



**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI I GRADO
"LANFRANCO"**

codice ministeriale: MOMM01200X

Sede Centrale Lanfranco: Via Valli n. 40 - 41125 Modena Tel. 059 - 356140 - Fax 059 - 358146

Plesso Guidotti: Via Giardini n.543 - 41124 Modena Tel. 059 350276 - Fax 059 - 341121

e-mail: momm01200x@istruzione.it pec: MOMM01200X@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.medialanfranco.gov.it

Prot. N. 5319/6C

Modena, 01.09.2015

Al D.S.G.A.

**DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL
FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto il vigente CCNL comparto scuola;
- 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;

**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 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.

2) 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, è ispirata 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

Responsabile del procedimento: DSGA Claudia Forgieri

\\srv2008\File Condivisi\CLAUDIA\ATA\DSGA\2015-2016\Direttiva DSGA 2015-2016.doc

- 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 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.

4) ORGANIZZAZIONE DEI SGA

- 1- Il DSGA, 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.
- 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 etc 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.
- 6- Le turnazioni del personale di segreteria possono prevedere, a richiesta del dirigente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi durante le seguenti attività:
 - a) sedute pomeridiane del collegio dei docenti o del Consiglio di circolo/istituto;
 - b) scrutini;
 - c) turni di permanenza, presso i plessi/sedi decentrati, in giorni stabiliti e comunicati all'utenza, per la ricezione di istanze, rilascio di documenti etc.
- 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- 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 le procedure per la acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.
- 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, è protocollata 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.

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:

Responsabile del procedimento: DSGA Claudia Forgieri

\\srv2008\File Condivisi\CLAUDIA\ATA\DSGA\2015-2016\Direttiva DSGA 2015-2016.doc

- 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) down load 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 circolo/istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo 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 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.

10) VERIFICHE E CONTROLLI

- 1- 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 soft-ware di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.
- 2- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.
- 3- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

11) DELEGA AGLI ACQUISTI

- 1- Il DSGA è delegato all'acquisto dei seguenti beni:
 - materiali di cancelleria e pulizia, registri, modelli, verbali, testi esplicativi, soft-ware, etc necessari ai servizi di segreteria e generali;
 - strumenti tecnologici necessari ai servizi di segreteria e generali;

- 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, entro il limite di spesa determinato dal consiglio d'istituto il DSGA provvede direttamente agli acquisti di cui al comma 1 sulla base del criterio del miglior vantaggio, tenendo conto di:

- costi;
- qualità accertata dei beni;
- precedenti rapporti con i fornitori.

3- Per valori superiori al limite a tale scopo determinato, la scelta del fornitore dovrà avvenire sulla base di una valutazione comparata fra almeno tre preventivi di altrettanti fornitori.

4- Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.

5- Il DSGA 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 DSGA 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 POF e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.

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

13) 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 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 e, in caso di persistente 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;

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 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 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) 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) 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.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, ai sensi dell'art. 11, 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.

14) PRIVACY

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.

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

Responsabile del procedimento: DSGA Claudia Forgiari

\\srv2008\File Condivisi\CLAUDIA\ATA\DSGA\2015-2016\Direttiva DSGA 2015-2016.doc

- 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.

In particolare il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli uffici di segreteria, verifica:

- la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- 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;
- l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti.

Inoltre il DSGA 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 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.

Responsabile del procedimento: DSGA Claudia Forgiari

\\srv2008\File Condivisi\CLAUDIA\ATA\DSGA\2015-2016\Direttiva DSGA 2015-2016.doc

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 non pertinenti con l'incarico affidato.

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 pass-word;
- 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 (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, 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 in proprio possesso a terzi non autorizzati.

15) 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 dell'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- Stante l'esiguo numero del personale di segreteria dell'istituto, 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 riportato nella tabella che segue:

OPERATORE	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,

Responsabile del procedimento: DSGA Claudia Forgieri

\\srv2008\File Condivisi\CLAUDIA\ATA\DSGA\2015-2016\Direttiva DSGA 2015-2016.doc

	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 di dati amministrativi quali INPS, INPDAP, INAIL etc.

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.

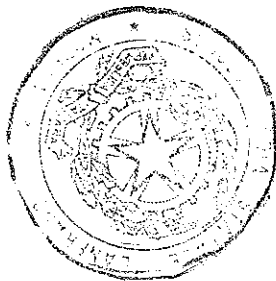
10- Il DSGA monitora l'andamento delle procedure attuative delle disposizioni contenute nel presente punto e fornisce supporto, assistenza e istruzioni di lavoro al personale di segreteria.

11- Il DSGA aggiorna il dirigente scolastico sull'andamento complessivo dei procedimenti amministrativi nell'istituto e formula ogni utile proposta di miglioramento.

12- Il personale di cui al presente punto, in ragione delle competenze attribuite, effettua i controlli richiesti da soggetti esterni autorizzati in modo da consentire la risposta entro 30 giorni dalla richiesta.

16) PUBBLICITA'

La presente disposizione viene pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto ai sensi e per gli effetti del punto 1, lettera "d" della direttiva 14/2011 e dell'art. 72, comma 1 del DPR 445/2000.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Venusia Vita

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e nei relativi allegati potrebbero contenere dati riservati.

Tali informazioni sono comunque destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopraindicati.

La diffusione, distribuzione e/o la copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita sia ai sensi dell'art.616 c.p sia ai sensi del D.Lgs. n°196/2003.

Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono al numero 059/303511.

Responsabile del procedimento: DSGA Claudia Forgieri

\\srv2008\File Condivisi\CLAUDIA\ATA\DSGA\2015-2016\Direttiva DSGA 2015-2016.doc