI	09:30-16:42	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42	09:30-16:42

S.FRANCESCO INFANZIA

COLLABORATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MAFFEI	09:30-16:42	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42	07:30-14:42
MARTELLO	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42	09:30-16:42	07:30-14:42
					TUFARO O PENNA 14:42/16:42

S.FRANCESCO SCUOLA MEDIA

COLLABORATORE	ORARIO	GIORNI	POMERIDIANO
POMPEO	07:30-14:42	L,M,M,G,V	MERCOLEDI FINO ALLE 18:00 autorizzato a prestare lavoro straordinario per laboratorio di musica
VACANTE	07:30-14:42	L,M,M,G,V	MARTEDI FINO ALLE 18:00 autorizzato a prestare lavoro straordinario per laboratorio di musica
GARRITANO	07:30-14:42	L,M,M,G,V	GIOVEDI FINO ALLE 18:00 autorizzato a prestare lavoro straordinario per laboratorio di musica
PANARO	07:30-14:42	L,M,M,G,V	
TUFARO	08:00-14:20	L,M,M,G,V	VENERDI recupera le ore non lavorate o presso la sede centrale o al plesso infanzia marina a seconda delle necessità
PENNA	07:30-14:42	L,ME,V	
	10:30-18:00	MARTEDI (DALLE 13:00-14:42 presso scuola primaria) e pomeriggio presso scuola media per laboratorio di musica	

	10:00-17:12	GIOVEDI presso la scuola media per laboratorio di musica	
--	-------------	--	--

S.FRANCESCO PRIMARIA

COLLABORATORE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CIPOLLA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

COMPATIBILMENTE AALE ESIGENZE DI SERVIZIO SARA' AFFIANCATO DALLE 13:00 ALLE 14:42 DALLA COLLEGA PENNA

**Dal 26/10/2021 al 02/11/2021**

COLLABORATORE	PLESSO	ORARIO	GIORNI	
COZZETTO	INFANZIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FORESTIERO	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
SETA	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
ROMANO	PRIMARIA (piano intermedio)	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
D'ACUNTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FRANGELLA	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
BRUNO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s

**Dal 03/11/2021 al 10/11/2021**

COLLABORATORE	PLESSO	ORARIO	GIORNI	
BRUNO	INFANZIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FORESTIERO	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
SETA	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
ROMANO	PRIMARIA (piano intermedio)	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
D'ACUNTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
COZZETTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FRANGELLA	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s

**Dal 11/11/2021 al 18/11/2021**

COLLABORATORE	PLESSO	ORARIO	GIORNI	
ROMANO	INFANZIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FORESTIERO	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s

SETA	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
COZZETTO	PRIMARIA (piano intermedio)	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
D'ACUNTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FRANGELLA	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
BRUNO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s

**Dal 19/11/2021 al 26/11/2021**

<b>COLLABORATORE</b>	<b>PLESSO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>GIORNI</b>	
D'ACUNTO	INFANZIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FORESTIERO	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
SETA	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
ROMANO	PRIMARIA(PIANO INTERMEDIO)	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
COZZETTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
BRUNO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FRANGELLA	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s

**Dal 26/11/2021 al 03/12/2021**

<b>COLLABORATORE</b>	<b>PLESSO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>GIORNI</b>	
FRANGELLA	INFANZIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FORESTIERO	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
SETA	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
ROMANO	PRIMARIA (piano intermedio)	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
BRUNO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
COZZETTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
D'ACUNTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s

**Dal 06/12/2021 al 13/12/2021**

<b>COLLABORATORE</b>	<b>PLESSO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>GIORNI</b>	
COZZETTO	INFANZIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FORESTIERO	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
SETA	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
ROMANO	PRIMARIA (piano intermedio)	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s

D'ACUNTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FRANGELLA	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
BRUNO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s

**Dal 14/12/2021 al 23/12/2021**

<b>COLLABORATORE</b>	<b>PLESSO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>GIORNI</b>	
BRUNO	INFANZIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FORESTIERO	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
SETA	INFANZIA	09:30/16:42	L,M,M,G,V	36 h/s
ROMANO	PRIMARIA (piano intermedio)	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
D'ACUNTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
COZZETTO	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s
FRANGELLA	PRIMARIA	07:30/14:42	L,M,M,G,V	36 h/s

Paola, 27/10/2021

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Martina Moccia