



Al DSGA
Al Personale ATA
All' Albo di Istituto
Al Sito Web dell'Istituto

1

Oggetto: DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI E DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il vigente CCNL comparto Scuola e in particolare
VISTO la Tab. A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007
VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni;
VISTO il D.P.R. 275/1999;
VISTO il D.I. 44/2001;
VISTO il D.L.vo 81/2008;
VISTO il D.L.vo 196/2003;
VISTO il DPR 445/2000 e successive integrazioni;
VISTA la legge n° 183 del 12/11/2011;
VISTA la direttiva n° 14/2011 del Ministro della pubblica Amministrazione;
VISTA la legge n° 135, del 07/08/2012
VISTA la legge 107/2015
VISTE le precedenti direttive emanate nell'a.s.2014/15 e valide fino a nuovo aggiornamento o nuove direttive
VISTE le assemblee ATA del corrente anno scolastico e considerate le esigenze del POF e del PTOF.

EMANA

LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SULLO SVILUPPO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA

1) AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1- Le disposizioni che seguono sono emanate dal dirigente scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i Servizi generali ed amministrativi d'Istituto.
- 2- Le predette disposizioni decorrono dalla data odierna e sostituiscono eventuali disposizioni o direttive emanate in precedenza e, in assenza di modifiche o nuove indicazioni, sono



riconfermate per gli anni scolastici successivi e in particolare per il triennio di riferimento del PTOF 2016/19.

2

2) AMBITI DI COMPETENZA. PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati** conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia

- diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’offerta formativa”,
- corrispondente **AI SEGUENTI PRINCIPI GENERALI**

- 1- I servizi generali e amministrativi (SGA) sono ispirati ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione amministrativa e alla valorizzazione delle risorse umane. Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all’etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.
- 2- I rapporti col pubblico e l’utenza, esterna ed interna, sono ispirati all’accoglienza, cortesia, collaboratività, chiarezza e completezza delle informazioni.
- 3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all’età degli allievi.

3) AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

- 1- Il DSGA, in conformità con i principi di cui all’art.2 e nell’ambito degli indirizzi stabiliti nelle presenti disposizioni, è autonomo nell’organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- 2- Ferma restando la possibilità di formulare disposizioni, richieste, informative etc in forma scritta, allo scopo di semplificare l’azione amministrativa, le disposizioni di tipo ordinario relative al funzionamento dei SGA avvengono nella forma orale.
- 3- Il DSGA è quindi autorizzato ad impartire disposizioni al personale ATA in forma orale o scritta.
- 4- Ove necessario, il DSGA è autorizzato a fornire comunicazioni anche al personale docente.
- 5- In ragione dei principi di seguito esposti il DSGA – sentito il personale ATA - appronterà **una proposta di piano delle attività** (art. 53, CCNL Scuola) ed **un organigramma analitico**.



4) ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un **organigramma dettagliato** delle competenze interne.

Si rammenta a tal fine che, dall'anno scolastico 2014/15e con conferma per il prossimo triennio, il Consiglio di Istituto, sentite anche le esigenze del Collegio dei docenti, del Dirigente e dell'utenza, valutata la precedente esperienza, la complessità della gestione di tre diversi ordini di scuola e le problematiche dell'utenza nella Scuola Secondaria di Primo grado, ha deliberato che un ufficio del Dirigente e uno di segreteria saranno ubicati anche in Via Mameli, fermo restando la sede legale e amministrativa e gli uffici esistenti in Via Convento.

Non si escluderà la possibilità che gli assistenti amministrativi, il Dirigente e il DSGA all'occorrenza potranno prestare il proprio orario di lavoro anche nei Plessi di scuola dell'Infanzia e nel Plesso di via Gramsci per alcune attività programmate, per coordinamento di operazioni relative a pulizie, allestimento laboratori, raccolta di documenti amministrativi, assemblee, eventi o relazioni con il pubblico e con i docenti in periodi come le iscrizioni o la mobilità docente.

Il Dirigente articolerà il suo orario di servizio prevalentemente in Via Mameli. In Via Convento l'ufficio, nei momenti in cui il dirigente sarà in servizio in via Mameli, sarà tenuto dal vicario con esonero dall'insegnamento che è delegato a svolgere i compiti indicati nell'incarico ricevuto e alle cui direttive il personale si atterrà.

Nella sede di Via Mameli saranno altresì ubicati l'ufficio alunni della SSPG e l'ufficio Docenti SSPG con due assistenti amministrativi che svolgano anche le pratiche di supporto al POF e ai servizi generali, e in collaborazione con il dirigente e con il docente referente, implementeranno e cureranno la gestione del sito WEB, fermo restando le precise responsabilità degli uffici amministrativi e del DSGA nella tenuta dell'albo pretorio, del protocollo informatico, dei registri di inventario e della conservazione dei beni.

Devono essere previsti anche momenti di ricevimento dell'utenza intesa come pubblico e personale docente, nel plesso di Via Mameli.

Il DSGA curerà i contatti tra i due uffici e i momenti di coordinamento.

Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto delle competenze degli assistenti e del settore di lavoro assegnato, qualora gli assistenti cui è assegnato il settore SSPG si rifiutino di trasferirsi nel plesso di Via Mameli con motivazioni valide, tale richiesta potrà essere accolta fermo



restando che occorre ottemperare alla delibera del Consiglio e che due assistenti dovranno insieme al Dirigente ottemperare a tale giustificata esigenza, il mancato trasferimento di un assistente richiesto in sede di definizione dell'organigramma per esigenze da lui motivate, può comportare la diversa articolazione degli incarichi in tutto o in parte, o nel caso di mantenimento dell'incarico comporterà la disponibilità a recarsi nel plesso di via Mameli quando necessario, poiché il buon andamento del servizio e le esigenze degli utenti devono prevalere sulle esigenze personali o su prese di posizione non adeguate a corretti comportamenti professionali.

Si fa presente che la delibera del Consiglio è stata motivata anche dalla necessità di venire incontro proprio agli assistenti amministrativi dell'Ufficio SSSPG che inevitabilmente in periodi dell'anno (SCRUTINI, VOTAZIONI, ESAMI, ..) dovevano recarsi al Plesso di via Mameli con disagi logistici tra cui portare con sé il materiale d'ufficio.

Si auspica quindi la massima collaborazione del personale amministrativo e del DSGA nella attuazione e impostazione degli uffici di Via Mameli.

Si riepilogano quindi le disposizioni relative ALL' ORGANIZZAZIONE DEI SGA

- 1- Il DSGA, sulla base delle risorse professionali disponibili, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali, individuando e attribuendo i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico in relazione al Piano dell'offerta Formativa e alle delibere di Consiglio.
- 2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici.
- 3- L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA.
- 4- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni e gli orari di ricevimento del pubblico.
- 5- L'organigramma di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e, eventualmente, lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa e alle linee di indirizzo emanate dal dirigente per il Piano triennale 2016/19. Si consiglia la DSGA di approntare un organigramma che possa avere valenza triennale in conformità con il PTOF e al fine di garantire continuità ai settori di lavoro del personale e una adeguata preparazione, oltretutto tempestività nella chiusura ed avvio dell'anno scolastico.
- 6- Tutto il personale è tenuto ad esibire al pubblico i propri dati identificativi (nome, cognome, mansione) tramite cartellino posto sul vestiario per i collaboratori scolastici, ovvero, per il personale amministrativo, tramite targa da apporre presso la propria postazione di lavoro (art. 55-novies, DL.vo 165/01 e Circolare Funzione Pubblica 17 febbraio 2010, n. 3). Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.
- 7- Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.



- 8- In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome e/o indicato per esteso il responsabile del procedimento.
- 9- Nelle situazioni di ristrutturazione logistica e organizzativa (ristrutturazione o eventuali lavori nei plessi, assegnazione nuovi plessi) tutto il personale è tenuto a collaborare nei modi e tempi stabiliti dal DSGA in accordo con il dirigente.
- 10- Particolare attenzione sarà posta alla sistemazione e tenuta degli archivi.

E' poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

4) ORARIO DI SERVIZIO. FERIE

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, come dalla relativa delibera consiliare, va dalle 7.30 alle 14.00 dal lunedì al venerdì con chiusura del sabato e apertura per due pomeriggi settimanali.

Ovviamente in almeno due giornate è necessaria l'apertura pomeridiana dell'ufficio all'utenza (intesa sia come esterni sia come personale interno): lo prevedono la delibera consiliare e quanto contenuto nella Carta dei Servizi della scuola oltre che le norme ormai diffuse di facilitazione dei rapporti tra l'utenza e la pubblica amministrazione e le annuali indicazioni ministeriali (vedi ad esempio circolare ministeriale annuale sulle iscrizioni)

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata e l'ultima 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, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie, comunicazioni urgenti relative agli alunni nel momento dell'uscita..) si ritiene che non più di due unità di personale debbano effettuare l'orario dalle 7.30 e il rimanente personale dalle ore otto.

Si ritiene altresì che una presenza differenziata del personale amministrativo in orario pomeridiano, nei periodi di svolgimento delle lezioni, oltre a consentire la necessaria apertura pomeridiana degli uffici di cui già detto, sia più produttiva rispetto alla spalmatura antimeridiana delle sei ore di recupero del sabato sugli altri giorni lavorativi in quanto consente, in una fascia oraria più tranquilla, quella auspicata comunicazione circa la situazione delle pratiche e una più agevole integrazione di competenze e attività, integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

Infatti, considerata la complessità organizzativa di questa istituzione scolastica (tre ordini di scuola differenti in quattro plessi, servizio mensa e tempo pieno in due plessi dal lunedì al venerdì) e la consistenza numerica (oltre 1400 alunni, 150 docenti, 6 assistenti amministrativi, 13 collaboratori





scolastici, ditta di servizi esterni di pulizie), come sperimentato negli scorsi anni, la presenza pomeridiana degli assistenti amministrativi a scuola in almeno due pomeriggi settimanali si rende indispensabile, a questa necessità non si può far fronte con straordinari retribuiti sia per la non sufficiente copertura economica, sia per motivi contrattuali: infatti qualora si optasse per l'orario ordinario di sette ore e dodici continuative al mattino, al pomeriggio il personale potrebbe effettuare di norma meno di due ore di straordinario, non sufficienti allo svolgimento delle attività pomeridiane d'ufficio di cui sopra.

Il DSGA farà presente al personale tali considerazioni, evidenziando anche che una buona articolazione dei turni pomeridiani dei sei assistenti amministrativi, consentirebbe una apertura degli uffici per quattro giorni settimanali, da dedicare due al ricevimento dell'utenza e due al sereno svolgimento di pratiche amministrative.

Pertanto nel periodo dal primo settembre al 30 giugno, l'orario degli assistenti amministrativi, in relazione alle esigenze del POF, sarà di sei ore giornaliere antimeridiane per n.5 giorni e due rientri pomeridiani da tre ore per complessive sei ore settimana

Nel periodo dal primo settembre al 30 giugno, l'orario dei collaboratori scolastici, in relazione alle esigenze del POF, sarà di sette ore e dodici minuti giornaliere antimeridiane per n.5 giorni.

Nei periodi di Luglio e Agosto l'orario sia per gli Assistenti che per i collaboratori scolastici, sarà di sei ore antimeridiane giornaliere compreso il sabato. Eventuale chiusura prefestiva sarà coperta come recupero e/o ferie.

Tanto perché nell'organizzazione dell'Istituto Comprensivo, nei mesi di Luglio e Agosto, non sono necessari i rientri pomeridiani degli uffici e l'articolazione oraria di sette ore e 12 minuti giornaliere porterebbe a svolgere il lavoro in orari climaticamente non adatti e non funzionali all'utenza e all'esigenze lavorative stesse.

Si eviteranno comunque articolazioni orarie differenti tra gli assistenti e i collaboratori, poiché la formula oraria stabilita deve essere rispettata da tutti per consentire la gestione unitaria ed efficace degli uffici.

Si raccomanda anche vivamente di effettuare una suddivisione dell'orario di ricevimento pomeridiano per ordini di scuola e quindi sia nel Plesso di Via Mameli sia nel Plesso di Via Convento onde evitare un affollamento e congestione degli uffici, come spesso avviene al mattino, con dispendio di energie per il personale stesso.

Le turnazioni del personale possono prevedere, a richiesta del dirigente e /o secondo quanto predisposto annualmente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi e collaboratori scolastici durante le seguenti attività:

- a) sedute pomeridiane del collegio
- b) scrutini nei vari plessi;



c) turni di permanenza, presso i plessi, in giorni stabiliti e comunicati all'utenza, per la ricezione di istanze, rilascio di documenti, attività e riunioni degli organi collegiali etc.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti considerando che, in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno, scrutini, compilazione organici, adozione libri di testo, ecc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Il recupero delle ore di chiusura prefestiva (in Particolare sabato di luglio e agosto) potrà essere effettuato dal personale sia con straordinario programmato, sempre autorizzato dal dirigente e dal DSGA, nei periodi sopra descritti, o per emergenze lavorative sia con l' articolazione oraria suddetta per i periodi di sospensione delle lezioni.

Ciò consentirebbe al personale amministrativo di non dover ricorrere necessariamente alle ferie per le giornate di chiusura prefestiva.

In merito alle ferie del personale amministrativo il DSGA predisporrà un **piano ferie da sottoporre entro il trenta aprile al dirigente scolastico**, avendo cura di mantenere aperti l'ufficio di Via Convento (dopo l'esame di stato il plesso di Via Mameli può essere chiuso) con almeno una unità di personale in ogni ufficio (Primaria e infanzia, SSPG), oltre al DSGA e al sostituto del DSGA e ad una unità per il protocollo e gli affari generali.

In merito alle ferie arretrate la S.V. avrà cura di predisporre durante l'anno la fruizione delle stesse anche con una turnazione settimanale, sempre in modo tale da non lasciare sguarniti gli uffici nei periodi di maggiore carico di lavoro, a tal proposito entro il quindici dicembre di ogni anno il DSGA sottoporrà al dirigente il piano ferie per la fruizione delle ferie arretrate di tutto il personale.

Considerate le esperienze in merito degli scorsi anni scolastici, questa dirigenza non autorizzerà un piano ferie che deroghi dai criteri suddetti e che implichi la assenza contemporanea di tutti gli assistenti di un ufficio o la presenza di una sola unità di personale su sette, si raccomanda quindi la massima coordinazione e collaborazione del personale per l'armonizzazione delle esigenze personali con quelle di buon funzionamento degli uffici, in particolare il rispetto della tempistica indicata, poiché esigenze sopraggiunte all'ultimo momento non saranno prese in considerazione non



potendo pregiudicare tutta l'organizzazione estiva dell'ufficio e i carichi di lavoro degli altri colleghi.

Per quanto poi concerne il DSGA, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere dallo stesso gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato, in particolare all'ingresso, inoltre durante l'orario di servizio potrà essere consentita, tra le ore dieci e trenta e le undici, una pausa programmata di non più di dieci minuti, in alternanza tra i due uffici, durante la pausa il personale dovrà comunque rimanere nell'edificio scolastico.

IL DSGA vigilerà direttamente che nessun dipendente lasci il proprio posto di lavoro durante l'orario di servizio, l'uscita anche temporanea dall'edificio deve avvenire a domanda e solo dopo aver ricevuto autorizzazione scritta dal DSGA e controfirmata dal Dirigente o dal Vicario del dirigente.

Il DSGA eviterà anche che nell'ufficio del dirigente pervengano richieste di uscite e permessi contemporanei di dipendenti, tali richieste non saranno autorizzate per non precludere il regolare e buon andamento della azione amministrativa.

I permessi richiesti e autorizzati dovranno essere recuperati dal personale.

Anche l'abbandono ripetuto della propria postazione di lavoro e del proprio ufficio per un tempo inadeguato e la sosta in altre zone dell'edificio senza che vi siano motivi di servizio e senza comunicazione preventiva al DSGA deve essere considerata mancanza di prestazione lavorativa da sanzionare.

A fine mese, eseguito il controllo del foglio di presenze del servizio, il DSGA riferirà in merito al dirigente. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi o permessi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

Il personale è tenuto alla massima puntualità.

Il DSGA effettuerà controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i software di lavoro e i sistemi informatici di protezione dei dati.

Il DSGA è delegato all'effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.





5) RELAZIONI SINDACALI INTERNE

- 1- L'organigramma, dopo approvazione del dirigente scolastico è trasmesso per conoscenza alla RSU d'istituto.
- 2- Il DSGA o altro personale assistente amministrativo affianca il DS nella contrattazione d'Istituto.
- 3- Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'istituto limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.

6) GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

- 1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo 4 sono determinate dettagliatamente le procedure per la acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica e le modalità di comunicazione delle circolari interne e degli avvisi ai docenti e alle famiglie, di controllo sulla ricezione e sulle modalità di archiviazione di tali atti.
- 2- Le comunicazioni le quali contengano, nella parte da riportare a protocollo, elementi atti a risalire a dati personali sensibili ai sensi del D.L.vo 196/2003, sono protocollate su apposito registro riservato.
- 3- Tutta la posta viene giornalmente sottoposta al dirigente il quale, con note a margine, la canalizza e indirizza ai soggetti interessati.
- 4- La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico; il DSGA al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

7) TEMPISTICA DI ESECUZIONE

- 1- Nell'ambito dell'organigramma sono anche richiamati i tempi di rilascio degli atti amministrativi come specificato nella Carta dei Servizi d'Istituto.
- 2- Nell'eventualità in cui la predetta Carta dei Servizi ometta, in tutto o in parte, di precisare i tempi di rilascio, il DSGA provvede a determinare la tempistica mancante.

8) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- 1- In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto, il DSGA, direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede a:
 - a) istruire i predetti atti;
 - b) supervisionare e verificare il relativo procedimento.
- 2- Le attività di cui al comma 1 comprendono, fra l'altro, quanto segue:
 - a) accordi di massima col dirigente;
 - b) verifica dei presupposti e dei vincoli normativi, contrattuali e finanziari;
 - c) comunicazioni agli interessati, ove previste;
 - d) predisposizione dell'atto formale;
 - e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti;



- f) inserimento nella documentazione da trattare ove il procedimento amministrativo comprenda la deliberazione da parte di un organo collegiale;
- g) download o caricamento dei dati con modalità telematica da/al SIDI o da/verso altre piattaforme di altri enti o ministeri, ove questo sia richiesto dal relativo procedimento o da altra disposizione esterna o interna.

- 3- In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera “a”, sono stabiliti all’inizio dell’anno scolastico o delle attività.
- 4- Le attività di cui ai commi 1 e 2 riguardano anche l’elaborazione del Programma Annuale e delle sue variazioni in esercizio, del Conto Consuntivo, le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l’effettuazione delle verifiche e delle variazioni necessarie.
- 5- Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.
- 6- Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.
- 7- Il DSGA partecipa alle sedute del consiglio di istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo, etc);
- 8- Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e pubblicazione degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo, etc) e delle delibere del Consiglio di Istituto;
- 9- Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi, anche attraverso l’adozione degli specifici strumenti di dematerializzazione previsti dalla normativa vigente.
- 10- Nell’ambito dell’organigramma di cui all’art. 4 il DSGA determina gli impegni del personale tecnico e amministrativo, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc.

Nello specifico devono essere previste unità in servizio come indicato di massima nello schema di seguito riportato (fermo restando quanto detto in merito alla ubicazione degli uffici ai plessi e agli altri compiti specifici quali sito web, supporto Organi Collegiali..):

N. 1 Unità Funzione Contabilità e Inventario generale (sc. Infanzia e Primaria) Magazzino

N. 1 Unità Funzione Protocollo e Affari generali

N. 1 Unità Personale Docente (Infanzia e Primaria)

N. 1 Unità Personale Docente SSPG, Affari generali Ente Locale e Sicurezza, Inventario (Scuola Sec. Primo grado)

N. 1 Unità Didattica infanzia e primaria, organi Collegiali

N. 1 Unità Didattica SSpg, personale ata, sito web

Tot. Sei unità



9) ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

- 1- Il DSGA verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal programma annuale.
- 2- Il DSGA, in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute informa tempestivamente il dirigente e formula proposte compensative.
- 3- Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale.
- 4- Il DSGA individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al dirigente.
- 5- Il DSGA formula proposte relative a sistemi e/o procedure utili al contenimento delle spese di gestione, alla razionalizzazione e miglioramento dei servizi ed alla semplificazione amministrativa.
- 6- Al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti.
- 7- Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato, pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal dirigente. Per strumentazioni di uso collettivo un assistente amministrativo coordinerà l'utilizzo da parte di più docenti e l'uso di appositi registri. Al termine dell'anno scolastico il docente e o il sub consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

10) VERIFICHE E CONTROLLI

- 1- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza, nelle more dell'acquisto di rilevatori automatizzati.
- 2- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.
- 3- Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
- 4- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito.
Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.
- 5- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati come detto sopra e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio, i documenti più rilevanti saranno siglati anche dal DSGA.
- 6- Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche, si raccomanda l'istituzione del registro dei fonogrammi nei due plessi e di tutti i registri previsti dal



D.I n° 44 del 1 febbraio 2001 (si ricorda che di eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo dei registri risponde il dsга)

- 7- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i software di lavoro e i sistemi informatici di protezione dei dati.
- 8- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.
- 9- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

11) COLLABORAZIONE DIRIGENTE - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo - organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Tale collaborazione si svolgerà attraverso riunioni periodiche e informazioni costanti tra il DSGA, il dirigente, i collaboratori del dirigente, i docenti referenti di plesso e funzioni Strumentali, l'assistente amministrativo delegato alla sostituzione del DSGA.

12) ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro) o su atti di non particolare impegno (concessione permessi brevi al personale, circolari da trasmettere all'interno,).

13) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede centrale e plessi prevista nel POF e nel PTOF, il DSGA presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.



Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal dirigente nella informazione sindacale e armonizzata con i tempi e gli incarichi di lavoro del personale esternalizzato.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e la loro soddisfazione in base all'anzianità ma anche alla rotazione e alla assicurazione di personale femminile in ogni plesso, la S.V. informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e succursali degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Tanto premesso si dispongono le seguenti indicazioni per il lavoro dei collaboratori scolastici.

Si assegneranno i compiti tenendo presente che questi sono costituiti da

- attività e mansioni del proprio profilo di appartenenza
- incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagi, sempre nei limiti del profilo di appartenenza e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

Considerata quindi la tabella A area A del CCNL 2007 che prevede chiaramente che il personale ATA presta “servizio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura della igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'articolo 47 del CCNL 2007, comma 2 (prevede tra le mansioni del personale ATA l'assolvimento dei compiti legati alla assistenza alla persona) si terra presente che:



1) Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della **vigilanza sugli allievi**, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, nei bagni e antibagni.

A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza, ai docenti e ai collaboratori del dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

A tale funzione di vigilanza si affianca **l'assolvimento dei compiti legati alla cura e assistenza alla persona e al Pronto soccorso**,

in particolare nel nostro Istituto alla cura dell'igiene personale degli alunni nella scuola infanzia e dei portatori di handicap, compito questo che può essere coadiuvato dal personale che il Comune mette a disposizione ma mai delegato totalmente a tale personale, anche in considerazione della presenza non fissa sull'orario di queste unità aggiuntive.

2) Vigilanza e Centralino

Un'unità deve essere sempre all'ingresso e centralino.

E' opportuno garantire che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali, vigilerà sull'ingresso e l'uscita degli studenti, all'inizio ed al termine delle lezioni, nonché nel corso dell'orario di lezione (nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione)

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza, segnalazione di atti vandalici, vigilanza degli androni e cortili esterni durante l'ingresso e uscita..

3) Pulizia dei locali affidati

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Tutte le vetrate vanno pulite almeno una volta alla settimana, periodicamente si curerà la pulizia delle aree di pertinenza esterne agli edifici ma interne ai cortili (spazzatura e rimozione di rifiuti).

4) Incarichi specifici

Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione di incarichi specifici, ribadendo che si tratta di incarichi che sono giurisprudenzialmente considerati non come extra ma come obbligo di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la Contrattazione di Istituto in relazione al POF.



Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- assistenza portatori di handicap
- cura igiene personale alunni scuola dell'infanzia
- servizio fotocopie
- addetto alla comunicazione tra plessi,
- addetto alla piccola manutenzione e alla conservazione delle apparecchiature tecnologiche
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza
- addetto alla reperibilità per apertura dei plessi in casi straordinari
- addetti al pronto soccorso.

14) TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- 1) Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 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; in caso di persistente inosservanza, sarà cura del DSGA 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, etc);
 - macchinari, dispositivi e utensili.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.
 - e) 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;
 - f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la propria attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
 - g) 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;
- h) 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) supervisionare e verificare l'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;
- l) coordinare le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, con i docenti responsabili dei plessi;
- m) comunicare con le imprese o i lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;
- n) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.L.vo 81/2008. 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 il DSGA, ha accesso alle risorse d'istituto, previo accordo col dirigente scolastico e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto.

15) PRIVACY

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

A) RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

Il DSGA, in quanto fornito dei requisiti di cui al comma 2 dell'art. 29 del D.L.vo 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 o inerenti 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.

2) Il DSGA 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:

A) NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- D.L.vo 196/2003;
- DM 7/12/2006, 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.L.vo 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

B) NORME DI STRUTTURA

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- D.L.vo 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;
- DI 44/2001: regolamento di contabilità;
- CCNL del comparto scuola.

C) NORME "SENSIBILI"

- L. 300/1970 (per le parti relative alla partecipazione sindacale);
- L. n° 104/92 (legge quadro sulle disabilità);
- L. n° 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.L.vo 151/2001 (tutela maternità/paternità)
- CCNL del comparto scuola per le parti concernenti i diritti sindacali.

3) in particolare il DSGA limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ufficio 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.L.vo 196/2003 e, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;
- c) l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti.

Inoltre il DSGA collabora con il dirigente scolastico:

- 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 DSGA, ai sensi dell'art. art. 30 D.L.vo 196/2003, è incaricato del trattamento dei dati personali in conformità con le seguenti

ISTRUZIONI PER I TRATTAMENTI

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, denunce, istanze giudiziarie, etc.

b) dati personali ordinari 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 DSGA 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

2) FINALITA'

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

A) NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- D.L.vo 196/2003;



- DM 7/12/2006, 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.L.vo 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

B) NORME DI STRUTTURA

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- D.L.vo 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;
- DI 44/2001: regolamento di contabilità;
- CCNL del comparto scuola.

C) NORME “SENSIBILI”

- L. 300/1970 (per le parti relative alla partecipazione sindacale);
- L. n° 104/92 (legge quadro sulle disabilità);
- L. n° 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.L.vo 151/2001 (tutela maternità/paternità)
- CCNL del comparto scuola per le parti concernenti i diritti sindacali

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) MODALITA' 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 password;
- b) protezione e salvataggio;
- c) misure per evitare l'accesso non autorizzato di estranei al PC in dotazione;
- d) correzione di eventuali dati errati;
- e) collocazione e custodia protetta di eventuali memorie esterne e floppy-disc, CDrom,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, inpdap, EE.LL. Tribunali, etc;
 - ove previsto o autorizzato, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali.
- E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione di comunicare dati personali

16) DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI DECERTIFICAZIONE

- 1- L'istituto adotta idonee misure organizzative e adegua i comportamenti professionali alle finalità ed alle procedure indicate dalla legge 183/2011 e dalla direttiva 14/2011. I predetti comportamenti professionali e misure organizzative sono specificati nei punti che seguono.
- 2- I certificati di cui al comma 1 dell'art. 15 della L.183/2011, attestanti stati e qualità personali nonché fatti giuridicamente rilevanti, la cui conoscenza è necessaria ai procedimenti amministrativi attivati dall'istituto, sono sostituiti da dichiarazioni prodotte dagli interessati, ai sensi e in conformità con gli art. 46 e 47 e seguenti del DPR 445/2000.
- 3- In conseguenza di quanto al comma 2 l'istituto non accetta e non richiede certificati sostituibili con dichiarazioni rese ai sensi dei richiamati art. 46 e 47 e seguenti del DPR 445/2000.
- 4- In alternativa a quanto previsto al comma 2 l'istituto può acquisire d'ufficio le informazioni di cui al predetto comma, direttamente dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso; in tal caso l'interessato fornisce le indicazioni necessarie per il reperimento delle informazioni.
- 5- I certificati rilasciati dall'istituto sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
- 6- Tutti i certificati rilasciati dall'istituto debbono recare la dicitura: ***“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”***. Certificati rilasciati dall'istituto privi della predetta dicitura sono nulli.
- 7- E' istituito, ai sensi e per gli effetti di quanto al punto 1, lettera “c” della direttiva 14/2011, nell'ambito degli uffici di segreteria dell'istituto, l'ufficio, denominato “ufficio gestione



dati responsabile per le attività di gestione, trasmissione e accesso dei dati necessari ai procedimenti amministrativi.”

- 8- Il predetto ufficio è costituito con “modalità diffusa”; esso pertanto non consta di un ambiente espressamente dedicato e personale assegnato in via esclusiva. L'ufficio gestione dati opera per il tramite di competenze professionali attribuite; le predette competenze sono attribuite come segue:

21

OPERATORE e COMPETENZA ATTRIBUITA

- D.S.G.A.

Organizzazione, supervisione e coordinamento dell'ufficio.

- Assistente amministrativo incaricato per il personale docente

Acquisizione, registrazione, archiviazione, recupero, controlli di cui al capo V del DPR 445/2000, trasmissione ai soggetti autorizzati dei dati, in forma cartacea o digitale, limitatamente allo status giuridico del personale docente.

- Assistente amministrativo incaricato per il personale ATA

Acquisizione, registrazione, archiviazione, recupero, controlli di cui al capo V del DPR 445/2000, trasmissione ai soggetti autorizzati dei dati, in forma cartacea o digitale, limitatamente allo status giuridico del personale ATA.

- Assistente amministrativo incaricato per gli alunni

Acquisizione, registrazione, archiviazione, recupero, controlli di cui al capo V del DPR 445/2000, trasmissione ai soggetti autorizzati dei dati, in forma cartacea o digitale, limitatamente al percorso scolastico degli alunni, dei rapporti con le famiglie e al funzionamento degli OO.CC.

- Assistente amministrativo incaricato per i movimenti finanziari

Acquisizione, registrazione, archiviazione, recupero, controlli di cui al capo V del DPR 445/2000, trasmissione ai soggetti autorizzati dei dati, in forma cartacea o digitale, limitatamente alla gestione amministrativa dei rapporti con i soggetti esterni che intrattengono con l'istituto contratti di fornitura di beni e servizi, incluso il servizio di tesoreria.

- Assistente amministrativo incaricato per le attività amministrative generali.

Acquisizione, registrazione, archiviazione, recupero, controlli di cui al capo V del DPR 445/2000, trasmissione ai soggetti autorizzati dei dati, in forma cartacea o digitale, limitatamente a enti esterni che intrattengono con l'istituto rapporti di scambio



- 9- Il DSGA, nell'ambito degli uffici di segreteria, adotta le misure informative e organizzative ritenute più idonee per la positiva attuazione delle prescrizioni normative e delle disposizioni contenute nel presente punto.
- 10- Il DSGA monitora l'andamento delle procedure attuative delle disposizioni contenute nel presente punto e fornisce supporto, assistenza e istruzioni di lavoro al personale di segreteria.
- 11- Il DSGA aggiorna il dirigente scolastico sull'andamento complessivo dei procedimenti amministrativi nell'istituto e formula ogni utile proposta di miglioramento.

17) ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

- 1- In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA - nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.
- 2- Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
- 3- La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
- 4- Il DSGA provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare e il codice di comportamento) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali e pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica.

18) POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

19) PUBBLICITÀ

Le presenti disposizioni vengono pubblicate all'albo e sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rimanda alla normativa vigente.

Cassano delle Murge, 8 febbraio 2016

Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Maria Rosaria ANNOSCIA)