

- Ogni pratica/documento prodotto dovrà riportare la sigla del compilatore e/o istruttore della pratica. In calce ai certificati di servizio dovrà essere apposta la firma del compilatore, come segue: IL COMPILATORE (.....)
- Con il presente documento, si provvede alla consegna dei codici di accesso al SIMPI SIWEB, che dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità del personale consegnatario.
- Con il presente documento, si provvede alla consegna del nome utente di accesso a sissi in rete che dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità del personale consegnatario.
- Personale con orario sett.le su 5 giorni lavorativi:
 - ferie: i gg. di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana saranno calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;
 - non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale;
 - in caso di assenza per qualsiasi causa viene comunque mantenuto l'orario prefissato.
- **Firme di presenza:** il personale è tenuto ad apporre quotidianamente la propria firma all'inizio e al termine del servizio, con l'indicazione del relativo orario, sull'apposito registro di presenza. Eventuali permessi d'uscita e/o ore di lavoro straordinarie, preventivamente autorizzati, dovranno a loro volta essere annotati sullo stesso
- **Lavoro straordinario:** è ammessa l'effettuazione di ore eccedenti solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A., salvo casi di comprovata urgente necessità, nonché di esigenze di servizio non prevedibili.
- Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede di servizio senza autorizzazione, se non per il disbrigo di compiti rientranti nelle proprie mansioni. La Scuola declina qualsiasi responsabilità derivante da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita, responsabilità che, pertanto, ricadrà sul personale stesso.
- E' vietato l'uso personale di attrezzature dell'ufficio di segreteria quali: telefono, computer e l'utilizzo di internet.

B) Funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici

Con riferimento ai profili professionali di cui alla tabella A, profilo "Collaboratore Scolastico" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007 vengono, di seguito stabilite le mansioni e i reparti di assegnazione del personale.

Assegnazione collaboratori scolastici

PLESSI SCOLASTICI	POSTI ASSEGNATI	PERSONALE ASSEGNATO	Orario
Infanzia di Bienno	2	Salari Miriam 36 ore (dal lun al ven - sabato a disposizioe) Laini Olga 18 ore (dal lun al ven)	n. 1 1^ turno n. 1 2^ turno apertura scuola 7.30/16.30
Primaria di Bienno	3	Martinazzoli Esterina 36 ore (dal lun al sab) Pezzoni Miriam 36 ore (dal lun al sab) Ricaldi Bortolina 30 ore(dal lun al ven)	n. 2 CS 7.30/13.30 n. 1 CS 11.00/17.00

Secondaria di Bienno	4	Ercoli Floria 36 ore (dal lun al sab) Martinazzoli Maria Rita 30 ore (dal lun al ven) Salari Lino 12 ore (dal lun al mar) Picinoli Battista 18 ore (dal mer al ven)	n. 2 CS 7.30/13.30 n. 1 CS 11.00/17.00
Infanzia di Berzo Inf	2	Mondoni Miriam 36 ore (dal lun al ven - sabato a disposizioe) Mondoni Elena 36 ore (dal lun al ven - sabato a disposizioe)	n. 1 CS 7.30/13.30 n. 1 CS 11.00/17.00
Primaria di Berzo Inf	2	Martinazzoli Lucia 36 ore (dal lun al sab) Vezzoli Tomaso 36 ore (dal lun al sab)	n. 1 CS 7.45/13.45 n. 1 CS 10.15/16.15
Secondaria di Berzo Inf	1	Recaldini Daniele 36 ore (dal lun al sab)	n.1 CS 7.45/13.45

La ripartizione dei compiti rappresenta una suddivisione di massima

- I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi e ai reparti come sopra indicato.
Il personale, se lo ritiene opportuno, potrà provvedere ad una ulteriore suddivisione degli spazi, mediante accordi tra colleghi, considerando che pulizia, igiene, vigilanza dei reparti restano comunque affidate collegialmente in relazione alla sede di assegnazione. Di eventuali ulteriori ripartizioni o variazioni dei reparti dovrà essere data comunicazione al D.S.G.A.
- Tutto il personale è tenuto ai seguenti compiti:

Funzioni	COMPITI
Servizi generali della scuola	Accoglienza del pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni; sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del docente; in aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche; sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia al mattino all'inizio del servizio e sia alla chiusura definitiva della scuola; sorveglianza durante l'intervallo (il collaboratore non deve lasciare il piano assegnato);ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, far apporre firme in entrata e uscita al personale esterno
Pulizia locali	Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, con <u>frequenza quotidiana</u> vuotatura e pulizia cestini della carta e raccolta rifiuti, pulizia ad umido dei pavimenti, spolveratura ad umido, pulizia servizi igienici docenti e alunni (almeno due volte al giorno: orientativamente una dopo ricreazione e una al

	<p>termine della giornata); <u>frequenza settimanale</u> pulizia vetri interni (esterni solo se possibile con l'ausilio di attrezzatura specifica) <u>frequenza periodica</u> (durante sospensione attività didattiche) pulizia a fondo di locali e arredi. Il personale dovrà provvedere i primi giorni di sospensione delle lezioni(Natale –Pasqua-luglio/Agosto) a tale incombenza e non attendere l'approssimarsi dell'apertura della scuola. -spostamento e pulizia suppellettili (tende e giochi) -detersivi e materiale di pulizia dovranno essere custoditi in luogo chiuso a chiave, onde evitare situazione di pericolo per alunni, personale dipendente e/o visitatori;</p>
Servizi di supporto con accesso al Fondo	<p>Piccola manutenzione dei beni; supporto all'attività amministrativa ed all'attività didattica: duplicazione di atti, fascicolazione documenti ecc.; approntamento sussidi didattici; attività di collaborazione con i docenti. Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale alunni scuola dell'infanzia Primo soccorso Pre-scuola Sostituzione colleghi assenti</p>
Servizi esterni inerenti la qualifica	<p>Ufficio Postale, Banca, Amm.zione Comunale e per l'attuazione di Progetti particolari (giochi della gioventù, feste, teatro ecc.) accompagnare alunni ai pullmini</p>

Disposizioni comuni personale ausiliario:

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, corridoi, aule speciali)
- durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e , dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei cortili o spazi esterni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli allievi nelle aule, laboratori, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante l'intervallo;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante la sospensione delle attività didattiche;
- uso delle macchine per la duplicazione di atti;
- compiti esterni (Posta, Banca, Amministrazione comunale);
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule al fine di predisporre la supplenze interne;

- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni.

La sorveglianza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
- uso e manutenzione dei dispositivi di protezione individuale;
- seguire le indicazioni trasmesse dal DS.

Modalità di comportamento

- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione;
 - Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
 - Non è consentito l'uso del cellulare;
 - Verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
 - Verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio);
 - Sarà cura dei collaboratori scolastici segnalare alla Dirigenza o ai Fiduciari delle sezioni staccate, eventuali problemi di manutenzione dell'edificio o degli arredi che richiedono l'intervento di personale esterno alla scuola, nonché sollecitare le riparazioni in caso di ritardo nella loro esecuzione;
 - I Collaboratori Scolastici della scuola dell'infanzia provvedono all'ordinaria sorveglianza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e presta ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - I collaboratori scolastici che effettuano il turno di apertura sono tenuti al controllo dell'edificio per verificarne la regolarità. Coloro che effettuano il turno di chiusura sono tenuti a controllare scrupolosamente che siano chiuse tutte le porte/finestre/cancelli, comprese quelle secondarie, dei rispettivi reparti, delle palestre, nonché dell'ingresso principale, verificando l'assenza di persone all'interno dello stabile non autorizzate dal Dirigente scolastico. Inoltre dovranno provvedere a spegnere tutte le luci. Tutti devono verificare la presenza delle attrezzature, computer, lime cc.
- Qualsiasi anomalia riscontrata all'apertura dei locali o alla chiusura, dovrà essere segnalata tempestivamente in Dirigenza.

Il personale è autorizzato alla consegna di chiavi dell'istituto a insegnanti, manutentori o altre persone solo dietro specifico incarico del Dirigente Scolastico, della DSGA e personale d'ufficio.

Le chiavi in dotazione dovranno essere consegnate in segreteria nei periodi di assenza di media/lunga durata.

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- 3) disponibilità degli interessati;
- 4) anzianità di servizio,

Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli assistenti e dei collaboratori che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008 che ha modificato radicalmente la disciplina delle posizioni economiche nei termini di seguito indicati:

- □ Compenso € 600,00 annui - area A
- € 1.200 annui – area B per la I posizione economica
- € 1.800 annui – area B per la II posizione economica

- □ Eliminazione di qualsiasi ulteriore e più complessa mansione e per l'incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;

- Prescrizione che la I posizione economica dell'Area B **può** sostituire il DSGA, mentre la II posizione economica **è tenuta** a sostituire il DSGA.

Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici art. 47 art 50 CCNL 07

Servizi amministrativi:

- * Coordinamento area alunni -- beneficiaria dell' art. 7 1° posizione economica
- * Coordinamento area personale

Servizi ausiliari

*** Assistenza di base alunni disabili, primo soccorso e supporto alle attività curriculari**

Per i collaboratori scolastici di ruolo che beneficiano e non beneficiano dell' art. 7 prima posizione economica.

Definizione delle attività aggiuntive ai fini della ripartizione del Fondo d'istituto

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive del personale ATA che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, all'esame della contrattazione integrativa, sono quelle di seguito indicate:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- j) Quota variabile Indennità di direzione secondo i parametri della sequenza contrattuale ATA

Assistenti amministrativi: art. 88 CCNL

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e flessibilità
- Consolidamento segreteria digitale e protocollo informatico; attivazione sportello digitale.
- Coordinamento Invalsi/ attività sportiva e aggiornamenti programmi computers segreteria

- Area AVCP /amministrazione trasparente

Ore eccedenti

Ore eccedenti l'orario d'obbligo per attività o esigenze straordinarie non prevedibili

Collaboratori scolastici: art. 88 CCNL

- Intensificazione per colleghi assenti
- Servizio pre-scuola/fine scuola
- Flessibilità e spostamenti altre sedi
- Servizio postale scuola-banca, scuola-posta, scuola-plessi stesso comune
- Supporto all'attività didattica e collaborazione con gli insegnanti nell'ambito del PTOF
- Piccola manutenzione dei beni

ORE ECCEDENTI

Ore eccedenti l'orario d'obbligo per attività o esigenze straordinarie non prevedibili

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, possono essere svolte secondo la propria organizzazione individuale rispettando le scadenze, ma senza pregiudicare il normale svolgimento del servizio.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere autorizzate.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

PIANO DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

A	Sicurezza
B	Primo soccorso
C	Prevenzione incendi

D	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
E	Competenze digitali

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. IN MATERIA DI TUTELA E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;

2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

3. **segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI)**, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e del copyprint;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni (per le quali vengono impartite le istruzioni di lavoro come da allegato n° 2.)

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Uso di videoterminali;
- B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del Responsabile servizi informatici);
- verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);
- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

Codice della Privacy – D.Lgs. 196

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- *Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- *Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- *Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- * Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- *Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- *Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- *Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- *Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- *Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;
- *Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- *Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- *Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- *Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- *Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- *Provvedere personalmente alla distruzione e quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

- *Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- *Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- *Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- *Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- *Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- *Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
 - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 - In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.ga.);
 - Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - Comunicare tempestivamente al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

La sottoscritta DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di *Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018*

Bienno, 30/11/2017

LA DSGA
 Claudia Giacomelli
 firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L. n. 39/93