



Prot. n.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Stefania De Santis

SEDE

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
VISTO il D. l. n. 129/2018; VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;
VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO l'organico personale A.T.A. assegnato e da assegnare a quest'Istituto (organico di diritto, organico di fatto, organico Covid-19) per l'a.s. 2021/22;
RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;
EMANA le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza e sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva e collabora il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti nelle presenti disposizioni, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

Il DSGA formulerà disposizioni, richieste, informative etc in forma scritta.

Ove necessario, il DSGA è autorizzato a fornire comunicazioni anche al personale docente.

ORGANIZZAZIONE DEI SGA

Il DSGA, sulla base delle risorse professionali disponibili, predispone l'organigramma dell'ufficio e il relativo piano delle attività di segreteria e dei servizi generali.

PGIC84300R - A0429C0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009273 - 21/09/2023 - VII.2 - U



L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico. Nel predisporre l'organigramma per il corrente anno scolastico, dovrà tenere in considerazione la presenza di un docente inidoneo che coadiuverà i servizi di segreteria.

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**.

L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA. In tali casi, soprattutto in presenza di assenze prolungate, il DSGA predisporrà per iscritto la proposta di riorganizzazione degli uffici, rimanendo a disposizione per il necessario supporto sia organizzativo che di competenze specifiche in merito alle procedure da applicare, agli AA che si trovassero a svolgere mansioni diverse da quella quotidiana

Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni etc e gli orari di ricevimento del pubblico nonché le modalità di comunicazione con il DSGA per la pronta segnalazione di eventuali urgenze e/o disservizi che potrebbero avere ricadute negative sul servizio scolastico. Nel formulare gli orari di lavoro dovrà essere considerata la necessità di evitare scoperture degli uffici nei periodi estivi e la presenza di un numero adeguato di addetti nei momenti di maggiore necessità (avvio dell'anno scolastico, nomine, scrutini ed esami, iscrizioni, ecc.)

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.

Il DSGA inoltre avrà cura di rispettare e far rispettare le scadenze imposte dall'amministrazione scolastica e di avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica ed esercire il controllo sulla correttezza degli atti istruiti dal personale Assistente Amministrativo, dovrà indicare le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche) per lo svolgimento dei diversi compiti e collaborare con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (modulistica, registri, software).

E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica; affiancare adeguatamente e costantemente il personale amministrativo, ottimizzando il proprio orario di servizio, con istruzioni chiare, univoche in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa.

Il DSGA verificherà l'equa distribuzione dei carichi di lavoro degli a.a., monitorando periodicamente l'andamento delle attività degli uffici.

Il DSGA vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto.

Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e



Istituto
Comprensivo

Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"

Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"

Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero

imputabile all'amministrazione. In ogni caso le richieste di permessi e ferie dovranno avere la preventiva autorizzazione della scrivente. Avrà cura di autorizzare, valutatane accuratamente la necessità, le richieste di straordinario da parte dei CS per sottoporla successivamente all'approvazione da parte del DS. **Non autorizzerà per alcun motivo richieste pervenute successivamente allo svolgimento dello straordinario.**

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, **dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.**

Qualunque variazione dell'orario di servizio del DSGA, inclusa l'eventuale effettuazione di straordinari, dovrà essere previamente autorizzata dal DS.

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.

Per l'efficace gestione delle supplenze brevi il DSGA provvederà affinché l'orario di servizio del personale amministrativo assicuri la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina.

FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che li annoterà in apposito registro. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali ed amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie va sottoposto al dirigente al massimo entro il 30 maggio. È opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo luglio - agosto. Le ferie del personale ATA, comprese quelle del Dirigente SGA, vengono inserite in un piano, proposto dal D.SGA e approvato dal Dirigente Scolastico.

RELAZIONI SINDACALI INTERNE

L'organigramma, dopo approvazione del dirigente scolastico è trasmesso per conoscenza alla RSU d'istituto.

Il DSGA o altro personale assistente amministrativo affianca il DS nella contrattazione d'Istituto.

Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'istituto limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.

PGIC84300R - A0429C0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009273 - 21/09/2023 - VII.2 - U



ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni

necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali

In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto, il DSGA, provvede a:

- a) istruire i predetti atti;
- b) supervisionare e verificare il relativo procedimento.

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 con apposizione di visto di compatibilità finanziaria;
- 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) download 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.
- h) pubblicazione degli atti sul sito della scuola (albo on line, amministrazione trasparente ecc..) secondo gli obblighi di legge.

Le attività di cui sopra 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.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la DSGA provvederà oltre che alla pubblicazione anche al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;



Il DSGA partecipa alle sedute del consiglio di Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo etc);

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

ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

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.

Il DSGA, in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute informa tempestivamente il dirigente e formula proposte compensative.

Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale.

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.

Il D.S.G.A. deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare e approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni. relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea, che rientri nella sfera delle proprie competenze. Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'ottimizzazione della segreteria digitale, sui programmi amministrativi e sulle principali novità legislative.

VERIFICHE E CONTROLLI

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 software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.

Verifica altresì che i CS siano in possesso dei necessari DPI e che gli stessi siano in perfetto stato di conservazione, verifica inoltre che i prodotti utilizzati per le pulizie siano correttamente conservati e dotati di relativa scheda tecnica.

DELEGA AGLI ACQUISTI

Il DSGA, previa accordi con il DS, è delegato all'acquisto dei beni e servizi necessari all'istituzione scolastica. In relazione alla diversa tipologia di acquisti istruisce le necessarie procedure secondo la vigente normativa e secondo quanto stabilito nel relativo regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.



Istituto
Comprensivo
Bastiani

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

In particolare il DSGA curerà l'attività istruttoria occupandosi della richiesta di preventivi, della predisposizione di determini ed ordini di acquisto e di ogni altro documento necessario, verificando la compatibilità finanziaria di ogni acquisto.

Provvederà inoltre ad adempiere agli obblighi di pubblicazione sull'albo on line e sulla sezione Amministrazione trasparente del sito della scuola ed effettuando tutti i controlli previsti dalla vigente normativa prima della stipula dei contratti.

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).

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

SERVIZI GENERALI

Nell'ambito dell'organigramma il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc.

Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico sono funzionali alle attività previste dal PTOF e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.

Le verifiche e i controlli a carico dello stesso DSGA, assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

Il DSGA predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; per esempio, in caso di rapporti col pubblico riguardanti Consigli di Classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattica per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti i singoli settori.

Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali alle esigenze della Scuola, vanno documentati con apposita disposizione di servizio sottoscritta dal Direttore, portata all'approvazione del Dirigente Scolastico e conservata agli atti dell'ufficio.

I rientri pomeridiani di tutto il personale Ata, devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA e non devono dar luogo a lavoro straordinario

La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato ed i compiti assegnati e non si allontani per nessun motivo dalla postazione assegnata. Comunicherà al DS eventuali, reiterate inadempienze in tal senso.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal D.S.G.A. che avrà cura di sottoporle all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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.



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 le attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- g) 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.

PRIVACY

Al D.S.G.A. sono anche conferiti gli incarichi di seguito riportati, previsti dal D.L.vo 196/2003 e smi:

RESPONSABILE DI TRATTAMENTO



Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

Il DSGA, 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;
-

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 assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali.

Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

Si raccomanda di fornire precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa

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 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.



Istituto
Comprensivo

Castella 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"

Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"

Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

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.

Si ritiene inoltre necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedimentali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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
.....

PGIC84300R - A0429C0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009273 - 21/09/2023 - VII.2 - U