

Prot.

4307/17.4

Formia, 07.11.2017

**AI DSGA
All'ALBO
SEDE**

Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2017-2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

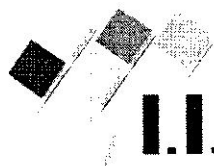
- Vista la legge n.241/90;
- Visto il D.M. n.190/95;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 275/1999 "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";
- Visto il D. lgs. n.286/99;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto il D.lgs.150/2009;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola e la sequenza contrattuale per il personale ATA siglata il 28 maggio 2008;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- Vista la L. 107/15;
- Visto il dlgs.33./2013 e la L. 97/2016;
- Visto il DDG n.1 /2016 "Piano di dimensionamento scolastico" della Regione Lazio;
- Visto il PTOF e il POF per l'anno sc.2017-18, deliberato elaborato dal Collegio dei Docenti della scuola in data 9.10.2017 e approvato dal Consiglio di Istituto in data 09.10.2017,

EMANA

le seguenti direttive di massima per il DSGA, quali linee di indirizzo volte all'orientamento preventivo delle sue competenze di natura discrezionale nella conduzione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

CAMPO DI APPLICAZIONE

*La direttiva decorre dalla data odierna e sostituisce eventuali direttive emanate in precedenza.
In assenza di nuove disposizioni dirigenziali, la direttiva è riconfermata, senza ulteriori comunicazioni, per*



Considerato che dette direttive si riferiscono, nella fattispecie, all'organizzazione del lavoro e delle attività del personale ATA., ponendosi nell'ambito della gestione e valorizzazione delle risorse umane, di esclusiva responsabilità del Dirigente scolastico, ne emerge che il DSGA deve assicurare una costante collaborazione con il dirigente, improntata alla reciproca correttezza dei rapporti e al rispetto dei ruoli, alla trasparenza, alla riservatezza, alla responsabilità condivisa delle decisioni organizzative.

Art. 1 OBIETTIVI GENERALI

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal Dirigente Scolastico, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal Dirigente Scolastico, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente.

Il Dsga è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art.5, c.1 della L.241/90 e dell'art. 10, c.1 del D.M.190/95.

Il DSGA cura, in particolare, l'istruttoria di tutti gli atti negoziali e di gestione, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e all'accesso civico relativi agli obblighi di pubblicazione, il rispetto della normativa in materia di privacy e sicurezza dei dati nonché di quella relativa all'autocertificazione e alla semplificazione degli atti amministrativi.

Egli provvederà a svolgere funzioni di coordinamento e verifica dei risultati conseguiti delle attività di competenza del personale ATA vigilando sul regolare svolgimento delle funzioni al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF.

Il DSGA, sentito il personale ATA, viste le esigenze del servizio, attese le direttive di massima del dirigente, formula una proposta di piano delle attività nel rispetto del contratto nazionale e lo presenta per l'adozione al Dirigente Scolastico; redige, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il PTOF e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Il Dirigente, espletate le relazioni sindacali in merito, emana l'atto definitivo dell'orario, che non può subire modifiche se non previo nuovo esame con la RSU.

Indicazioni specifiche per l'orario di lavoro del personale ATA in relazione alle esigenze di servizio

Posto che per l'anno scolastico 2017-2018 il POF di scuola prevede un orario delle lezioni articolato con il seguente orario settimanale:

ISTITUTI FERMI e FILANGIERI

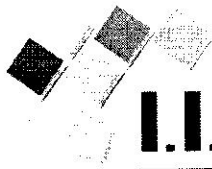
-8.10-13.10 (lun.merc.giov.sab.) e 8.10-14.10 (mar - giov Iclassi Fermi)-

(ven) ICAT TALLINI

-8.15 -13.10/14.00 con abbreviazione della prima, penultima ed ultima ora per problemi di trasporto dovuti a decentramento della scuola e pendolarismo diffuso.

-la vigilanza ai piani per tutti i tempi di permanenza degli alunni a scuola

-la suddivisione delle attività didattiche in due periodi valutativi (quadrimestri)



-l'organizzazione di attività pomeridiane di recupero e sostegno presumibilmente in una fascia oraria 15.00-18.00

-l'organizzazione di incontri e attività pomeridiane per progetti extracurricolari per riunioni collegiali - incontri con le famiglie

-operazioni di chiusura dei laboratori e delle aule in coincidenza del termine delle lezioni in 6° ora per due giorni a settimana

IL DSGA, nel predisporre il piano delle attività strutturerà la proposta per l'organizzazione dell'orario di lavoro tenuto primariamente conto di dette esigenze di servizio e considerando possibilmente le eventuali relative proposte/ricieste del personale, prevedendo le necessarie forme di flessibilità, con orario aggiuntivo, come indicato dall'art. 51 e ss. del CCNL, atte a garantire i tempi necessari per l'espletamento dei compiti assegnati.

Inoltre:

il DSGA coordinerà quotidianamente il personale ATA e, sulla base delle presenze ed eventuali assenze o sulla scorta di sopravvenute esigenze, provvederà ad integrare o modificare all'occorrenza le disposizioni di servizio per la più efficace riorganizzazione dello stesso;

IL DSGA effettuerà il controllo costante delle attività assegnate e dei carichi di lavoro, realizzando un'azione di verifica dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, in particolare della pulizia dei locali scolastici e degli ambienti esterni.

Allo scopo il Direttore s.g.a. per ogni attività e determinerà le modalità necessarie e adeguate alla rilevazione e al controllo periodico, predisponendo indicatori per la verifica e la valutazione delle attività svolte, anche ai fini del riconoscimento di quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Per il servizio dei Collaboratori scolastici:

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare un clima collaborativo e adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica.

Il DSGA verificherà che le condotte del personale siano adeguate e corrette sia nei rapporti interni che nei rapporti con l'utenza. Ogni collaboratore scolastico dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Il DSGA organizzerà il personale istruendolo in modo che ognuno svolga regolarmente i compiti assegnati e ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia, di vigilanza, di accoglienza, di collaborazione con i colleghi e con i docenti e il dirigente. Il DSGA provvederà ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio e dell'organizzazione del lavoro;

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà comunque tener conto delle esigenze di:

-Apertura e chiusura dell'edificio scolastico in modo funzionale ai servizi erogati dall'Istituzione.

-Vigilanza: posto il primario obbligo della vigilanza, l'orario di servizio predisposto nella proposta del DSGA dovrà individuare modalità atte a garantire la massima possibilità di copertura dei piani e degli ambienti frequentati dagli alunni durante la permanenza a scuola. Si richiede pertanto la vigilanza sugli studenti soprattutto nel momento di ingresso, uscita e intervallo, nei corridoi, per le scale, nei servizi igienici, in cortile nei momenti di ricreazione e/o assemblea studentesca in collaborazione con i docenti. Una particolare attenzione dovrà essere posta, con un incaricato, per gli ingressi/uscite con i motorini.

In caso di ritardo o assenza del docente il c.s. del piano eserciterà temporanea vigilanza segnalando le necessità di sostituzione laddove non già predisposte.

- Riordino e pulizia delle aule e di tutti gli spazi utilizzati per le attività ed i progetti curricolari ed extracurricolari, equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Funzioni specifiche che, nell'ambito di riconosciute competenze, valorizzino il personale contribuendo efficacemente al funzionamento della scuola.
- Esigenze personali, di salute e di famiglia poste a margine di richieste specifiche di orario, purché compatibili con il servizio;

Per il servizio del Personale Amministrativo:

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare collaborazione e agile comunicazione all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno, contribuendo ad un clima positivo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'utenza e dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.

Per tutto questo sarà essenziale la razionale ed omogenea distribuzione degli incarichi e dei carichi di lavoro secondo criteri di efficienza ed efficacia. L'attribuzione di specifici incarichi, oltre la personale disponibilità, dovrà tenere conto delle esperienze professionali maturate e delle competenze acquisite, anche in un'ottica di valorizzazione delle professionalità.

L'organizzazione e le attività dovranno rispondere a criteri di massima semplificazione possibile:

L'azione amministrativa dovrà essere tempestiva e volta al raggiungimento dei risultati, nel rispetto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), dei regolamenti di Istituto e della Carta dei servizi, delle istruzioni in materia trasparenza, sicurezza e di tutela della privacy.

Posto il processo di aggregazione dell'I.I.S. Fermi al Filangieri ed il trasferimento dei pre-esistenti uffici in integrazione alla segreteria del Filangieri-sede centrale, il DSGA assegnerà gli AA agli uffici sulla base delle necessità di servizio e alle competenze di ciascuno, tenendo conto, ove possibile, dell'esperienza maturata nel servizio e delle competenze espresse. Per gli stessi motivi il DSGA presiederà al completamento dell'azione di riordino degli archivi correnti in seguito al trasferimento e alla sistemazione dei fascicoli e dei documenti provenienti dal Fermi.

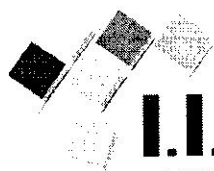
A tal proposito, particolare attenzione dovrà essere posta alla verifica dell'integrazione degli inventari e al costante e regolare aggiornamento dello stesso, alla luce delle recenti acquisizioni.

Il DSGA affiancherà adeguatamente il personale fornendo istruzioni chiare, in modo da consentire l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo. A tal proposito solleciterà il personale tutto alla formazione in materia di segreteria digitale predisponendone l'effettuazione attraverso specifico progetto formativo.

In periodi di previsto sovraccarico degli impegni (periodo delle iscrizioni, operazioni di scrutinio, redazione graduatorie etc) sarà opportuno prevedere l'apertura pomeridiana degli uffici con rientri del personale amministrativo.

Al DSGA è affidata la responsabilità della ricezione della posta da rete INTRANET, lo smistamento e il controllo della posta, la gestione della comunicazione interna con il D.S. e gli Uffici.

Il DSGA individuerà i responsabili dei procedimenti e li incaricherà a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione.



Il DSGA si sostituirà al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati ed individuerà, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo o forme di intensificazione adeguate per sopperire alle necessità del servizio in caso di prolungate assenze.

E' affidato al DSGA l'aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Istituzione Scolastica per tutti gli aspetti relativi ai servizi di sua competenza. In particolare, sentito il personale, si stabiliranno l'orario e le modalità di ricevimento del pubblico.

Per il servizio degli Assistenti Tecnici:

Gli assistenti tecnici sono inseriti tra il personale posto alle dirette dipendenze del Direttore S.G.A soprattutto per gli aspetti dell'organizzazione del lavoro ma la specificità e varietà del profilo dell'assistente tecnico fa permanere il collegamento operativo e funzionale con il Dirigente Scolastico e con i docenti dei laboratori per le occorrenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico.

Per il rapporto con i docenti, per il necessario supporto tecnico alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, gli A.T. faranno riferimento all'Ufficio Tecnico mentre per la diretta e immediata collaborazione anche in merito agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo, il DSGA dovrà prevedere gli ambiti di cooperazione utili.

Per quanto poi attiene all'affidamento e alla verifica dei loro compiti il DSGA:

- verificherà la consegna delle strumentazioni e sorveglierà la conduzione tecnica dei laboratori, di cui gli A.T. dovranno garantire l'efficienza e la funzionalità per il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
- verificherà, in collaborazione con il docente responsabile, la regolamentazione del funzionamento e dell'utilizzo (accesso) dei laboratori.
- verificherà l'effettivo espletamento degli eventuali incarichi assegnati;
- coordinerà l'azione di riordino dell'inventario.
- Agli A.T. il DSGA fornirà procedure chiare e trasparenti per l'acquisto dei materiali necessari alle esercitazioni predisponendo, di comune accordo con il D.S. e con il Responsabile dei laboratori, piani d'investimento e acquisto per le strumentazioni e i materiali.
- Il DSGA provvederà alla verifica dello stato di approvvigionamento dei materiali di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno.
- Il DSGA potrà richiedere agli A.T. l'esecuzione di interventi di piccola manutenzione con esclusione di quelli che richiedono specifica certificazione di conformità, per il mantenimento di strutture, macchinari e attrezzature sempre al migliore livello funzionamento e rendimento.

Regolamentazione dell'uso del laboratorio per progetti previsti dal POF, ma che non rientrano nell'attività curricolare.

Al fine di valorizzare la figura dell'A.T. come risorsa per la didattica sarà necessario prevedere l'inclusione tra le voci che compongono le schede di progetto di quella relativa alla eventuale presenza dell'assistente tecnico per il supporto alla funzione docente.

L'impiego degli A.T. potrà rendersi necessario, oltre l'orario di servizio, nel corso delle riunioni collegiali, degli scrutini e di tutte quelle attività che possano richiedere competenze tecniche specifiche nell'utilizzo delle attrezzature, dei laboratori e delle aule speciali.

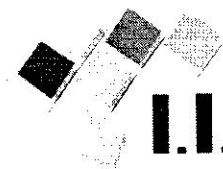
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VERIFICA DEI RISULTATI

Sede centrale: I.T.E. "G. Filangieri" (LTDD01701L) - Via della Conca, 37 - 04023 Formia (LT) tel. 0771 268425

Sede associata: I.P.I.A. "E. Fermi" (LTRI017012) - Via E. Filiberto, 13 - Formia (LT) tel. 0771 790090

Sede associata: I.T. C.A.T. "B. Tallini" (LTDD01701L) - Via dei Rovi, Loc. Penitro - Formia (LT) tel. 0771 738615

Codice Istituto: LTIS01700A - C.Fiscale: 81003410594 - E-mail: ltis01700a@istruzione.it - pec: ltis01700a@pec.istruzione.it



La pianificazione dei compiti e degli incarichi del personale dovrà prevedere, a motivazione, criteri chiari di individuazione sui compiti (competenze professionali ed esperienze specifiche maturate) ma anche indicatori per la valutazione dei risultati conseguiti per il riconoscimento di quanto previsto dalla contrattazione d'istituto.

Al DSGA è affidato il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, non solo quelli riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è direttamente responsabile, ma anche per la gestione del personale e dei servizi per gli studenti e l'utenza in generale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferirà regolarmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi o per l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formulerà allo stesso le necessarie proposte;

Il DSGA curerà per tutto il personale la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra dirigente scolastico e RSU e appositamente formalizzata.

ORARIO AGGIUNTIVO, FERIE E PERMESSI

L'eventuale orario aggiuntivo del DSGA e del personale ATA sarà programmato nel piano delle attività, in forme di flessibilità, per i giorni di prolungamento dell'orario delle lezioni in sesta ora (servizio C.S. e A.T.). In ogni caso le ore di lavoro straordinario saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale vigente, della contrattazione integrativa e delle presenti direttive.

Tutte le richieste di autorizzazione all'orario straordinario del personale ATA andranno preventivamente e oggettivamente motivate al Dirigente scolastico con le esigenze di servizio che le hanno determinate.

Il DSGA dovrà provvedere al controllo e alla valutazione delle attività svolte e, a termine, riferirà al dirigente.

La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L. e del contratto d'istituto.

Tutte le scelte discrezionali, compresa la concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione del Dirigente Scolastico cui vanno fornite le necessarie informazioni circa la funzionalità del servizio. Allo scopo il DSGA aggiornerà il D.S. circa la situazione delle assenze dal servizio, delle ore aggiuntive e della fruizione di ferie e permessi del personale.

Il D.S.G.A. predisporrà in tempo utile il piano delle ferie residue per tutto il personale ATA (compreso il DSGA), affinché tutto il personale ottemperi alle norme contrattuali ed esaurisca i giorni residui entro il 30 aprile 2018.

Il D.S.G.A. predisporrà in tempo utile (Maggio 2018) per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie dell'anno in corso tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenterà al Dirigente per le valutazioni di competenza.

OBBLIGHI DISCIPLINARI

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il Codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 del CCNL; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle

pubbliche amministrazioni che il DSGA, con il Codice disciplinare, deve annualmente notificare al personale stesso e far affiggere all'albo di Istituto e pubblicare al sito WEB.

In caso di osservate inadempienze o violazioni degli obblighi contrattuali e di servizio del personale non docente il DSGA riferirà direttamente al Dirigente fornendo gli elementi necessari per l'istruttoria e gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Per quanto non specificamente previsto dalle presenti direttive e per ogni eventuale necessità che dovesse emergere nel corso del corrente anno scolastico il DSGA consulterà il dirigente scolastico.

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- 1) Nello svolgimento delle attività il D.S.G.A., per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente C.C.N.L., è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.Lgs. 81/2008, limitatamente al personale A.T.A. posto alle sue dipendenze.
- 2) L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il dirigente scolastico;
- b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:

- sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner ecc);
- macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.
- L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

informare il più presto possibile il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;
 - in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;
- i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza
nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.

l) -comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.; m) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008, una volta definiti gli standard formativi. Gli ambiti formativi sono i seguenti:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

In relazione a quanto sopra la S.V., ai sensi dell'art. 11, ha accesso alle risorse d'istituto, previo accordo con la scrivente e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto.

PRIVACY

Al D.S.G.A. sono anche conferiti gli incarichi di seguito riportati, previsti dal D.Lgs. 196/2003.

A) RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il D.S.G.A., in quanto fornito dei requisiti al comma 2 dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, ai sensi di tale normativa, è designato responsabile di trattamento dei dati limitatamente all'area amministrativa; i predetti trattamenti riguardano le seguenti tipologie,

a) alunni e genitori:

- dati anagrafici e di percorso scolastico;
- dati sensibili in relazione a condizione di disabilità, assenze per malattia, origine etnica e opzioni religiose;
- dati di contesto familiare nelle rilevazioni campionarie attuate dall'I.N.VAL.S.I. o altri soggetti autorizzati dal MIUR;
- corrispondenza scuola-famiglie.

b) personale dipendente o contrattualizzato:

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario;
- dati relativi all'affidamento di incarichi aggiuntivi o specifici conferiti;
- dati, anche sensibili, relativi alle cause di assenza dal lavoro;
- dati riferibili alle opzioni sindacali.

c) funzionamento degli OO.CC:

- dati anagrafici e elettorali dei membri;

- dati presenti nelle verbalizzazioni;

d) soggetti esterni:

- dati anagrafici o riferibili allo status giuridico di fornitori o collaboratori esterni;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

e) dati da diffondere attraverso pubblicazione all'albo pretorio e al sito web dell'Istituzione:

Il D.S.G.A. è incaricato di coordinare e vigilare affinché tutti i trattamenti sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle prescrizioni normative; le predette fonti normative sono:



- **NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- D.Lgs 196/2003;
D.M. 07/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

- **NORME DI STRUTTURA**

Legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

D.Lgs. 297/94 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni; contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro; D.P.R. 249/1998 e successive modifiche e integrazioni; D.I. 44/2001: regolamento di contabilità;

C.C.N.L. del comparto scuola.

D.L.50/16 Nuovo Codice degli Appalti e

L.56/2017 – Correttivo Codice degli

Appalti.

- Dlgs.33/2013 e L.97/2016

- **NORME "SENSIBILI"**

L. 300/1970 (per le parti relative alla partecipazione sindacale);

L. 104/92 (legge quadro sulle disabilità);

L. 170/2010 (disturbi specifici dell'apprendimento);

L. 121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose;

D. Lgs. 151/2001 (tutela maternità/paternità);

C.C.N.L. del comparto scuola per le parti concernenti i diritti sindacali.

In particolare il D.S.G.A., limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli uffici di segreteria, verifica: a) la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati; b) la presenza, visibilità e accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;

-l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti.-cura le procedure per l'accesso civico e generalizzato agli atti amministrativi

Inoltre il D.S.G.A. collabora con il titolare:

- nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di migliorare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

B) INCARICATO DEL TRATTAMENTO

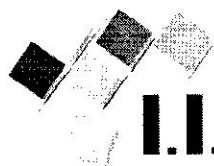
Il D.S.G.A., ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. 196/2003, è incaricato del trattamento dei dati personali in conformità con le seguenti

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

1) TIPOLOGIE DEI DATI PERSONALI TRATTABILI

- a) dati sensibili e giudiziari gestiti nel protocollo riservato riguardanti:

- alunni e genitori/affidatari, inclusi quelli relativi alle sanzioni disciplinari;



- personale dipendente o contrattualizzato, inclusi quelli relativi a contenzioso, reclami sanzioni disciplinari etc;
- funzionamento degli OO.CC., con riguardo a sanzioni disciplinari, verbalizzazioni recanti apprezzamenti di carattere personale etc;
- soggetti esterni per reclami, esposti, istanze giudiziarie etc.
- b) dati personali presenti nei seguenti atti:
 - programma annuale, conto consuntivo e altre scritture contabili;
 - contratti di acquisto, fornitura o di prestazione d'opera con soggetti esterni;
 - documenti relativi ai compensi a favore del personale interno.
- c) dati personali presenti negli atti relativi ai passaggi di consegne fra D.S.G.A. uscente e subentrante.

E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione del D.S.G.A. o del dirigente scolastico, agli assistenti amministrativi, di trattare dati personali non pertinenti con l'incarico affidato.

2) FINALITÀ

Tutti i trattamenti dovranno essere effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato;

3) ACQUISIZIONE

L'acquisizione dei dati dovrà avvenire esclusivamente:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o da altri uffici dell'istituzione scolastica;
- per passaggio di consegne negli avvicendamenti del personale di segreteria.

4) MODALITÀ' DI TRATTAMENTO

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su supporto cartaceo o informatico; i predetti supporti dovranno essere custoditi:

- nell'archivio storico;
- nell'archivio corrente;
- sulle memorie dei PC in dotazione agli uffici di segreteria o dei server connessi in rete;
- in cassaforte di sicurezza (dati sensibili, giudiziari e afferenti al protocollo riservato). L'elaborazione informatica comprende anche le operazioni:

- a) gestione delle passwords;
- b) protezione, salvataggio e back up;
- c) misure per evitare l'accesso non autorizzato di estranei al PC in dotazione;
- d) la correzione di eventuali dati errati;
- e) la collocazione e custodia protetta di eventuali memorie esterne (floppy-disc, CD-rom, pen-drive, hard-disk esterni etc).

L'elaborazione cartacea comprende anche:

- a) la riunione di parti in fascicoli spillati in modo da evitare la dispersione dei fogli e la conservazione dei documenti in cartelle etichettate e, ove occorre, codificate, in modo da permettere il rapido recupero;
- b) la individuazione di spazi delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il rapido recupero;
- c) misure per evitare l'accesso non autorizzato ai documenti presenti nella propria postazione di lavoro;
- d) la gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti.
- e) la correzione di eventuali dati errati.



Le informazioni relative alle predette modalità dovranno essere puntualmente comunicate al collega subentrante in occasione di mutamenti di incarichi o mansioni.

5) COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

I dati trattati possono essere comunicati unicamente a:

- altre scuole;
- uffici ministeriali;
- uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, uffici dell'Economia e del Lavoro, INPS, INDAP, EE.LL. Tribunali, etc;
- ove previsto da legge,
- all'albo pretorio/sito web dell'Istituzione,
- alle OO.SS. di categoria o associazioni professionali.

E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione di comunicare dati personali in proprio possesso a terzi non autorizzati.

Per ricevuta

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Dirigente Scolastico
Rossella Monti

