

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



pon
2014-2020



REGIONE
LAZIO



Istituto Statale 'Biagio Pascal'

Istituto Tecnico Tecnologico – Liceo Scientifico

Via Brembio,97- 00188 - Via dei Robilant,2 - 00194 – Roma

Centralino: 06-12112-4205 via Brembio - 06-12112-4225 Via dei Robilant

Codice meccanografico RMTF330002 C.F. 97046890584 Web: www.itispascal.it

Email: RMTF330002@istruzione.it Pec: RMTF330002@pec.istruzione.it

A.S. 2018/19

DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto il DPR 445/2000 e successive modificazioni;
- visto il D.P.R. 275/1999 e successive modificazioni;
- visto il D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni;
- visto il vigente regolamento di contabilità;
- visto il D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni;
- visto il vigente CCNL comparto scuola;
- viste la legge 183/2011 e la direttiva 14/2011;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- visti il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- visto il PTOF 2016-2019;

EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SULLO SVILUPPO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1) CAMPO DI APPLICAZIONE

1-Le disposizioni che seguono sono emanate dal dirigente scolastico allo scopo di migliorare e valorizzare i servizi generali ed amministrativi d'istituto.

2- Le disposizioni di cui alla presente direttiva si configurano anche come livelli di prestazione dei servizi d'istituto e assumono rilevanza strategica rispetto alla mission generale e al conseguimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

3- Le predette disposizioni decorrono dalla data odierna e sostituiscono eventuali disposizioni o direttive emanate in precedenza e, in assenza di modifiche o nuove indicazioni, sono riconfermate per gli anni scolastici successivi.

2) PRINCIPI GENERALI

1-I servizi generali e amministrativi (SGA) sono ispirati ai criteri di efficacia e criteri di efficienza.

I criteri di efficacia concernono il conseguimento degli obiettivi previsti dal PTOF, la qualità dei servizi, la soddisfazione del cliente esterno/interno e il benessere organizzativo

I criteri di efficienza sono l'economicità, la trasparenza, la semplificazione amministrativa e la valorizzazione delle risorse umane.

Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.

2- I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati all'accoglienza, attenzione, cortesia, collaboratività, chiarezza e completezza delle informazioni.

3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

3)AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1-Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nelle presenti disposizioni, è funzionalmente autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2- Ferma restando la possibilità di formulare disposizioni, richieste, informative etc. in forma scritta, allo scopo di semplificare l'azione amministrativa, le disposizioni di tipo ordinario relative al funzionamento dei SGA vengono impartite nella forma orale.

3- Il DSGA è autorizzato ad impartire disposizioni al personale ATA in forma orale o scritta.

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

4) ORGANIZZAZIONE DEI SGA

1- Il DSGA, sulla base delle risorse professionali disponibili, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali.

L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico. Tale organigramma deve essere operativo nei tempi adeguati per un regolare inizio di anno scolastico.

2- 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.

3- L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA.

4- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni etc. e gli orari di ricevimento del pubblico.

5- 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 PTOF.

6- 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 (vedi Open Day);

7- Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.

5) RELAZIONI SINDACALI INTERNE

1- L'organigramma, dopo approvazione del dirigente scolastico, a cura del DSGA, è trasmesso alla RSU d'istituto.

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

3- Il DSGA, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA, cura l'attuazione delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e nella contrattazione integrativa d'istituto.

6) GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

1-Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo 4 sono determinate le procedure per la acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.

2- Le comunicazioni le quali contengano, nella parte da riportare a protocollo, elementi atti a ricondurre dati sensibili a persone fisiche, è protocollata su apposito registro riservato.

3- Tutta la posta viene giornalmente sottoposta al dirigente il quale, con note a margine o altre disposizioni, la canalizza e indirizza ai soggetti interessati.

4- il DSGA cura l'applicazione del D.L.vo 33/2013 e la pubblicazione degli atti amministrativi secondo gli standard previsti dal predetto decreto.

7) TEMPISTICA DI ESECUZIONE

1- Nell'ambito dell'organigramma sono anche richiamati i tempi di rilascio degli atti amministrativi come specificato nella Carta dei Servizi d'Istituto da pubblicare in Amministrazione trasparente.

2- Nell'eventualità in cui la predetta Carta dei Servizi ometta, in tutto o in parte, di precisare i tempi di rilascio, il DSGA provvede a determinare la tempistica mancante.

8) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1- In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto, il DSGA, direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede a:

a) istruire i predetti atti;

b) supervisionare e verificare il relativo procedimento.

2- 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;

c) comunicazioni agli interessati, ove previste;

d) predisposizione dell'atto formale;

e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, di altri soggetti;

f) inserimento nel fascicolo della 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 o sui sistemi informatici del MIUR e/o degli organi a questo collegati o altre piattaforme di soggetti pubblici o privati che intrattengono con l'istituzione scolastica rapporti istituzionali, di fornitura di beni o servizi etc.

3- In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

4- Le attività di cui ai commi 1 e 2 riguardano anche l'elaborazione dei documenti di pianificazione e rendicontazione contabile-finanziaria previsti dal vigente regolamento di contabilità, incluse le parti tabellari, le relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni necessarie.

5- Il DSGA provvede alla esecuzione e, in attuazione del D.L.vo 33/2013, alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

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

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

9) ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Il DSGA collabora con il DS nei seguenti ambiti:

- verifica del regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile, raggiungimento degli obiettivi e osservanza degli standard previsti dai documenti di pianificazione contabile-finanziaria;

- in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute, determinazione delle soluzioni compensative;

- monitoraggio delle scorte e prevenzione delle situazioni carenziali; manutenzione, rinnovo e pieno impiego delle dotazioni tecnologiche;

- individuazione dei punti di criticità dell'azione amministrativa e formulazione delle proposte di miglioramento;

- contenimento delle spese di gestione e razionalizzazione/miglioramento dei SGA, inclusa la semplificazione amministrativa;

- attuazione delle misure organizzative e dei comportamenti professionali coerenti con la legge 183/2011 e la direttiva 14/2011, con particolare attenzione alla decertificazione e alla riduzione della documentazione su supporto cartaceo;

- puntuale applicazione delle norme contrattuali e di legge.

2. Il DSGA verifica il rispetto dei tempi previsti per i vari procedimenti amministrativi, il rilascio di documenti e risposte a richieste da parte di soggetti esterni.

10) VERIFICHE E CONTROLLI

- 1- 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 i sistemi informatici di protezione dei dati.
- 2- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.
- 3- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

11) DELEGA AGLI ACQUISTI

1- Il DSGA è delegato all'acquisto dei seguenti beni:

- materiali di cancelleria e pulizia, registri, modelli, verbali, testi esplicativi, software etc. necessari ai SGA;
- strumenti tecnologici necessari ai SGA;
- dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di primo soccorso di cui al successivo art. 13.

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.); inoltre debbono essere accuratamente conservati e resi disponibili i libretti, documenti, etichette etc. recanti le istruzioni e le specificazioni d'impiego, antinfortunistiche e manutentive.

2- Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di spesa determinato dal consiglio d'istituto, il DSGA provvede direttamente agli acquisti di cui al comma 1 sulle piattaforme riservate agli acquisti della PA o, nei casi e secondo le procedure previste, sul libero mercato. Per una efficace ed efficiente organizzazione dei SGA gli acquisti devono essere eseguiti nel tempo max di 15 giorni dal momento dell'accertamento del fabbisogno .

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

4-Il DSGA può a sua volta delegare al personale assistente amministrativo le attività di cui ai commi precedenti.

12) SERVIZI GENERALI

1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc.

2- 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. Tra le attività previste dal PTOF sono da considerare anche i PON.

3- Le verifiche e i controlli di cui al precedente art. 10 assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica – vacanze di Natale, Pasqua, estive – bisognerà procedere ad una pulizia approfondita (delle aule, delle palestre, dei laboratori, dei vetri delle finestre, dalla polvere e ragnatele, delle vetrate delle porte ecc).

13) TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1) Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto previsto nel 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.

2) 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 etc.);
- 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 la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, 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.

14) PRIVACY

A) AUTORIZZAZIONI AL TRATTAMENTO

Ai sensi del "considerando n° 29", ultimo periodo, del DGPR, il DSGA e gli assistenti amministrativi sono autorizzati, ciascuno per gli specifici ambiti di competenza di cui al precedente art. 4, ad effettuare il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali.

B) TIPOLOGIE DEI DATI TRATTABILI

Di seguito si riportano le tipologie dei dati trattabili nell'ambito dei SGA.

1. DATI ORDINARI

a) Alunni/studenti:

- dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
- dati di profitto relativi agli esiti didattici;
- dati di profitto e di status trattati nell'ambito di rilevazioni nazionali o locali condotte dall'I.N.Val.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

b) Genitori/affidatari o tutori legali:

- dati anagrafici;
- dati di status e famigliari, limitatamente a:
 - agevolazioni, precedenza etc.;
 - rilevazioni condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

c) Personale dipendente ed esperti esterni:

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate.

d) Membri degli OO.CC.:

- dati anagrafici e elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni etc.

e) Soggetti esterni (fornitori, operatori ASL, dipendenti o rappresentanti di EE.LL., uffici territoriali etc.):

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese etc.;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

2. DATI SENSIBILI

a) Alunni/studenti:

- dati sensibili relativi a periodi di assenza dalle lezioni dipendenti da motivi di salute o da altre cause riconosciute come "sensibili"; ove possibile, i predetti dati dovranno riguardare la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza.
- dati sensibili necessari per l'applicazione delle deroghe alla soglia minima di frequenza richiesta dall'Art. 5 del D.L.vo 62/2017, quale requisito per la validità dell'anno scolastico;
- dati sensibili relativi a situazioni patologiche necessitanti di trattamenti farmacologico-terapeutici richiedenti assistenza non specialistica da parte di personale interno;
- dati sensibili relativi a condizioni di disabilità ex L. 104/1992 e D.L.vo 166/2017 o disturbi ex L. 170/2010 e CM 8/2013;
- dati sensibili relativi a intolleranze, allergie o patologie richiedenti precauzioni particolari quali cibi selezionati, la non esposizione ad agenti potenzialmente allergenici come polveri, pollini, detersivi etc. e per assicurare tempestivamente eventuali trattamenti d'emergenza;
- dati sensibili relativi alla prevenzione vaccinale, ai deficit immunologici o a immunizzazione acquisita;
- dati sensibili relativi alla provenienza da stato estero o appartenenza etnica;
- dati sensibili relativi alle opzioni riguardanti l'I.R.C., alle attività alternative e alle altre opzioni religiose;

b) Personale dipendente:

- dati sensibili relativi a facilitazioni, provvidenze e periodi di assenza dal lavoro per:
 - motivi di salute o per altre cause riconosciute come "sensibili"; i predetti dati dovranno riguardare, salvo casi eccezionali, la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza;
 - situazioni collegate alla maternità;
 - condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti;
- dati sensibili relativi al godimento di agevolazioni, precedenza, esoneri, permessi, cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica etc. previsti per i portatori di fabbisogni o diritti stabiliti dalle norme in materia di facilitazioni nell'accesso ai servizi socio-sanitari, alle agevolazioni contrattuali o di legge etc.

3. DATI PARTICOLARI, COERENTI CON LE FINALITÀ FORMATIVE DELLA SCUOLA

In quanto autorizzate, riprese foto o video, interviste etc. degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc.

C) COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI E DESTINATARI AUTORIZZATI

1. I dati trattati possono essere comunicati unicamente ai seguenti destinatari:

- altre scuole;
- famiglie, altri titolari della potestà genitoriale o soggetti cui tale potestà è riconducibile;
- uffici ministeriali;
- uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, MIUR, INValSI, uffici dell'Economia e del Lavoro,

inps, EE.LL., organi giurisdizionali etc.;

- per i soli dati previsti o autorizzati, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali;
- soggetti di cui all'art. 96 del D.L.vo 196/2003 come modificato dal D.L.vo 101/2018, con le restrizioni ivi indicate;
- ai membri della comunità utente per il tramite del sito web scolastico.

2. Il DSGA rende edotta ciascuna unità di personale ATA delle restrizioni relative all'ambito di comunicazione dei dati personali trattati nella propria specifica postazione di lavoro (precedente art. 4) e degli interlocutori esterni autorizzati quali destinatari delle comunicazioni in parola.

3. E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione e, ove richiesto, del consenso dell'interessato, di comunicare dati personali a terzi non compresi fra i destinatari autorizzati.

D) COMPITI SPECIFICI DEL DSGA

1. Il DSGA, in quanto dotato dei requisiti richiesti, ai sensi degli articoli 37, 38 e 39 del GDPR, è designato responsabile della protezione dei dati personali indicati al precedente punto B. Tale incarico comprende, fra le altre, le seguenti attività:

- a) adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali (d'ora in avanti: Garante) ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- b) sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali.

2. Al DSGA è conferito anche l'incarico della tenuta, aggiornamento e monitoraggio dei registri di cui all'art. 30 del GDPR.

3. Il DSGA collabora con il titolare nelle seguenti attività.

a) Elaborazione informatica dei dati, incluse le attività di:

- gestione delle password e credenziali di accesso;
- adozione, monitoraggio e aggiornamento delle misure per:
 - a) la protezione e il salvataggio dei dati su supporto informatico;
 - b) evitare l'accesso non autorizzato di estranei ai PC in dotazione, alle postazioni di lavoro dedicate e agli archivi;
- correzione di eventuali dati errati;
- custodia di eventuali memorie digitali esterne (pen-drive, hard-disk esterni, CD-rom etc.).

b) Elaborazione cartacea dei dati, comprendente anche:

- riunione di parti in fascicoli spillati in modo da evitare la dispersione dei fogli e conservazione dei documenti in cartelle etichettate e, ove occorre, codificate, in modo da permetterne il rapido recupero;
- individuazione di spazi dedicati e delimitati in cui collocare i documenti in modo da consentire il rapido recupero.

c) Gestione delle chiavi di accesso ai locali e ai contenitori ove vengono custoditi i documenti.

d) Proporre soluzioni migliorative che consentano di migliorare i livelli di sicurezza dei dati trattati e dei beni della scuola.

Ai fini della protezione dei dati personali, al personale comunque in servizio nell'istituzione scolastica, è fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione del dirigente scolastico o del DSGA, di trattare dati personali non pertinenti con gli ambiti di lavoro conferiti.

15. PUBBLICITA'

La presente disposizione, in quanto disciplinante le misure organizzative del procedimento amministrativo, viene pubblicata sul sito istituzionale d'istituto anche 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.

Roma, 29/10/2018

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Volpe

Documento firmato Digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse