



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Al Personale ATA
SEDI

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✓ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✓ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✓ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✓ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✓ 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;
- ✓ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2023/2024 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✓ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e dei plessi;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la direttiva del Dirigente Scolastico prot. 2589 del 17/10/2023.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	18 (di cui n. 1 part-time T.I / n.1 part -time T.D.)



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE



+39.0984.634567



CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it



www.iccaroleidipignano.edu.it



ICCaroleiDipignanoValentini



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuati;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (7,12 h) dal lunedì al venerdì; dalle ore 7:45 alle ore 13:45 (6h) dal lunedì al venerdì e due rientri dalle 14:30 alle 17:30 (3h) lunedì e venerdì. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria.

Pertanto, per n. 2 assistenti amministrativi, l'orario sarà strutturato su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) dalle 7:30 alle 14:42, per n. 1 assistente amministrativo, l'orario sarà strutturato su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) dalle 7:45 alle 13:45 con due rientri pomeridiani (lunedì e venerdì) dalle 14,30 alle 17,30.

Orari ricevimento uffici:

La segreteria rimarrà aperta nei seguenti giorni e orari:

- Mattina – (dal lunedì al venerdì - dalle ore 11:00 alle ore 13:00);
- Pomeriggio – (lunedì e venerdì - dalle ore 15:00 alle ore 16:00), limitatamente all'area alunni.

Tutti gli operatori scolastici dovranno assicurare all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Con l'utenza andrà privilegiata la modalità di interlocuzione programmata con svolgimento degli adempimenti attraverso soluzioni digitali.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva, previo appuntamento, la seguente fascia oraria: dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Nell'organizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenendo conto dell'assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Servizi allo Studente e della Didattica	PIRILLO PIETRO	<ul style="list-style-type: none">- Iscrizioni alunni;- Informazione utenza interna ed esterna;- Gestione registro elettronico;- Tenuta fascicoli documenti alunni;- Richiesta o trasmissione documenti;- Gestione corrispondenza con le famiglie;- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;- Certificazioni varie e tenuta registri;- Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni;- Adempimenti connessi all'entrata/uscita alunni (deleghe, permessi, richieste entrate posticipate/uscite anticipate, ecc...);- Supporto nelle elezioni scolastiche organi collegiali;- Supporto nell'organizzazione di gite e viaggi d'istruzione;- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti;- Gestione situazione vaccinale studenti;- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "soggetti/studenti fragili".- Gestione e procedure per adozioni libri di testo;- Certificazioni varie e tenuta registri;- Esoneri educazione fisica;- Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni;- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche.- Gestione corrispondenza con le famiglie e GLO;- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti diversamente abili.
Amministrazione Finanziaria e Contabile	PIRILLO PIETRO	<ul style="list-style-type: none">- Sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza o impedimento.

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787

icare

Una scuola da vivere

AVANGUARDIA
EDUCATIVA
CALABRESE



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



Affari Generali e Protocollo	ISABELLA OTTOMANELLI	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta registro protocollo informatico;- Gestione corrispondenza elettronica, riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici;- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli;- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;- Distribuzione modulistica analogica e gestione della modulistica digitale al personale interno;- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;- Pubblicazione circolari scioperi e assemblee sindacali e gestione adesioni;- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, civico e generalizzato (FOIA);- Supporto per gestione avvisi pagamento PAGOPA;- Supporto nella tenuta e gestione fascicoli personale;- Supporto nella gestione dei permessi brevi del personale ATA;- Gestione del flusso di telefonate per DS e DSGA.
Magazzino e Patrimonio	ISABELLA OTTOMANELLI	Collaborazione con il DSGA per: <ul style="list-style-type: none">- Tenuta dei registri di magazzino;- Carico e scarico materiale di facile consumo

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale 80005140787



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>RUGGIERO SIMONETTA CINZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici (Docenti e ATA) di diritto e di fatto; - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - Predisposizione contratti di lavoro; - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; - Certificati di servizio e tenuta del registro certificati di servizio; - Convocazioni attribuzione supplenze; - Costituzione, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; - Ricostruzioni di carriera; - Pratiche assegno nucleo familiare; - Rilevazione e inserimento permessi L.104/92; - Pratiche cause di servizio; - Rapporti con l'INPS e con la Ragioneria Territoriale dello Stato; - Anagrafe personale; - Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative del personale ATA; - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze; - Gestione ed elaborazione visite fiscali; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "lavoratori fragili". - Denunce infortunio INAIL/ Assicurazione.
------------------------------------	---	---

Intensificazione delle attività

Si precisa che in aggiunta al normale orario di servizio giornaliero, è autorizzata l'intensificazione di alcune attività finalizzate a garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche, amministrative e gestionali.

Saranno oggetto di intensificazione le seguenti attività:

- ✓ sostituzione colleghi assenti;
- ✓ supporto per la gestione dei fascicoli personale e archivi (max.15h);
- ✓ supporto prove Invalsi (max. 15h);

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787



Una scuola da vivere





Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



- ✓ supporto nella gestione dei beni inventariati (ricognizione, etichettature, discarico) (max. 15h);
- ✓ supporto per elezioni OO.CC. (max 15h);
- ✓ supporto nella gestione personale scolastico (max. 15h).

Eventuali altri incarichi aggiuntivi potranno essere determinati nel corso dell'anno in base alle esigenze amministrative che si determineranno.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n.8 plessi scolastici;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con Decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 2345 del 26/09/2023, su proposta del Direttore SGA, sentito il personale in sede di riunione, convocata in data 08/09/2023, secondo quanto previsto dal CCNL art.53.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario di ruolo è articolato su 36 ore settimanali, con turnazione in orario antimeridiano e pomeridiano, in base alle esigenze di funzionamento dei vari ordini di scuola, delle lezioni di strumento musicale e dell'orario di segreteria (sede centrale).

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, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. Sorveglianza locali mensa (laddove attivata).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e arredi. La pulizia comprende il lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto didattico	Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE PLESSI E ORARIO DI SERVIZIO

PLESSO DOMANICO

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO	COLLABORATORE	ORARIO LUN-VEN		
INFANZIA 8:00 – 13:00 dal 14/09/2023 8:00 – 16:00 dal 25/09/2023	GIUSTINIANO SACCO	7:20 – 14:32 9:30 – 16:42	7,12	Settimana alternata
PRIMARIA 8:00 – 13:00 dal 14/09/2023 8:00 – 16:00 dal 18/09/2023	PORCO (24 h)	10:45 – 16:45 (dal lunedì al giovedì)	6,00	
	AMOROSO (12h)	10:45 – 16:45 (venerdì)	6,00	

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787



Una scuola da vivere





Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



SECONDARIA I GRADO 8:00 – 13:50 8:00 – 16:00 (lunedì – mercoledì) dal 18/09/2023		Strumento 16:45 – 18:15 (venerdì)	1,30	
		13:45 – 16:45 (lunedì e mercoledì)	3,00	

PLESSO PIRETTO -VADUE

PLESSO	COLLABORATORE	ORARIO LUN-VEN		
INFANZIA 8:00 – 13:00 dal 14/09/2023 8:00 – 16:00 dal 25/09/2023	NACCARATO SACCO	7:20 – 14:32 10:00 – 17:12	7,12	Settimana alternata
PRIMARIA 8:00 – 13:00 dal 14/09/2023 8:00 – 16:00 dal 18/09/2023	RUNCO MUTO			

PLESSO CAROLEI CENTRO

PLESSO	COLLABORATORE	ORARIO LUN-VEN		
PRIMARIA 8:00 – 13:00 dal 14/09/2023 8:00 – 16:00 dal 18/09/2023	ALECCE VALLE BOSSIO CIARDULLO	7:20 – 14:32 10:00 – 17:12	7,12	Settimana alternata
SECONDARIA I GRADO 8:00 – 13:50		Strumento 11:00 – 18:12 (lunedì/venerdì) 10:00 – 17:12 (giovedì)	7,12	
Segreteria 7:30 – 14:42		14:30 – 17.30 (lunedì/venerdì)		

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787



Una scuola da vivere





Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



PLESSO DIPIGNANO

PLESSO	COLLABORATORE	ORARIO LUN-VEN		
<u>PRIMARIA</u> 8:10 – 13:34	FORTINO GATTO	7:20 – 14:32	7,12	Settimana alternata
<u>SECONDARIA I GRADO</u> 8:00 – 13:50	FORTINO GATTO	Strumento 10:12 – 18:12 (martedì)	8	Settimana alternata

PLESSO LAURIGNANO

PLESSO	COLLABORATORE	ORARIO LUN-VEN		
<u>INFANZIA</u> 8:00 – 13:00 dal 14/09/2023 8:00 – 16:00 dal 25/09/2023	FIORINO FALSETTA	7:20 – 14:32 9:40 – 16:32	7,12	Settimana alternata
<u>PRIMARIA</u> 8:10 – 13:34	NAPOLITANO	7:20 – 14:32	7,12	
<u>PRIMARIA</u> 8:10 – 15:34 dal 18/09/2023	NAPOLITANO/LICO	Pratica sportiva 14:32 – 16:00 (martedì e giovedì)	1,28	Giorni alterni
<u>SECONDARIA I GRADO</u> 8:00 – 13:50	LICO	7:20 – 14:32	7,12	
	FIORINO FALSETTA	Strumento 10:12 – 18:12 (martedì/giovedì)	8	Settimana alternata
		14:00 – 16:00 (venerdì)		
	FIORINO FALSETTA NAPOLITANO LICO	Strumento 10:12 – 18:12 (mercoledì)	8	Settimana alternata

Il lavoro dei collaboratori scolastici 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 FIS.

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

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787



Una scuola da vivere





Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Oltre al proprio reparto, spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi e dell'inserimento dell'allarme.

Criteri per le sostituzioni

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ferie, ecc. verrà effettuata a rotazione, sulla base delle disponibilità riscontrate.

Al di fuori dei periodi di attività didattica, non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Intensificazione delle attività

Si precisa che in aggiunta al normale orario di servizio giornaliero, è autorizzata l'intensificazione di alcune attività finalizzate a garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche, amministrative e gestionali.

Saranno oggetto di intensificazione le seguenti attività:

- ✓ sostituzione colleghi assenti;
- ✓ igienizzazione e sanificazione dei plessi (max. 20h);
- ✓ supporto operativo alla segreteria per la gestione degli archivi (max.10h);
- ✓ montaggio, riparazione e manutenzione arredi e piccoli interventi di falegnameria o edilizia (max. 30h);
- ✓ supporto operativo in caso di traslochi dei plessi (max. 30h);
- ✓ supporto operativo nella gestione dei beni inventariati (ricognizione, etichettature, scarico) (max. 15h);
- ✓ apertura e chiusura straordinaria dei plessi per esigenze scolastiche (max 15h);
- ✓ apertura e chiusura straordinaria dei plessi per elezioni OO.CC. (max 15h);
- ✓ supporto nell'assistenza degli alunni diversamente abili (max. 20h).

Eventuali altre attività aggiuntive potranno essere individuate nel corso dell'anno, in base alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Il monte ore cumulato dovrà essere utilizzato per la fruizione di giorni di riposo compensativo da usufruire nei periodi sospensione delle attività didattiche e tassativamente entro la chiusura dell'anno scolastico corrente (31/08/2024).



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore SGA (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore SGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al Direttore SGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro obbligatorio, preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- ✓ DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, rispettando l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali;



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



- ✓ Assistenti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo, rispettando l'orario settimanale di servizio (oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario);
- ✓ Collaboratori scolastici: 10 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 PTOF, 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 apposizione dell'orario di entrata/uscita e della firma su apposito registro cartaceo. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito;
- L'uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA (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, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste fruizione ferie deve avvenire entro la fine del mese di marzo 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 entro il 15 aprile sia possibile stilare un piano ferie complessivo.

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.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche, nei mesi di luglio e agosto, è di 2 unità presso la sede centrale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non in casi eccezionali 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, almeno il giorno prima della loro fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

I periodi ferie relativi all'anno precedente andranno goduti entro il 30 aprile.



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO (art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- ✓ il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
- ✓ la vigilanza sui minori,
- ✓ il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- ✓ le attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA minimo che si propone di utilizzare è:

- ✓ una unità di assistente amministrativo;
- ✓ una/due unità di collaboratori scolastici per plesso.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, in base anche al PTOF, nonché dell'esperienza, professionalità e competenza, verranno individuati gli obiettivi per il corrente anno scolastico che daranno luogo ad incarichi specifici.

Incarichi specifici e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni eccedenti il normale orario di servizio con formale provvedimento. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.

Corsi
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale sul **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (DPR 16 aprile 2013, n.62).

LINEE GUIDA PERMANENTI

1. 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 di funzioni e compiti assegnati quali la custodia temporanea e/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, I CC.SS. dovranno effettuare le operazioni tenendo presenti, rigorosamente, le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali 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;



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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.

2. 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 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;

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787



Una scuola da vivere





Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



- ✓ 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 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.

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

1. il trattamento dei dati personali 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

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787

 icare

 Una scuola da vivere

 AVANGUARDIA
EDUCATIVA
CALABRESE



Istituto Comprensivo Carolei Dipignano Valentini

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO AD IND. MUSICALE

+39.0984.634567

CSIC80200T@istruzione.it

CSIC80200T@pec.istruzione.it

www.iccaroleidipignano.edu.it

ICCaroleiDipignanoValentini



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) 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. 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;
9. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
10. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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
15. 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.

IL DIRETTORE SGA

Simona Bruno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Preso atto della proposta del Direttore SGA, che condivide nella premessa e nella presentazione, ne DISPONE l'attuazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaele Marsico

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93

Sede centrale: Carolei, via A. Rendano, Cap 87030 Tel. 0984.634567

Sedi associate: Dipignano, via XXIV Maggio, Tel. 0984.621001 – Laurignano, via Croci, Tel. 0984.445694 – Vadue, via Calabria, Tel.0984.624111 – Domanico, via Nazionale, Tel. 0984.633355

PEO: CSIC80200T@istruzione.it PEC: CSIC80200T@pec.istruzione.it SITO: www.iccaroleidipignano.edu.it Cod. Mecc. CSIC80200T Cod. Univoco UFZOLS Cod. Fiscale

80005140787



Una scuola da vivere

