



AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
A. S. 2019/2020 FINO AL RIENTRO DEL DSGA TITOLARE**

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Visto il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e ricerca Triennio 2016/2019;  
Visto il d.lgs. 128/2018;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Vista la Direttiva di massima per il DSGA prot. n. 11977 del 21/09/2019;  
Considerato il numero delle unità di personale in organico attribuito;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio ;  
Considerata l'assenza del DSGA sostituito dall'assistente amministrativo Forlenza Doriana che ricopre il ruolo di DSGA F.F;  
Al fine di assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

***PROPONE***

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tale piano è provvisorio ed è stato pensato alla luce delle risorse effettivamente presenti in organico alla data attuale. Al rientro del DSGA, venendo meno il supplente nominato in sostituzione dell'assistente Forlenza Doriana che copre in parte l'area relativa all'attività negoziale, il seguente piano dovrà essere rivisto per una equa redistribuzione dei compiti assegnati all'area del personale e all'attività negoziale.

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

**POSTI COME DA ORGANICO MIUR 2019/2020**

PROFILI	ORG. DIR.	ORDINARI	IN DEROGA	TOT	EX LSU
Direttore SGA	1	1		1	
Assistenti Amministrativi	9	9		9	
Assistenti Tecnici	4	4	1	5	
Collaboratori Scolastici	11	11	1	12	5
<b>TOT POSTI</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>5</b>

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica con applicazione della flessibilità.

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta per due pomeriggi alla settimana nei seguenti giorni ed orari:

Martedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30;

Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Al personale che parteciperà alle turnazioni stabilite con ordine di servizio annuale, verrà riconosciuto il beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali. *Il personale che lavora nel medesimo ufficio dovrà rientrare in giorni diversi, salvo disposizioni diverse per particolari esigenze di servizio impartite dal Direttore amministrativo.*

Il personale tutto potrà richiedere forme di flessibilità oraria .

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

Il DSGA propone tutte le forme di flessibilità, di turnazione e di intensificazione che saranno quantificate in ore da incentivare in sede di contrattazione di istituto.

Il dsqa propone di recuperare con ore libere le suddette prestazioni con la chiusura dei giorni prefestivi, previa apposita delibera del consiglio di istituto.

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà presa in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Per venire incontro alle esigenze del personale, le ore di straordinario eccedenti la capienza contrattualizzata potranno essere

calendarizzate dal personale entro e non oltre il mese successivo. In caso di indolenza del personale il DSGA predisporrà d'ufficio giornate di riposo necessarie al recupero delle ore aggiuntive lavorate onde evitare che unità di personale cumulino quantità di ore non retribuibili e che potrebbero esporre l'amministrazione a contenzioso. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA riferisce immediatamente al DS che adotterà i provvedimenti necessari anche di carattere sanzionatorio.

#### **Orari ricevimento uffici:**

martedì- giovedì – sabato dalle 9 alle ore 11.00

orario apertura pomeridiana martedì – giovedì dalle 14.30 alle 17.30

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

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per

conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
  
- Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

**AREA DIDATTICA**  
**n. 2 unità**

Iscrizione alunni, Movimento alunni: richiesta/ trasmissione nulla osta.  
Comunicazioni e contatti con le famiglie, buoni libri, elenchi libri di testo,  
inserimento e modifica classi. Gestione assenze, Adozione libri di testo.  
Tenuta fascicoli personali degli allievi.

**Galluzzo Pasquale**

Denunce infortuni alunni con tenuta relativo registro, pratiche alunni disabili,  
statistiche. Rilevazioni e monitoraggio dati.

**Marchese**  
**Annamaria**

**Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie.**

Collaborazione con i docenti coordinatori e funzioni strumentali per i dati del  
settore, collaborazione per la formazione delle classi; Riscontro e tenuta  
registro pagamento tasse e contributi scolastici: relative comunicazioni.

Gestione sidi alunni, adempimenti esami di stato.

Tenuta registro dei Diplomi.

Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro  
generale dei voti.

Adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali .

Pratiche Alma Diploma/orientamenti alunni in entrata/uscita. Stampe Elenchi  
alunni delle classi interessate ai viaggi istruzione per la commissione viaggi o  
collegi altro settore, regolare tenuta dei registri dei certificati alunni, ,  
predisposizione atti scrutini, consigli di classe, atti corsi integrativi, atti esami di  
stato ed integrativi.

Certificazioni delle competenze del liceo musicale e coreutico. Predisposizione  
atti, su indicazione dei docenti coordinatori, per le date di monitoraggio di  
certificazione e di audizione degli allievi del coreutico, circolari per scrutini e  
incontri scuola famiglia e avvisi alle famiglie

Libri di testo in comodato d'uso e rapporti con enti locali x sussidi alunni;

Invio pratiche di rendicontazione con enti locali per pratiche alunni.

Sostituzione collega stesso settore in caso di assenza.

Ricevimento dell'utenza in orario di sportello, Verifica autocertificazioni.

Pubblicazione all'albo pretorio e amministrazione trasparente degli atti di  
propria competenza

Protocollo diretto degli atti prodotti

**AREA DEL  
PERSONALE  
DOCENTE ed ATA**

**n. 3 unità**

**Ass. amm.  
Nappi Anna**

Gestione dello stato giuridico del personale di ruolo docente ed ata. Assunzioni di servizio, trasmissione fascicoli personale di ruolo docente e ata, pratiche relative alle assenze del personale e adempimenti connessi . Comunicazione dati sciopero. Gestione trasferimenti del personale. statistiche e rilevazioni riferite al personale;

Verifica delle posizioni matricolari Sidi e dei fascicoli cartacei di tutto il personale scolastico in servizio, ricognizione domande di ricostruzione di carriera, riscatto e ricongiunzione.

Istruttoria atti ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni, e cessazioni dal servizio con gestione delle relative piattaforme .

Adempimenti relativi alle richieste del personale di ruolo e trasmissione/inserimento dati per rilevazioni e/o nelle rispettive piattaforme/siti .

Infortunati personale docente e ata di ruolo.

Certificati di servizio rilevabili dai fascicoli archivio, registro dei decreti; Inserimento dati dichiarazioni di servizio pre-ruolo.

Contratti e/o convenzioni con personale esterno/enti/associazioni/società; incarichi/contratti su progetti PON e altri progetti autorizzati.

Acquisizione atti (scheda fiscale, relazioni e time sheet) debitamente collegati all'incarico/contratto per la liquidazione e successiva notifica all'ufficio contabile .

Adempimenti esami di stato (composizione commissione, acquisizione nomine e/o sostituzioni dei componenti delle commissioni) e inserimento in argo personale e/o stipendi dei dati anagrafici.

Inserimento in argo personale e/o area stipendi dei dati anagrafici e contabili del personale interno ed esterno.

Istruttoria contratti esperti esterni e comunicazioni al C.I.

Rilascio autorizzazioni per incarichi esterni.

Tenuta registro/File dei contratti per anagrafe prestazioni .

Inserimento nell'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti ed esperti.

Sostituzione collega stesso settore in caso di assenza.

Protocollo diretto degli atti prodotti

Pubblicazione all'albo pretorio e amministrazione trasparente degli atti di propria competenza

**Ass Amm.  
Trinchitella  
Maria Teresa**

Formulazione graduatorie interne con apposita commissione nominata, individuazioni perdenti posto, Conferimenti di incarichi al personale docente e ata, contratti su progetti PTOF.

Predisposizione nomine per incarichi aggiuntivi al personale docente e ata .

Adempimenti circolare UST di Salerno prot. n. n. 18364 del 10/10/2019-

Verifica delle posizioni matricolari Sidi e dei fascicoli cartacei di tutto il personale scolastico in servizio, ricognizione domande di ricostruzione di carriera, riscatto e ricongiunzione-in collaborazione con la collega Nappi.

Trasmissione fascicoli.

Sostituzione collega stesso settore in caso di assenza e Protocollo degli atti prodotti.

Pubblicazione all'albo pretorio e Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza

**Ass. Amm. Pontillo  
Lucia**

Inserimento Argo e SIDI dei contratti dei supplenti, comunicazioni al centro per l'impiego e comunicazione dei dati al DSGA per autorizzazione dei pagamenti al personale supplente sul portale SIDI

Collaborazione con il Dirigente Scolastico per Organico del personale.

Contratti personale supplente. Graduatorie d'istituto docenti e ATA e relativi aggiornamenti, rettifiche e pubblicazioni.

Valutazione domande personale docente per inserimento/aggiornamento graduatorie con il supporto di apposita commissione. Trasmissione fascicoli supplenti, assunzioni servizio e relativi documenti. trasmissione telematica di tutti gli atti relativi al personale supplente. Atti relativi al Trattamento di fine rapporto e trasmissione telematica.

Adempimenti relativi alle richieste del personale non di ruolo e trasmissione/inserimento dati per rilevazioni e/o nelle rispettive piattaforme/siti.

Pubblicazione all'albo pretorio degli atti di propria competenza Infortuni personale docente supplente

**STRAORDINARI E SOSTITUZIONI PERSONALE ATA:**

Preparazione ordini di servizio su indicazione del DSGA e notifica degli stessi.

Gestione argo presenze e registrazione su schede delle ore aggiuntive, dei recuperi, dei ritardi e permessi brevi del personale ATA. Riepilogo mensile ore rese dal personale per straordinario o progetti

Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, verifica autocertificazioni.

Sostituzione collega stesso settore e Protocollo degli atti prodotti

Pubblicazione all'albo pretorio e Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

**AREA  
CONTABILE**

**Sig.ra Giacalone  
Maria Rosaria**

Registrazione dei pagamenti sulla piattaforma certificazione dei crediti della P.A.  
Rilascio certificazioni crediti.  
Registrazione pagamenti iva sul Sidi  
Prelievo da SIDI fatturazione elettronica: accettazione,  
Adempimenti generali e annuali del sistema AVCP (comunicazioni L. 190) su  
indicazioni del Dsga  
Rendicontazione progetti di formazione europei o ministeriali Gestione della  
documentazione e dati per rendicontazione  
Rendiconti fondi assegnati da Enti locali /associazioni  
PRE 96 su indicazione del DSGA  
Verifica periodica MAV da pagare su AVCP  
Adempimenti dichiarazione IRAP su indicazione del DSGA  
Dichiarazione 770 e dichiarazione unica su indicazione del DSGA  
Prelievo e installazione aggiornamenti Argo, e avviso ai colleghi , copie di  
sicurezza server  
Ordini di pagamento e incassi previa verifica degli atti istruttori.  
Indice di tempestività dei pagamenti  
Verifiche Equitalia  
Elaborazione cedolini personale interno ed esterno  
Raccolta schede finanziarie di progetto inserite nel PA distinte per tipologie di  
finanziamento, su indicazione DSGA, ai fini dei pagamenti, con acquisizione dei  
documenti necessari alla liquidazione delle singole voci.  
Predisposizione degli atti per la liquidazione della contrattazione di istituto  
previa consultazione del piano di riparto presente nel SIRGE in collaborazione  
e su disposizione del DSGA  
Archiviazione atti contabili nelle cartelle PA e consuntivo .  
Di concerto con il DSGA e il DS per le rispettive competenze predisposizione  
degli atti del CONTO CONSUNTIVO e del PROGRAMMA ANNUALE.  
Rapporti con i revisori dei conti e predisposizione atti per le visite degli stessi.  
Pubblicazione all'albo pretorio e Amministrazione trasparente degli atti di  
propria competenza  
Sostituzione collega stesso settore, Protocollo degli atti e verifica  
autocertificazioni

**AREA  
PATRIMONIALE  
E ATTIVITA'  
NEGOZIALE**

**Ass. amm. Corvino  
Gerardo**

Atti istruttori per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo inferiore a 10.000,00 euro secondo determina dirigente ricorrendo agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa, acquisizione smart cig, Ordini, durc e tracciabilità, controllo documentazione ditte, carico e scarico sul programma Argo Magazzino; Verbali di regolare fornitura e collaudo; completamento atti necessari per il pagamento delle fatture (determina/richiesta, ordinativo, consegna, relazioni, ecc) ,apposizione delle annotazioni di carico/scarico sulle relative fatture sollecito forniture fatture non complete. Adempimenti obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Gestione dello scadenziario per i pagamenti fatture e contratti.

Determinazione fabbisogno dei consumabili per tutte le stampanti, fotocopiatrici, macchine in dotazione dell'Ufficio e dei laboratori, d'intesa con gli assistenti tecnici e tenuta giacenze.

Gestione interventi di manutenzione relativi ai contratti di assistenza e elenco contratti rinnovabili.

Registrazione minute spese su delega del dsga.

Inventario di tutti i beni acquistati nelle relative categorie e tenuta Gestione inventario d'istituto e gestione registro Inventario beni provincia.

Verifica autocertificazioni. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti di propria competenza. Ricevimento dell'utenza

Sostituzione collega stesso settore in caso di assenza e protocollo degli atti prodotti

**Ass. Amm.  
Napoli Arianna**

**Per il periodo di  
assenza del DSGA  
SIG.ra Acconcia  
Arcangela**

Atti istruttori per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro secondo la determina dirigenziale ricorrendo agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Adempimenti obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente. Atti istruttori per pagamenti (determine a contrarre, ordini, richiesta smart cig., verbali di regolare fornitura e collaudo; completamento atti necessari per il pagamento delle fatture, nomina commissioni di gara, determine di aggiudicazione, contatti e rapporti con i fornitori), sollecito forniture fatture non complete.

Istruttoria per stipula convenzioni con associazioni esterne e reti con altre scuole o enti partners su disposizione del D.S.

Gestione organizzativa per viaggi d'istruzione e relative autorizzazioni, elenchi dei partecipanti, gare e controllo versamenti (d'intesa con i referenti viaggi). Inserimento in argo dati contabili.

Terziarizzazione dei servizi di pulizia, rapporti con la ditta e rilevazione presenze e sostituzioni, acquisizione documentazione dal supervisor per pagamento fatture relative ai servizi effettivamente resi.

Anagrafe delle prestazioni relativamente ai compensi da inserire in Pela P.A.

Verifica autocertificazioni. Pubblicazione all'albo pretorio e Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza

Sostituzione collega stesso settore, Protocollo degli atti prodotti



**AREA  
PROTOCOLLO E  
AFFARI  
GENERALI**

**N. 2 Unità  
part time**

**Pane Carmine/  
Capaldo Salvatore**

Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei fornitori per categoria e con indirizzi mail-telefono mediante programma ARGO

Prelievo giornaliero della posta istituzionale, PEC ministeriale, CSA, USR, Intranet. Gestione casella postale (Mailing list generale e per categorie di tutto il personale interno ed esterno) ed archiviazione della posta ricevuta.

Registrazione al protocollo di tutti gli atti in entrata e in uscita di competenza della giornata e archiviazione mediante il programma Gecodoc. Completamento e inserimento anagrafica in Gecodoc e Gestione della corrispondenza, con smistamento ai vari uffici interni.

Convocazioni OO.CC., preparazione atti da discutere nel Collegio, nel Consiglio d'Istituto o nelle altre riunioni degli oo.cc.

Acquisizione dei relativi verbali, pubblicazione e adempimenti in merito alle esecuzioni delle delibere di intesa con il DS e il DSGA.

Convocazione Assemblee personale Ata e RSU per contrattazione d'istituto.

Adempimenti relativi alla trasmissione degli atti all'ARAN e siti dedicati.

Gestione agenda appuntamenti utenti-Dirigente scolastico

Cura i rapporti con gli Enti Locali con particolare riferimento alle richieste di intervento per riparazioni e manutenzioni.

Collabora con il DS e il DSGA per lavori di scrittura degli avvisi e circolari e richieste varie con conseguente pubblicazione degli atti all'albo pretorio della scuola e supporto pubblicazione colleghi altro settore.

## Linee Guida per la Privacy e sicurezza informatica

Agli Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi sono nominati ad “autorizzati al trattamento dei dati personali” conforme al Regolamento Europeo 2016/679”

### AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con la scrivente istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte proprie del profilo :

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

. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale

. Non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;

. I dati devono sempre essere esatti ed aggiornati, se non si ritiene che lo siano e non si ritiene di poter intervenire direttamente occorre segnalarlo prontamente al Titolare del trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata, inoltre, i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;

. I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzatori, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;

. Nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati;

. Non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti.

Occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;

. Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, 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 Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;

. 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;

. Si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;

. 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 degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

. 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.

. Non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;

. Bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;

. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;

. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;

. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

. Occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);

. In caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;

È fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

Salerno,

( IL D.S.G.A. F.F.)

Dott.ssa Doriana Forlenza

Visto si restituisce adottato.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Elisabetta BARONE)

