

	<p align="center"><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPRESIVO DI PONSO</b>  Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO  Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289  e-mail: <a href="mailto:PDIC831009@istruzione.it">PDIC831009@istruzione.it</a> - sito: <a href="http://www.ic-ponso.it">www.ic-ponso.it</a></p>	
---	---	---

 <p>UNIONE EUROPEA</p>	<p align="center"><b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b></p> <p align="center"><b>pon</b> 2014-2020</p> <p align="center">PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	 <p>MIUR  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</p>
---	--	--

Prot. 1984/C2

Ponso, 14 settembre 2016

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

SENTITO il personale ATA

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dei vari plessi dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

**ORARIO DI SEGRETERIA**

Cognome Nome	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sa	
	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30	7,30	13,30
Broggiato Maristella												
Cognese Daniela	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00						
Menarbin Marilena	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	7,30	13,30
Pastorello Antonella	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	7,30	13,30
Reddi Dolfina					8,00	14,00	8,00	14,00	8,00	14,00	7,30	13,30

Il servizio di segreteria con apertura pomeridiana al pubblico è effettuato a rotazione ogni giovedì con orario dalle 11,00 alle 17,00.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

La turnazione pomeridiana inizierà nel mese di settembre 2016 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2017.

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che lo richiedano, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

#### Area di servizio: **ALUNNI**

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Nell'ambito dell'ufficio alunni l'assistente **Pastorello Antonella** coadiuvata da **Colognese Daniela** (part-time a n. 18 ore settimanali) si occupano di:

- gestione alunni con relative iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, certificati, libri di testo, infortuni, assenze, tenuta fascicoli;
- attività interscolastiche, extrascolastiche e parascolastiche, partecipazione a concorsi, pratiche relative a progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- gestione dell'inserimento dei dati di competenza d'ufficio e collaborazione con le funzioni strumentali relativamente al Registro elettronico;
- tesserini identità alunni;
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- prove INVALSI;
- gestione statistiche alunni;
- pratiche alunni portatori di Handicap;
- registro diplomi, registro assenze;
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal PTOF;
- assicurazioni;
- elezioni organi collegiali di durata annuale e triennale;
- collaborazione con le funzioni strumentali, i responsabili di progetto e i vicari;
- rilevazioni varie (ARIS, AROF etc.);
- pubblicazione albo on-line e amministrazione trasparente.

#### Area di servizio: **UFFICIO PERSONALE**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03).

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Nell'ambito dell'ufficio personale le assistenti **Broggiato Maria Stella** con il supporto di **Menarbin Marilena** si occupano di :

- gestione supplenze personale docente e A.T.A.;
- stipula contratti personale docente e A.T.A.;
- documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione alla libera professione;
- ricostruzione di carriera personale docente e A.T.A. ;
- pratiche riscatto e liquidazione indennità ai fini della buonuscita;
- pratiche riscatto servizi L. 29;
- superamento del periodo di prova e conferma in ruolo;
- proroga del periodo di prova;
- trasferimenti ed utilizzazioni del personale docente ed A.T.A.;
- part-time personale docente e A.T.A.;
- permessi diritto allo studio personale docente ed A.T.A.;
- graduatorie perdenti posto;
- graduatorie personale a tempo determinato docente ed A.T.A.;
- graduatorie personale a tempo indeterminato docente ed A.T.A.;

- tenuta fascicoli personali;
- gestione assenze del personale docente e A.T.A.;
- trasferimento assenze al SIDI e al PERLAPA;
- comunicazioni al MEF riduzione compensi accessori;
- pratiche per il riconoscimento di causa di servizio ed equo indennizzo personale docente ed A.T.A.
- pubblicazione albo on-line e amministrazione trasparente.

#### Area di servizio: **PROTOCOLLO**

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa.

Nell'ambito dell'Ufficio protocollo l'assistente **Menarbin Marilena** si occupa di:

- Informazione utenza interna ed esterna;
- protocollo, archiviazione, spedizione, posta elettronica;
- affissione comunicazioni interne ed esterne;
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- raccolta dati, iscrizioni corsi di aggiornamento, concorsi ecc.;
- collaborazione con il D.S. e gli uffici dell'I.C.;
- assemblee sindacali e scioperi.

#### Area di servizio: **CONTABILITA'**

Nell'ambito dell'ufficio contabilità l'assistente **Reddi Dolfina** (part-time a n. 24 ore settimanali), collabora con la D.S.G.A. per la gestione dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché per tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e le comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

L'Ufficio contabilità si occupa inoltre di:

- gestione dei progetti (adempimenti contabili e attività negoziali);
- predisposizione mod. F24, 770, IRAP, etc;
- c/c postale;
- inventario;
- DURC, CIG, fattura elettronica;
- pubblicazione albo on-line e amministrazione trasparente;
- tenuta schede plessi;
- tenuta degli inventari, carico e scarico e passaggi di consegne;
- visite guidate e viaggi d'istruzione;
- rapporti con enti per organizzazione trasporti e comunicazioni varie;
- gestione delibere e organi collegiali;
- Sicurezza;
- Acquisti;
- varie connesse all'ufficio di contabilità.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

### **N.B.**

- ✓ La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.
- ✓ A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.
- ✓ In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.
- ✓ Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.
- ✓ L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

### **RICEVIMENTO PUBBLICO**

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

dal lunedì al sabato: dalle ore 11,00 alle ore 13.00

il giovedì pomeriggio: dalle 14,30 alle 16,30

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle varie sedi è la seguente:

<b>Sede scolastica</b>	<b>Collaboratore scolastico</b>
Secondaria Ponso	BOTTARO Fabiola BARBIRATO Carla FAGGION Maria ( part-time 18 h.)
Primaria e Secondaria Carceri	BERTONCIN Brunella SACCO Federico ZAMPOLLO Michela (martedì - giovedì)
Secondaria Ospedaletto Euganeo	FERRIGNO Angela SCAPIN Antonio TURRA Gianna (mercoledì – giovedì - venerdì)
Primaria Ponso	MATTIAZZO Stefania MAGON Maria ZAMPOLLO Michela (lunedì, mercoledì, venerdì)
Primaria Palugana	MASIERO Fabrizio RIZZI Tiziano
Primaria Ospedaletto Euganeo	LORENZIN Fabio RINALDO Tiziana TURRA Gianna (lunedì)
Infanzia e Primaria Piacenza d'Adige	FERRACIN M. Doretta FRANCHIN Paola

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con apposita comunicazione.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- assistenza alla persona (per la scuola dell'infanzia)
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- servizio esterno con la sede (posta)
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

## Modalità operative

### La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

### La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

### La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

### **TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata

b) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

### ORARIO SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e nome	Sede di servizio	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
BARBIERATO CARLA	PONSO SECONDARIA	LUN/VEN 1^ SETT. 7,30 -13,30 2^ SETT 8,30-14,30 SAB 7,30 – 13,30	MAR - GIOV 12,30 – 18,30
BERTONCIN BRUNELLA	CARCERI SECONDARIA	LUN / SAB 7,45 – 13,45	MAR - GIOV 12,30 – 18,30
BOTTARO FABIOLA	PONSO SECONDARIA	LUN / VEN 1^ SETT. 7,30 -13,30 2^ SETT 8,30-14,30 SAB 7,30 – 13,30	MAR – GIOV 12,30 – 18,30
FAGGION MARIA PART. TIME 18 H.	PONSO SECONDARIA	MAR – MER – GIOV 7,30 – 13,30	MAR – GIOV 12,30 – 18,30
FERRACIN M. DORETTA	PIACENZA – INFANZIA E PRIMARIA	1^ SETT. LUN- VEN 7,50- 14,50 2^ SETT LUN – VEN 7,50 – 13,50 SAB 7,30 – 13,30	SABATO RIPOSO LUN – VEN 11,00 – 17,00
FERRIGNO ANGELINA	OSPEDALETTO SECONDARIA	LUN-SAB 7,30 -13,30	MER VEN 12,30 -18-30
FRANCHIN PAOLA	PIACENZA – INFANZIA E PRIMARIA	1^ SETT. LUN- VEN 7,50- 14,50 2^ SETT LUN – VEN 7,50 – 13,50 SAB 7,30 – 13,30	SABATO RIPOSO LUN – VEN 11,00 – 17,00
LORENZIN FABIO	OSPEDALETTO PRIMARIA		LUN – SAB 12,30 -18,30
MAGON MARIA	PONSO PRIMARIA	LUN-VEN 7,30 – 14,30	LUN-VEN 12,30 – 19,30
MASIERO FABRIZIO	PALUGANA PRIMARIA	LUN-VEN 7,30 -14,30	LUN-VEN 12,00 – 19,00
MATTIAZZO STEFANIA	PONSO PRIMARIA	LUN-VEN 7,30 – 14,30	LUN-VEN 12,30 – 19,30
RINALDO TIZIANA	OSPEDALETTO PRIMARIA	LUN-SAB 7,00 – 13,00	MAR 12,30 – 18,30
RIZZI TIZIANO	PALUGANA PRIMARIA	LUN-VEN 7,30 -14,30	LUN-VEN 12,00 – 19,00

SACCO FEDERICO	CARCERI PRIMARIA	LUN-VEN 7,15 -14,27	MAR 11,30 -18,42
TURRA GIANNA P.T. 24H	OSPEDALETTO SECONDARIA	MER-GIOV-VEN 7,30-13,30	MER-VEN 12,30-18,30
	OSPEDALETTO PRIMARIA	LUN 7,00-13,00	
SCAPIN ANTONIO	OSPEDALETTO SECONDARIA	LUN-SAB 7,30 -13,30	MER VEN 12,30 -18-30
ZAMPOLLO MICHELA	PONSO PRIMARIA	LUN-MER-VEN 7,30 – 14,30	LUN-MER-VEN 12,300 – 19,30
	CARCERI PRIMARIA E SECONDARIA	MAR-GIO 7,30 -14,30	MAR – GIO 12,30 – 19,30

N.B. - Il presente orario potrà subire modifiche, che verranno concordate con i collaboratori dei plessi interessati, all'avvio del Progetto Coro e Orchestra.

### DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

### CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

### POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI



Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, *DEVE* essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

### **Comportamento da seguire in materia di Privacy Collaboratori Scolastici**

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

- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che le porte siano chiuse a chiave ;
- 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 di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

### **Fotocopie:**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 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 abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

### **Comportamento da seguire in materia di privacy Area assistenti amministrativi**

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

- conservare sempre con cura i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- 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 consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione 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 incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti.

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 o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- 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;
- scegliere una password con caratteristiche che non siano facilmente intuibili;
- curare la conservazione della propria password;
- spegnere correttamente il computer al termine della giornata lavorativa;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo ad uso lavorativo;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Maria Angela Scapin