



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"**

Istituti Associati  
Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria  
Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria  
Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

**Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)**

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A - Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT  
Sito internet: [www.isislauria.gov.it](http://www.isislauria.gov.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) - Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA  
Prot. 0004135 del 26/10/2017  
07 (Uscita)

**Agli Assistenti Amministrativi dell'Istituto-SEDE  
All'Albo SEDE**

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE A.T.A. a.s. 2017/2018 ORARIO DI SERVIZIO - INCARICO - Profilo ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**RICHIAMATO** il piano di organizzazione dei servizi amministrativi per l'a.s. 2017/2018, approvato dal Dirigente Scolastico con prot. N. 3464 del 3/10/2017;

**VISTO** il CCNL - Comparto scuola - biennio 2006-2007 - del 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25/7/2008 prevista all'art. 62 per il personale ATA;

**VISTO** l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/18;

**SENTITO** il personale ATA in apposita assemblea del 8/09/2017;

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

**LETTA** la legge 107/2015

**LETTO** il verbale dell'avvio della contrattazione d'istituto per l'a.s. 2017/2018;

### **SI ATTRIBUISCONO e SI AFFIDANO**

Come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi per l'a.s.2017/2018 e, pertanto, a ciascun Assistente amministrativo l'incarico di curare l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi relativamente ai procedimenti e attività per ciascuno specificati in appresso

### **ASSEGNAZIONE SETTORI DI COMPETENZA PERSONALE AMMINISTRATIVO COMPITI - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO - ORARIO DI LAVORO**

#### **PREMESSA**

Le specifiche attribuzioni di lavoro conferite a ciascuna unità non sono limitative allo svolgere tutte le mansioni del profilo stesso attuabili da tutte le unità anche in ragione del modello organizzativo informatizzato che rende possibile e praticabile da parte di ciascuna unità / postazione interventi sulle svariate attività d'ufficio.

Le sostituzioni in caso di assenza e le collaborazioni sono determinati in funzione dei dislocamenti logistici e in particolare dell'area assegnata.

*Si evidenzia* che per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione è individuata e definita in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

*All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.* L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato come da Profilo ad un assistente amministrativo

#### **AREA AMMINISTRATIVA-DIDATTICA**

##### **Modulo: Segreteria Amministrativa -PROTOCOLLO INFORMATICO- ARCHIVIO**

##### **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

*Responsabilità diretta, del protocollo e della corretta tenuta dell'archivi.*

**Incaricato responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico**

*Assistenti Amministrativi : **Celano Egidia***

Assolve, per linee generali, a compiti di:

## **Protocollo Informatico – secondo la gestione documentale del protocollo**

**informatico** - : Flussi documentali Documenti in entrata e uscita – Registrazione e segnatura – Titolario – Fascicoli e pratiche – conservazione - conservazione sostitutiva.

Archivio

Conservazione e tenuta cartette del settore bilancio

Pubblicità Legale - Albo web -

Fascicoli personali anni precedenti – come da direttiva - Fascicoli con documentazione digitalizzata

Elenchi disponibilità Esperti Interni / Esterni

- Ricezione e trasmissione fascicolo del personale, come da direttiva
- Controllo delle distinte postali afferenti al conto di credito

L'unità amministrativa assegnata attende con responsabilità diretta al Protocollo della corrispondenza, alla classificazione, secondo la nomenclatura del titolario in uso, degli atti e conservazione degli stessi secondo il Manuale di gestione documentale del protocollo Informatico adottato. Avrà scrupolosa cura di archiviare gli atti di gestione, previo classificazione degli stessi con particolare impegno e idonea nomenclatura. Applicherà le procedure secondo le linee del CAD. Terrà cura e custodia con adeguata conservazione degli atti nell'archivio secondo idonea classificazione e proporrà, in base alla normativa vigente, l'eventuale scarto producendo i relativi elenchi.

Sostengono l'azione amministrativa e nel caso di assenze rispettivamente gli assistenti amministrativi CRECCA Angelo e ISENI Angelo Nicola

### **Modulo Segreteria Didattica: Gestione Alunni – OO.CC. –**

*Assistenti Amministrativi : - Iseni Angelo Nicola - Crecca Angelo - Celano Egidia*

*Le unità collaboreranno per le attività afferenti alla gestione degli alunni degli istituti con particolare riguardo alle procedure informatizzate secondo i protocolli del software in uso tenendo conto dell'attuazione dei registri online dei docenti e di classe, scrutini web e rapporti web con le famiglie.*

#### **A.A. Iseni Angelo Nicola**

- Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami
- Scrutini - Registrazioni, Certificazioni, Pagelle e Diplomi
- Aggiornamenti – Sincronizzazione Anagrafe Nazionale - SIDI
- Fascicoli personali alunni
- Verifiche tasse, Rimborsi e Contributi volontari
- Preparazioni atti esami preliminari e di stato – commissioni web
- Comunicazioni con le famiglie anche con procedure online e sms
- Assicurazioni, Assistenza, Trasporto
- Statistiche
- Libri di testo
- Supporto all'organizzazione dei corsi di recupero
- Supporto ai docenti e alle commissioni per atti relativi al documento del 15 maggio, l'attribuzione dei crediti
- Pratiche di assicurazioni e infortuni alunni
  - **Organi Collegiali** -
- Elezioni, nomine, surroghe

#### **A.A. Crecca Angelo**

- Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami
- Scrutini - Registrazioni, Certificazioni, Pagelle e Diplomi

- Aggiornamenti – Sincronizzazione Anagrafe Nazionale - SIDI
- Fascicoli personali alunni
- Verifiche tasse, Rimborsi e Contributi volontari
- Preparazioni atti esami preliminari e di stato – commissioni web
- Comunicazioni con le famiglie anche con procedure online e sms
- Statistiche
- Libri di testo
- Supporto all'organizzazione dei corsi di recupero
- Supporto ai docenti e alle commissioni per atti relativi al documento del 15 maggio, l'attribuzione dei crediti
- Pratiche di assicurazioni e infortuni alunni
  - **Organi Collegiali** -
- Elezioni, nomine, surroghe
- Aggiornamento DpS Privacy

### **A.A. Celano Egidia**

- Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami
- Scrutini -Registrazioni, Certificazioni, Pagelle e Diplomi
- Aggiornamenti – Sincronizzazione Anagrafe Nazionale - SIDI
- Statistiche

***Tanto, fermo restando l'avvicendamento in caso di assenza o impedimento e l'unicità dell'azione in particolare per le attività comuni.***

Le unità porranno particolare attenzione ai dati da immettere nel software di gestione ARGO AlunniWeb e al SIDI, inoltre, che le attività del modulo vengano correttamente eseguite e evase, con particolare riguardo alle rilevazioni anagrafiche Ministeriali. Di eventuali disfunzioni ne informeranno subito il Direttore Amministrativo per le necessarie direttive e/o correzioni.

Al personale assegnato nel modulo Gestione Alunni è raccomandata la verifica puntuale della correttezza delle iscrizioni e degli atti allegati, ricordando, in particolare, che gli interessati si avvalgono dell'autocertificazione. A tal fine il coordinatore dell'area procederà alla verifica a campione delle autocertificazioni. Si raccomanda, inoltre:

- la verifica del pagamento delle tasse scolastiche ovvero la presenza delle dichiarazioni di esonero;
- la verifica delle documentazioni prodotte circa l'osservanza delle vaccinazioni per la cui normativa si rimanda alle Note Ministeriali e chiarimenti portati a conoscenza dell'ufficio alunni.

Infine, dovrà provvedersi ad una graduale restituzione agli interessati delle documentazioni di archivio ( fascicoli personali alunni ) per le quali è scaduto il tempo di giacenza.

### **AREA AMMINISTRATIVA Modulo: Gestione Personale**

#### **Assistenti Amministrativi: Chiacchio Marcello, IELPO Gennaro**

*Pur nell'unicità della gestione del Modulo, normalmente la gestione del modulo sarà curata :*

##### **a) A.A. CHIACCHIO Marcello con particolare responsabilità:**

- Contratti, Assunzioni, Cessazioni, mediante procedure SISSI e SIDI - Incarichi per ore eccedenti in classi collaterali
- SIL BASIL: Comunicazioni Obbligatorie Ministero del Lavoro Online (Unilav/Vardatori)
- Cura la tenuta dei fascicoli personali a SIDI e a SISSI;
- Comunicazioni alla R.T.S. in merito ad ordinazioni, riduzioni e/o sospensioni di pagamenti: per assunzioni, ore eccedenti, assenze, permessi, scioperi, cessazioni, Ferie non godute, ecc... (in particolare riduzioni nei primi 10 giorni per evento di malattia )
- Organico docente e graduatorie d'istituto interne soprannumerari, D.O.P. , ecc.
- stato personale di servizio docenti e ATA in presenza, in entrata e in uscita, posizioni di stato;

- certificazioni di servizio
- Valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D. scorrimento delle graduatorie per assunzioni a T.D.
- Gestione alla corretta formulazione delle graduatorie del personale aspirante ad incarico a T.D.
- Adempimenti per il personale nuovo assunto
- Controllo a campione delle certificazioni prodotte a vario titolo dall'utenza
- Dichiarazioni servizi pre-ruolo,
- Ricostruzioni di carriera, Compilazione modelli riscatto INPDAP PA04
- Pratiche infortuni del personale
- Registrazione giornaliera delle assenze su Software marcatempo "Galileo" per il personale A.T.A.,
- Tenuta dei registri delle ore eccedenti dei docenti e collazione degli atti relativi con idonea archiviazione ( Sostituzione dei colleghi assenti );

In caso di assenza è sostituito dall'assistente IELPO Gennaro -

**b) A.A. IELPO Gennaro con particolare responsabilità per:**

- Acquisizione e registrazione giornaliera delle assenze del personale ed emissione dei relativi provvedimenti mediante SISSI e SIDI , segnalando tempestivamente i casi di riduzione e/o sospensione delle retribuzioni al personale preposto, invio alla R.T.S. dei decreti soggetti a visto; ( in generale sono soggetti a visto tutti i provvedimenti che comportano variazione alla spesa)
- Visite fiscali secondo direttiva del D.S. e in relazione anche alla Circolare della Funzione Pubblica n. 10 del 01/08/2011;
- Valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D.
- Registrazione posizioni di stato al SIDI ( assenze, part-time, aspettative ... )
- Rapporti monitoraggi assenze e monitoraggi Congedi parentali L.104/92
- Tenuta del registro dei permessi del personale docente: terra conta delle ore a debito / credito segnalando in tempo utile le ore di recupero.
- Contratti di prestazione professionali intellettuali con esperti esterni e interni, con elaborazione connesse – Convenzioni
- Albi – Elenchi disponibilità Esperti interni / Esterni
- Anagrafe delle prestazioni
- Attribuzioni e Incarichi P.A.A

***In caso di assenza / impedimento, anche derivante da impegno nel settore alunni, è sostituito dall'assistente Chiacchio Marcello il quale provvede agli adempimenti di cui sopra.***

***Tanto, fermo restando l'avvicendamento in caso di assenza o impedimento e l'unicità dell'azione.***

**Servizi Amministrativi - Contabile e Patrimonio**

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-PATRIMONIO

**Modulo: contabilità – retribuzioni**

Assistente Amministrativo: **Ielpo Gennaro** con particolare responsabilità:

- Liquidazione di stipendi, compensi accessori cedolino unico e Progetti
- TFR personale a T.D. e I.T.I.
- Tenuta registri contabili e del c.c.p.
- Mod. 770 e denunce contributi IRAP, UNIEMENS
- Assistenza ai progetti del POF per la parte contabili
- Richieste DURC e C.I.G. – Flussi finanziari
- Supporto per la redazione delle delibere degli OO.CC.

*Lo stesso si occuperà, inoltre, del servizio informatico dell'ufficio provvedendo agli aggiornamenti delle procedure e ai backup*

In caso di assenza le attività sono svolte rispettivamente dall'Assistente FITTIPALDI Mariateresa

## Modulo: Patrimonio

Assistente Amministrativo **Fittipaldi Mariateresa** con particolare responsabilità:

- Gestione attività di magazzino e inventario dell'istituto (Registri inventano dei beni mobili e dei libri, Registro carico e scarico libri della biblioteca, Passaggi di consegna, Registri del materiale di facile consumo e di modesta entità, Atti relativi a carico e scarico dell'inventario )
- Denunce di furto, aste pubbliche per l' alienazione dei beni secondo regolamento contabilità
- Controlli e verifiche beni d'inventario
- Indagini di mercato per l'attività negoziale inferiore a €. 3.000,00 e prospetto comparativo Preventivi di spesa per attività negoziale ordinaria – art 34 del D.I. n°44 del 1/2/2001;
- Assistenza amministrativa e contabile Gite/Viaggi d'istruzione e visite guidate
- Redazione e registrazione delle determinazioni e dei buoni d'ordine relativi all'attività negoziale.
- Predisposizione pianificazione disposizioni di servizio Collaboratori scolastici
- Rilevazione dalle distinte rilasciata dall'apparecchio marcatempo dell'entrata e dell'uscita del personale ATA e terrà ordine delle ore mensili di permessi e dello straordinario, tenendo conto/segnalando in tempo che le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione dei permessi.
- Gestione finanziaria con rendicontazioni di spesa Amministrazione provinciale
- Collazione informatizzata delle determinazioni del Dirigente scolastico relative all'attività negoziale e registro dei contratti;
- Gestione del DURC – Flussi finanziari
- Convenzioni e atti relativi all'utilizzo dei locali scolastici

Tutte le unità assisteranno gli uffici di Dirigenza e in particolare per la redazione di circolari e provvedimenti con riferimento all'area di assegnazione .Ciascuna unità amministrativa che potrà in essere atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione sono invitati a diffonderli anche attraverso le apposite sezioni aperte sul sito web dell'istituto. A tal fine qualora il personale abbia bisogno di assistenza informatica potrà rivolgersi al Prof. ESPOSITO Francesco

### **ORARIO DI LAVORO**

Il normale orario di lavoro è svolto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato, per tutte le unità ad eccezione degli assistenti amministrativi CHIACCHIO Marcello e IELPO Gennaro che con l'adozione dell'orario flessibile articolano l'orario di lavoro in cinque giorni con due rientri settimanali della durata di tre ore. Gli stessi avranno giorno di riposo il Sabato, i rientri settimanali di 3 ore ciascuno saranno effettuati, di norma, dal Lunedì al Venerdì secondo il seguente schema:

Giorno sett.le	Nominativo	Entrata	Uscita.
Lunedì	CHIACCHIO Marcello	15,30	18,30
Martedì	IELPO Gennaro	16,00	19,00
Mercoledì	IELPO Gennaro	16,00	19,00
Giovedì	CHIACCHIO Marcello	14,30	17,30

**Il rispetto dell'orario e i giorni di rientro è determinante ai fini del non recupero delle ore pomeridiane nel caso di assenze, pertanto, dovranno essere osservati rigorosamente. Nel caso di eventuale impossibilità di presenza pomeridiana dovrà essere richiesto permesso scritto da recuperare, come da CCNL.**

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa ovvero per l'assolvimento delle normali esigenze di servizio, si potranno autorizzare prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo d'Istituto ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo compensativi concordati e conciliabili con le esigenze di servizio: Le prestazioni saranno autorizzate di volta in volta dal Direttore Amministrativo; le attività retribuite dovranno essere contenute entro il limite previsto per il profilo nel P.A.A., disposto per l'a.s. 2016/2017.

Le prestazioni giornaliere non potranno, di norma, superare le 9 e non essere inferiore a 4 ore di lavoro.

### **Disposizioni in materia di Sicurezza sul Lavoro**

Il Personale che utilizza il PC o un videoterminale in genere, ha diritto a delle pause obbligatorie, stabilite per legge. Ogni 120 minuti infatti, devono essere osservati 15 minuti di pausa, che non possono essere cumulativi: ovvero, non possono essere accumulati nel corso della giornata, e poi sfruttati in un unico momento. A disciplinare il lavoro al videoterminale è il decreto legislativo 81 del 2008. In ogni modo in ragione della consistenza delle attività e della ripartizione dei carichi di lavoro nonché tenuto conto del Documento di valutazione dei rischi redatto per l'istituto, gli assistenti amministrativi, per le attività lavorative d'istituto, utilizzeranno il PC e/o videoterminale per un impegno non superiore a 3,15 ore giornaliere per il personale con sei giorni lavorativi e a 4 ore giornaliere per il personale con 5 giorni lavorativi, con pausa di 15 minuti ogni ora ovvero comunque non superiore a 2 ore di attività continuativa.

### **Ulteriori disposizioni / Indicazioni**

Le unità amministrative assegnate come descritto opereranno in ogni caso con criteri di flessibilità tendenti alla conoscenza dell'azione da ciascuno svolta nell'ambito dello stesso modulo, al fine di intervenire in caso di momentanea carenza o necessità, fermo restando particolari attività singolarmente assegnate. In tale ottica sono assegnate alcuni compiti a più unità, in particolare nell'area personale e alunni e ciò al fine che il lavoro gravi sull'unità che nel determinato momento di operatività sia più disponibile.

Tutti gli atti prodotti dovranno recare la **sigla dell' impiegato che lo ha elaborato**. Le stampe dei documenti dovranno ridursi all'essenziale fino all'eliminazione totale.

*L'intestazione degli atti è quella posta in capo al presente progetto alla quale tutte le aree dovranno uniformarsi.* Tutti i documenti elaborati, secondo procedure facili e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verifica dei contenuti. **Gli stessi devono essere prodotti secondo gli standard del CAD e ciascuna unità, del documento prodotto, provvederà alla PUBBLICITA' LEGALE sul sito web quando previsto dalle norme.** Le certificazioni devono essere predisposte e consegnate all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni. Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati.

*Le procedure d'ufficio saranno trattate in modo informatizzato e tendente alla completa attuazione dello "switch off della carta" mediante l'utilizzo del software ad uso delle segreterie scolastiche SISSI (per le azioni residuali quali magazzino e dello stato personale con banca dati pregresso), software SISDATA srl Bari per quelle riguardanti la gestione delle retribuzioni nonché per Alunni web, ScuolaNext, Libri di testo e del Protocollo Informatico attraverso il software ARGO srl RAGUSA.*

*Le procedure concernenti le assenze e i permessi saranno trattate attraverso l'accesso ScuolaNext del portale Argo al quale è accreditato tutto il personale in servizio e, gestite digitalmente con il dedicato software Personale.*

*Secondo la programmazione Ministeriale sarà data attuazione alle procedure con il SIDI sul cui sistema è lavorato online il Programma annuale e l'inventario.*

*Particolare attenzione sarà rivolta all'ampliamento di ordine informatico riguardo alla dematerializzazione del cartaceo, a proseguimento delle pratiche avviate concernenti lo scambio delle comunicazioni e corrispondenza tra la pubblica amministrazione, il personale e informazioni alle famiglie. Con apposite note interne sono state dettate indicazioni operative al personale di segreteria e ATA in generale e man mano si renderanno opportune seguiranno ulteriori istruzioni.*

*Si terra conto, pertanto, delle disposizioni di cui alla legge 135 del 7/8/2012 di conversione, con modifiche, del D.L. n. 95 del 6/07/2012. ( spending review ) e man mano si porterà ad attuazione l'archiviazione digitale e la conservazione sostitutiva digitalizzata e curati gli adeguamenti dei sistemi di gestione informatica dei documenti secondo il CAD ( D.Lg.vo 7/3/2005, n. 82 modificato ed integrato dal D.Lv.o 26/8/2016, n. 179) e regole tecniche di cui al DPCM del 13/11/2014 anche con riguardo a quelli che porrà in essere il MIUR per i sistemi in uso e da questi gestiti.*

**Si raccomanda, nell'uso delle e-mail, di apporre la sigla di riconoscimento dell'A.A. che le invia**

### **RICHIESTE DI PERMESSI E FERIE**

Le richieste di permesso, entro i limiti ammessi di 36 ore annue ovvero per quelle a compensazione di prestazioni aggiuntive dovranno essere sempre autorizzate dal Direttore Amm.vo. Le ferie vanno richieste con un congruo numero di giorni di anticipo al fine di valutare le esigenze di servizio; potranno essere fruito solo se precedentemente autorizzate. L'assistente amministrativo che avrà incarico di sostituzione del D.S.G.A. concorderà le ferie anche con quest'ultimo.

## ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA Interna ed Esterna

Antimeridiano: dal Lunedì al Sabato dalle ore 9,30 alle ore 13,00

Pomeridiano: di norma, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,30

### ISTRUZIONE DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze (badges magnetici personali). In particolare non si potrà accedere al pagamento di prestazioni straordinarie in mancanza di registrazione elettronica della presenza. **Si avverte che il tesserino magnetico per la registrazione della presenza è di uso esclusivamente personale e un improprio utilizzo potrebbe comportare illecito.**
2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno e dal 3° evento rilasciato da struttura sanitaria pubblica o medico di base, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo durante fasce orarie stabilite dalla legge. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione dalle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio.
5. L'Assistente Amministrativo incaricato del servizio terrà ordine delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
6. Le richieste di permesso retribuito, anche per visite mediche specialistiche, dovranno essere presentate almeno tre giorni prima della fruizione.
7. Per la fruizione delle ferie si disporrà apposita circolare interna recante i criteri definiti in sede di Contratto Integrativo d'Istituto.

### Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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 assegnato , dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile 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;
- 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 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 Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non conservare / archiviare attraverso procedure informatiche alternative e/o diverse a quelle ufficialmente in uso nell'ufficio;
- Non lasciare memorie statiche, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- 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:

- o originale
  - o composta da otto caratteri
  - o che contenga almeno un numero
  - o 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;
  - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
  - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
  - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
  - spegnere 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 Titolare o al Responsabile 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; non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

IL DIRETTORE DEI S.G. AMM.VI  
(Domenico DI LASCIO)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Natale STRAFACE)

**FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E NORME AD ESSO CONNESSE.**

FIRME PER NOTIFICA ED ACCETTAZIONE	
1. CELANO Egidia	
2. CHIACCHIO Marcello	
3. CRECCA Angelo	
4. FITTIPALDI Mariateresa	
5. IELPO Gennaro	
6. ISENI Angelo Nicola	