



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA "Aldo Moro" - Terni

Prot. 4823/Fp

Terni, 30/09/2016

DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- vista la L. n.241/1990 e ss.mm.ii.;
- visto il D.M. n.190/1995;
- visto l'art. 21 della L. n.59/1997;
- visto il D.P.R. n.275/1999;
- visto il D.Lgs. 286/1999;
- visto l'art. 25, co.5, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;
- visto l'art.19 del D.l. n.44/2001;
- visto il D.Lgs. n.81/2008;
- visto il D.Lgs. n.196/2003;
- visto il vigente CCNL del Comparto scuola 2006-2009;
- ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (nel prosieguo D.S.G.A.) le direttive di massima, previste dal citato co. 5 dell'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SULLO SVILUPPO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1) CAMPO DI APPLICAZIONE

1 - Le disposizioni che seguono sono emanate dal Dirigente Scolastico (nel prosieguo D.S.) allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi (nel prosieguo S.G.A.) dell'Istituzione scolastica.

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.

2) PRINCIPI GENERALI

1 - I S.G.A. sono ispirati ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione amministrativa e alla valorizzazione delle risorse umane.

Il personale addetto ai S.G.A. 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.

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec: tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

3 - Il comportamento del personale A.T.A. è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

3) AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

Il D.S.G.A., in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nella presente direttiva, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

4) ORGANIZZAZIONE DEI S.G.A.

1 - Il D.S.G.A., sulla base delle risorse professionali disponibili, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali.

L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

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. Il D.S., su proposta del D.S.G.A., assegna gli incarichi specifici dei diversi profili professionali, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

3 - L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei S.G.A..

4 - Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni, etc. e gli orari di ricevimento del pubblico. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il D.S. adotta i relativi provvedimenti, sentito il D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene autorizzato dal D.S., sulla base delle esigenze accertate dal D.S. medesimo o dal D.S.G.A.. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del D.S. con adeguata motivazione.

5 - L'organigramma di cui ai commi precedenti è approvato dal D.S. che ne valuta la congruenza e, eventualmente, lo adegua agli standards dell'organizzazione generale dell'Istituto e delle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

6 - Le turnazioni del personale di segreteria possono prevedere, a richiesta del D.S., la presenza di uno o più assistenti amministrativi durante le seguenti attività:

- a) sedute pomeridiane del Collegio dei docenti o del Consiglio di Istituto;
- b) scrutini;
- c) altri impegni pomeridiani.

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.

5) RELAZIONI SINDACALI INTERNE

1 - Il D.S.G.A., o altro personale assistente amministrativo, affianca il D.S. nella contrattazione d'Istituto.

2 - Il D.S.G.A. cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'Istituto, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale A.T.A..

6) GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

1 - Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4, sono determinate le procedure per l'acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec: tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

2 - La posta contenente dati personali sensibili, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, è protocollata su apposito registro riservato.

3 - Tutta la posta viene giornalmente sottoposta al D.S., il quale la canalizza e indirizza ai soggetti interessati.

7) TEMPISTICA DI ESECUZIONE

1 - Nell'ambito dell'organigramma sono anche richiamati i tempi di rilascio degli atti amministrativi.

8) ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA

1 - Il D.S.G.A., direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto.

2 - L'istruzione di cui al co. 1 comprende tre fasi:

a) accordi di massima col D.S.;

b) predisposizione dell'atto formale;

c) firma da parte del D.S. e, ove previsto, degli altri soggetti.

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale, la fase istruttoria comprende i soli punti “a” e “b”.

3 - In caso di attività seriali, gli accordi di cui al precedente co.2, lettera “a”, sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

4 - L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento, nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

5 - Il D.S.G.A. provvede all'esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

6 - Il D.S.G.A. predispone anche una specifica sezione destinata all'illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

7 - Il D.S.G.A. 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, aggiornamento su acquisti e affidamento servizi, etc.).

8 - Il D.S.G.A. assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.

9) ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

1 - Il D.S.G.A. 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 D.S.G.A., in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute, informa tempestivamente il D.S. e formula proposte compensative.

3 - Il D.S.G.A. assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale.

4 - Il D.S.G.A. individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al D.S..

5 - Il D.S.G.A. formula proposte relative a sistemi e/o procedure utili al contenimento delle spese di gestione, alla razionalizzazione e al miglioramento dei servizi ed alla semplificazione amministrativa.

10) VERIFICHE E CONTROLLI

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec: tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- 1 - Il D.S.G.A. effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale A.T.A..
- 2 - Il D.S.G.A., direttamente o tramite personale esperto, effettua controlli periodici sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i software di lavoro e i sistemi informatici di protezione dei dati.
- 2 - Il D.S.G.A. vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale A.T.A., al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei S.G.A. della Scuola, in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del P.T.O.F.. Deve riferire tempestivamente al D.S. ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.
- 3 - I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.
- 4 - Il D.S.G.A. è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

11) DELEGA AGLI ACQUISTI

- 1 - Il D.S.G.A. è delegato all'acquisto dei seguenti beni:

- materiali di cancelleria, materiali per la pulizia, beni mobili, materiali didattici, etc., necessari ai servizi di segreteria e alla didattica;
- strumenti tecnologici (hardware e software) necessari ai servizi di segreteria e alla didattica;
- dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di primo soccorso di cui al successivo art. 13.

Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ, etc.).

- 2 - Nei limiti delle disponibilità finanziarie, il D.S.G.A. provvede agli acquisti di cui al co.1 sulla base delle regole di cui al Codice degli Appalti.

- 3 - Il D.S.G.A. cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.

- 4 - Il D.S.G.A. può a sua volta delegare al personale assistente amministrativo le attività di cui ai commi precedenti.

12) SERVIZI GENERALI

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

- 2 - Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico sono funzionali alle attività previste dal P.T.O.F. e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.

- 3 - Le verifiche e i controlli di cui al precedente art. 10 assicurano adeguati standards di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

13) ORARIO DI SERVIZIO

- 1 - Il D.S.G.A., al fine di coordinare le attività, effettua una costante presenza dal lunedì al venerdì, nella sede di Via Cesare Pascarella n.20, ove sono collocati gli uffici della Direzione Didattica.

- 2 - Lo stesso garantisce, altresì, la propria presenza, in qualità di tecnico, alle riunioni per la contrattazione integrativa di Istituto e a quelle del Consiglio di Istituto, limitatamente a quelle in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale,

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec: tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaalldomoro.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo, aggiornamento su acquisti e affidamento servizi, etc.), fatti salvi gli eventuali ricorsi agli istituti di assenza contrattualmente previsti.

14) 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 CCNL, è equiparato al “preposto” di cui agli artt. 2, co. 1, lett. “e”, e 19 del D.Lgs. n.81/2008, limitatamente al personale A.T.A. posto alle sue dipendenze.

2 - L'espletamento della funzione di “preposto” di cui al co. 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 D.S.;

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) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:

- sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner, etc.);
- 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;

d) 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) 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;

f) 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;

g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al D.S. 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 anno scolastico); verificare la praticabilità delle vie di fuga; in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi, individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza ai diversamente abili o con difficoltà di deambulazione;

i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del D.S. in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;

l) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;

m) 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.;

n) frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. n.81/2008, una volta definiti gli standards 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;

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec: tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

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

15) PRIVACY

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

A) RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il D.S.G.A., in quanto fornito dei requisiti di cui al co. 2 dell'art. 29 del D.Lgs. n.196/2003, ai sensi di tale normativa, è designato responsabile del trattamento dei dati, limitatamente all'area amministrativa.

Il predetto trattamento riguarda le seguenti tipologie di dati:

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 M.I.U.R.;
- 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 Organi Collegiali:

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

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.

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.n.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 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;

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec: tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

- 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., inoltre, ai sensi dell'art. art. 30 D.Lgs. n.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 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.

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 prescrizioni normative sono:

A) NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- D.Lgs. n.196/2003;
- D.M. 7/12/2006, n.305: Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal M.I.U.R., in attuazione degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n.196/2003, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

B) NORME DI STRUTTURA

- L. n.300/1970 in accordo col D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. n.297/94 (Testo Unico Pubblica Istruzione) e ss.mm.ii.;
- contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;
- D.P.R. n.249/1998 e ss.mm.ii.;
- D.I. n.44/2001: Regolamento di contabilità;
- CCNL del Comparto scuola.

C) NORME “SENSIBILI”

- L. n.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. n.121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec: tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaalldomoro.gov.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA

“Aldo Moro” - Terni

Stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose;

- D.Lgs. n.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 passwords;
- b) protezione e salvataggio;
- 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 (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) l'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: A.S.L., Uffici del Lavoro, Inps, Inpdap, Enti Locali, 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 in proprio possesso a terzi non autorizzati

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Angela Paletta)

Via Pascarella, 20 - Terni

Tel. 0744/59528 – 0744/422634

C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q

e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec: tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it