



Liceo Scientifico Statale
Giulietta Banzi Bazoli

Piazza Palio, 63 – Lecce
C.F. 80012500759

Tel.0832/393473 - fax 0832/317863

www.liceobanzi.gov.it

e-mail: leps07000a@istruzione.it

PEC istituzionale: leps07000a@pec.istruzione.it

Prot. n.

Lecce, 2 settembre 2019

Al Personale ATA
Al DSGA
Ai Collaboratori del Dirigente
Al Personale Docente
All'Albo on line
Al Sito web

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE ATA

Nell'augurare a tutto il personale un sereno anno scolastico, colgo l'occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra Scuola, desunte dalle norme vigenti e dal Regolamento d'Istituto.

PREMESSA

Il Dirigente scolastico (di seguito Dirigente) assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito Direttore) sovrintende al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze e cura la gestione dei servizi generali ed amministrativi, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal Dirigente con apposita nota annuale, pubblicata sul sito della scuola nella sezione "Codice di comportamento", all'Albo on line e nella sezione "Amministrazione trasparente". Organizza autonomamente le attività del personale e, nell'ambito del piano delle attività, attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa ed eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

A norma del CCNL dei dirigenti scolastici - Area V - del 15/7/2010 e del d.lgs 27/10/2009, n. 150, non sono soggette a contrattazione integrativa materie quali la gestione delle risorse umane, la direzione e l'organizzazione del lavoro, il potere disciplinare, l'individuazione delle competenze e delle professionalità necessarie allo svolgimento dei compiti dell'ufficio, la mobilità all'interno dell'ufficio, nel rispetto di criteri oggettivi delle scelte effettuate.

Al riguardo, con riferimento alla particolare situazione del Liceo Scientifico "Banzi Bazoli", a seguito di un'attenta valutazione delle situazioni di contesto, la scrivente precisa che i criteri per l'individuazione dei compiti d'ufficio di Segreteria sono i seguenti:

- esperienza nei singoli settori;
- continuità del servizio nei settori che richiedono un costante rapporto con gli utenti studenti/genitori, alla luce dei dati oggettivi riferiti agli ultimi tre anni in possesso di questa Amministrazione (in particolare, dati relativi alle assenze dei dipendenti);
- disponibilità ad effettuare orario flessibile oppure ore eccedenti/straordinario in orario pomeridiano.

DISPOSIZIONI

Personale amministrativo

Gli uffici rispetteranno, di norma, i seguenti orari di apertura all'utenza:

- dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00; il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00. Nei periodi settembre/ottobre e gennaio/febbraio, che richiedono adempimenti relativi rispettivamente all'inizio dell'anno scolastico e alle iscrizioni, sarà disposta l'apertura pomeridiana per due giorni settimanali, il martedì e il giovedì. La comunicazione sarà data con nota successiva. Al di fuori degli orari indicati, gli uffici possono ricevere l'utenza solo previa convocazione o appuntamento.

Per assicurare il servizio e garantire l'apertura all'utenza, l'orario di servizio del personale amministrativo si svolgerà:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45;

- il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Eventuali articolazioni flessibili dell'orario potranno essere definite con apposita nota.

Si precisa che **è fatto obbligo a ciascun Assistente amministrativo di sostituire i colleghi assenti nell'espletamento degli adempimenti che rivestono carattere di urgenza, in considerazione anche della previsione normativa che vieta di conferire supplenze a personale amministrativo nelle scuole con un numero minimo di tre Assistenti amministrativi.** E' chiaro il contenuto della norma: in caso di assenza, gli Assistenti amministrativi in servizio coprono il settore dell'Assistente assente. **E' fatto altresì obbligo di svolgere, all'interno della propria area assegnata secondo il Piano delle attività, tutti gli adempimenti di propria competenza riferiti a qualunque progetto e a qualunque iniziativa deliberati dal Collegio dei docenti e approvati dal Consiglio d'istituto:** progetti PON; progetti di ampliamento dell'offerta formativa, anche a valore sui fondi dei privati; progetti di alternanza scuola/lavoro, indipendentemente dall'adesione o meno a svolgere attività pomeridiane/ore eccedenti nell'ambito dei suddetti progetti/ iniziative. Le ore eccedenti nell'ambito dei suddetti progetti/iniziativa sono finalizzate esclusivamente alla rendicontazione e alla certificazione della spesa.

Ogni Assistente amministrativo deve indicare per ciascun atto di essere l'istruttore della pratica, sia ai fini del monitoraggio relativo all'efficienza dell'azione sia ai fini della rilevazione di eventuali responsabilità per errori e/o omissioni, e deve giornalmente riferire sul lavoro svolto al Direttore. Il Dirigente vigilerà e chiederà il resoconto dell'azione svolta con cadenza regolare.

Collaboratori Scolastici

La turnazione dei Collaboratori scolastici è svolta a garantire l'apertura dei locali scolastici in coincidenza con lo svolgimento delle lezioni del mattino e, quando previsto, in orario pomeridiano.

L'apertura oltre agli orari indicati è prevista per lo svolgimento delle attività di seguito riportate:

- progetti di ampliamento dell'offerta formativa, anche finanziati con i Fondi Strutturali Europei;
- riunioni programmate dei docenti; riunioni collegiali; svolgimento di corsi di aggiornamento per docenti o per il personale; scrutini ed esami; riunioni dei genitori;
- apertura della scuola per incontri con le famiglie degli alunni;
- apertura della scuola per la visita al pubblico e attività programmate di orientamento scolastico per le scuole secondarie di 1° grado.

- ogni altra esigenza connessa al funzionamento della scuola espressamente autorizzata dal Direttore.

Per assicurare il servizio e l'apertura all'utenza come indicato, l'orario di servizio del personale scolastico si svolgerà come di seguito indicato:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45.

Eventuali articolazioni flessibili dell'orario potranno essere definite con apposita nota successive.

Assistenti Tecnici

L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici è funzionale al servizio e alle mansioni specifiche dell'area di appartenenza. Per assicurare il funzionamento dei laboratori negli orari di svolgimento delle attività didattiche, l'orario di servizio del personale assistente tecnico in servizio nei laboratori si svolgerà come di seguito indicato:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45.

Il servizio in orario pomeridiano può essere svolto, previa espressa autorizzazione del Direttore, quando lo richiedono particolari esigenze legate ad esempio, a manutenzioni specifiche da svolgere in assenza degli alunni; per collaborazioni con gli uffici, ecc.

Eventuali articolazioni flessibili dell'orario potranno essere definite con apposita nota successiva.

Ore eccedenti.

Eventuali ore svolte in eccedenza al proprio orario devono essere autorizzate dal Direttore. Tali ore saranno retribuite secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto. La possibilità di recuperare tali ore attraverso la concessione di riposi compensativi sarà definita dalla contrattazione di istituto.

Orario di inizio del servizio.

L'orario di inizio del servizio è quello indicato per ciascuno nel Piano annuale delle attività.

Ferma restando l'inderogabilità di inizio del servizio per garantire i servizi essenziali (centralino, apertura della scuola e servizio ai piani per la prima ora di lezione, apertura dello sportello degli uffici, ecc), per gli altri turni, in via eccezionale, è tollerato il ritardo occasionale e non abituale.

L'eventuale ritardo deve essere contenuto entro i dieci minuti rispetto a quello stabilito: in tale caso è consentito il recupero con il prolungamento di prestare nella stessa giornata (comunque entro l'orario di chiusura della scuola). Ritardi superiori ai dieci minuti debbono essere prontamente comunicati e il loro recupero potrà essere effettuato entro il mese successivo su indicazione del Direttore (escluso, in tali casi, il recupero anche parziale del ritardo nello stesso giorno). Il ritardo occasionale non superiore i 5 giorni nel mese solare. Ritardi non giustificati e non comunicati tempestivamente non sono recuperabili e costituiscono presupposto per l'avvio dell'azione disciplinare.

Orario nei giorni di interruzione dell'attività didattica.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, con l'esclusione, quindi dei giorni impiegati per gli scrutini finali e gli esami, la scuola è aperta solo in orario antimeridiano.

Chiusura prefestiva della scuola.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, può essere disposta, con delibera del Consiglio d'istituto, la chiusura della sede scolastica. In tali giorni il personale usufruirà di giorni di recupero o di ferie.

Ferie e recuperi.

Le ferie e i recuperi vengono concessi, su proposta dei dipendenti, tenuto conto della turnazione necessaria per assicurare il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio, fatto salvo un periodo continuativo di riposo di almeno quindici giorni nel periodo 1 luglio - 31 agosto. In assenza di un preventivo accordo tra il personale per garantire il servizio anche nel periodo estivo e nei periodi di interruzione dell'attività didattica, le ferie e i recuperi possono essere diversamente disposti dal Dirigente.

Ferie e recuperi.

Le ferie e i recuperi vengono concessi, su proposta dei dipendenti, tenuto conto della turnazione necessaria per assicurare il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio, fatto salvo un periodo continuativo di riposo di almeno quindici giorni nel periodo 1 luglio - 31 agosto. In assenza di un preventivo accordo tra il personale per garantire il servizio anche nel periodo estivo e nei periodi di interruzione dell'attività didattica, le ferie e i recuperi possono essere diversamente disposti dal Dirigente scolastico.

Le ferie vanno, di norma, programmate e fruita entro il termine di ogni anno scolastico (31 agosto). Di seguito, e solo a titolo esemplificativo e non limitativo, si sintetizzano le principali esigenze di servizio previste per i periodi di interruzione di attività didattica estiva (elencate senza distinzione tra i profili)

- operazioni connesse allo svolgimento degli esami di Stato;
- operazioni legate alla chiusura amministrativa dell'anno scolastico;
- operazioni connesse allo svolgimento dei corsi di recupero estivi e alla verifica dei debiti scolastici degli alunni;
- operazioni connesse alla conferma delle iscrizioni; alla formazione degli organici del personale; alla formazione delle classi e ogni altra incombenza preordinata al regolare avvio del nuovo anno scolastico, compresa la pubblicazione dei relativi documenti sul sito Internet della scuola;
- pulizia e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature, degli impianti e delle attrezzature preordinati all'avvio dell'anno scolastico; al riordino degli archivi e degli inventari ecc. secondo quanto di volta in volta indicato dal direttore sga, in accordo con il dirigente scolastico;
- operazioni legate al funzionamento amministrativo/contabile dell'Istituzione e al pagamento dei compensi accessori al personale;
- pulizia programmata e continuativa degli spazi esterni;
- servizio esterno per la posta, ecc

Per consentire il preventivo e tempestivo esame da parte del Direttore sga, il piano delle ferie va presentato dai dipendenti entro la fine di marzo di ogni anno.

Le ferie eventualmente non godute per qualsiasi motivo entro l'anno scolastico e i recuperi maturati devono essere fruiti, compatibilmente alle esigenze di servizio, entro il 31 dicembre.

Permessi retribuiti

I permessi devono essere richiesti, quanto possibile - con anticipo di almeno 5 giorni.

Permessi ex Legge 104/1992 e Legge 101/1992

I permessi di cui alla L.104/92 vanno richiesti dagli aventi diritto con congruo anticipo (e comunque entro l'inizio del mese a cui si riferiscono) e programmati in giorni settimanali diversi nel corso

dell'anno, così da limitare "la compromissione del funzionamento dell'organizzazione" e non causare grave pregiudizio al diritto all'istruzione degli alunni.

Allo stesso modo devono essere concordate con l'amministrazione le modalità per la fruizione dei permessi ex art. 42, comma 5 del Decreto Legislativo 23 marzo 2001, n.151 (congedo retribuito fino a due anni).

Comportamento del personale

Il personale è tenuto a mantenere in ogni circostanza un comportamento sempre corretto, ispirato allo spirito del Piano dell'offerta formativa e in linea con lo stile dell'Istituzione, nel rispetto degli obblighi sanciti dal Contratto collettivo vigente.

Il personale, a prescindere dal profilo, si mostra sempre sobrio negli atteggiamenti con i colleghi e l'utenza, e adotta comportamenti appropriati all'ambiente educativo. Tutto il personale, con i propri atteggiamenti e comportamenti, contribuisce a dare una positiva immagine della scuola e fornisce il suo apporto anche indiretto al mantenimento di un clima educativo favorevole all'apprendimento degli alunni.

In particolare:

- il personale in contatto con l'utenza indossa il cartellino identificativo;
- l'uso del proprio cellulare durante il servizio non è consentito; in caso di assoluta necessità, i dipendenti possono allontanarsi temporaneamente dal proprio settore per brevi e urgenti comunicazioni personali;
- non è consentito, durante il servizio, leggere giornali o riviste o attendere ad altre occupazioni non pertinenti;
- l'uscita è consentita solo per esigenze di servizio e deve essere autorizzata dal Dirigente;
- il personale evita qualsiasi commento od osservazione non pertinente nei confronti degli alunni, dei docenti, dei colleghi e dei visitatori;
- l'accesso al bar e le pause dal lavoro devono essere brevi, non eccessivamente frequenti e non devono essere di pregiudizio al servizio: ad esempio non possono essere effettuate pause dai collaboratori scolastici all'inizio del servizio e durante tutta la prima ora di lezione; al personale amministrativo non è consentito effettuare pause all'inizio del servizio e durante gli orari di apertura degli sportelli al pubblico, ecc.;
- al personale non è consentito consumare cibo negli orari di apertura degli sportelli al pubblico;
- al personale che consuma propri pasti a scuola è concessa una pausa di 30 minuti. Il personale in tale intervallo non è in servizio ed è quindi tenuto a smarcare la presenza con il proprio badge;
- all'inizio del proprio servizio il personale raggiunge con sollecitudine il proprio settore; l'accesso al bar all'inizio del proprio orario non è considerato servizio;
- tutto il personale adotta, in ogni occasione e anche durante il periodo estivo, abbigliamento e atteggiamenti sobri e coerenti con le finalità educative dell'Istituzione;
- i Collaboratori scolastici sono sempre presenti nei settori assegnati. Nei cambi dell'ora verificano che tutte le classi siano coperte dai docenti e segnalano tempestivamente eventuali difformità alla presidenza, collaborando con i docenti e con la presidenza alla vigilanza sugli alunni;
- **i Collaboratori scolastici e gli Assistenti tecnici segnalano tempestivamente alla Presidenza eventuali rotture, danneggiamenti o malfunzionamenti, con la compilazione dell'apposito modulo;**
- **il personale in servizio al centralino è responsabile del controllo degli accessi evitando che estranei (genitori, ex alunni, personale di altre scuole, ecc) accedano ai corridoi, agli uffici, alle aule, al bar, senza essere identificati. Agli esterni autorizzati ad accedere alla scuola può essere richiesto il deposito di un documento con la consegna di un contrassegno di riconoscimento;**
- il personale in servizio al centralino verifica le comunicazioni giornaliere per il controllo anticipato delle uscite degli alunni e per le comunicazioni ai docenti incaricati di effettuare le sostituzioni.

Nelle relazioni con l'utenza, con i colleghi e con gli ospiti il personale utilizza sempre toni pacati mostrando disponibilità alla collaborazione e cortesia, evitando un linguaggio inopportuno, schiamazzi, chiacchiere, confidenze o commenti su fatti o persone.

Per lo svolgimento dei compiti previsti dagli specifici profili nei diversi settori, uffici e laboratori, possono essere fornite anche in corso d'anno specifiche istruzioni operative per assicurare il migliore servizio all'utenza e facilitare i compiti del personale addetto.

Il personale è infine tenuto a conoscere e a conformarsi a quanto previsto dal Testo unico sul Pubblico impiego (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165), con espresso riferimento al Codice disciplinare, pubblicato sul sito dell'Istituzione.

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

Norme di comportamento e doveri degli assistenti amministrativi

Il personale ATA è tenuto nel rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato all'Albo della scuola.

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.
2. Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo)
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro e attorno alla scuola.
6. E' tenuto al rispetto della norme sulla privacy.
7. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza della scuola.
9. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
11. Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
12. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Delle presenza in servizio farà fede la timbratura del badge.
2. Devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I Collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione del materiale per le attività didattiche;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante l'intervallo;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione della scuola è quella di educare;
 - evitare di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, controllando che venga rispettato il divieto di fumo e che nei servizi siano presenti i prodotti igienici: carta igienica, sapone ecc.
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle suppellettili delle aule;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore o dal Dirigente;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.;
5. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal dirigente scolastico o dal personale delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. I Collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
7. Al termine del servizio, tutti i Collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- . che tutte le luci siano spente
 - . che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - . che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - . che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - . che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola:
 - . gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità e efficienza delle vie di fuga.
10. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.
11. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
12. Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
13. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

PRIVACY

Si riportano di seguito in forma sintetica i contenuti della determina della scrivente del gennaio 2019, pubblicata integralmente sul sito nella Sezione “L’Etica al Banzi”, relativa al rispetto della normativa italiana ed europea in tema di privacy (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”; Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” entrato in vigore il 24 maggio 2016 e divenuto definitivamente applicabile dal 25 maggio 2018; Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”).

Istruzioni generali

1. Le persone autorizzate al trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
2. qualunque trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell’Istituto;
3. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento o da una norma di legge o di regolamento;
4. la persona autorizzata al trattamento ha l’obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio della sua funzione; tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell’incarico, senza limiti temporali;
5. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto secondo le prescrizioni di cui al Reg. UE 679/16, nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e, in particolar modo, delle sezioni del Registro delle Attività di Trattamento riservate all’area di appartenenza;
6. i dati personali oggetto dei trattamenti devono essere esatti ed aggiornati inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
7. le persone autorizzate al trattamento sono tenute a partecipare agli interventi formativi organizzati dalla Istituzione Scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali in rapporto alle attività connesse alle loro mansioni;
8. le persone autorizzate al trattamento devono attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla

loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa prevista dal Regolamento; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;

9. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

10. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, le persone autorizzate al trattamento devono consultarsi con il Titolare o con il Responsabile della Protezione dei Dati, onde evitare di incorrere in violazioni di legge;

11. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;

12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica, né copiati, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

Le presenti disposizioni hanno validità permanente.

Possono essere modificata ed integrate, anche dietro suggerimento del personale e delle RSU, con successive disposizioni, nell'ottica del miglioramento continuo dell'efficacia dell'azione amministrativa, del livello di qualità del servizio fornito all'utenza e delle condizioni di lavoro del personale.

Tutte le disposizioni del Dirigente vengono raccolte e pubblicate sul sito dell'Istituzione. Copia della presente disposizione viene consegnata personalmente ad ogni unità di personale all'inizio dell'anno o, nel caso di supplenti temporanei, al momento dell'assunzione in servizio.



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Antonella Manca

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Manca", is written over the printed name of the school principal.