



ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - www.majorana.it - geis018003@istruzione.it

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - Elettrotecnica e ELETTRONICA – MECCANICA – GRAFICA E COMUNICAZIONE



PROT.N.4233 del 7 dicembre 2018

Al Direttore S.G.A.

Alle R.S.U. di Istituto

All' Albo

OGGETTO : Adozione piano di lavoro ATA a.s.2018/2019. Integrazione centralino/uffici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il piano adottato con Nota PROT.N. 3792-07-03 del 7 novembre 2018 di cui si assumono le premesse;

ATTESA la necessità di integrare opportunamente il piano adottato con Nota PROT.N. 3792-07-03 del 7 novembre 2018, con particolare riferimento alle parti relative ai collaboratori scolastici addetti al Centralino e all'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi

APPROVA

il piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Alessandro Rivella)
documento firmato digitalmente

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare gli artt. da 46 a 55 e art. 88;
- Vista la sequenza contrattuale sul Fondo Istituto dell' 08/04/2008;
- Vista la sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008;
- Visto l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto il Piano dell' offerta formativa;
- Visto l'organico del personale A T A per l'anno scolastico 2018/19;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2018;
- Tenuto Conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2018/19

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e modalità di svolgimento degli stessi;
- C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E. I bisogni formativi del personale A.T.A.;

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo , la proposta per l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt.50, 52 e 54 CCNL 2006/9)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF 2016/2019 e garantire le necessarie relazioni con l'utenza con il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A 1 - Assistenti amministrativi

Il personale assegnato per l'anno scolastico 2016/17 è pari a n.8 unità, che vengono assegnate ai vari uffici e plessi come di seguito:

Plesso Via Allende:

- Ufficio Didattica: Traverso Roberta (I.T.I.) 36 ore
Cria Carmelo (I.T.D.) 36 ore (in collaborazione)
- Ufficio Personale: Reale Manuela (I.T.I.) 36 ore
Rizzo Giovanna (I.T.I.) 36 ore
Provenzale Maria (I.T.I.) 36 ore
Cria Carmelo (I.T.D.) 36 ore (in collaborazione)
- Ufficio Contabilità: Ierardi Maria (I.T.I.) 36 ore
Murdaca Antonella (I.T.I.) 36 ore

Plesso Via Timavo:

- Moresi Marina (I.T.I.) 36 ore
Sorbara Antonella (I.T.I.) 36 ore

Sulla base delle indicazioni del P.T.O.F. e della delibera n.165 del Consiglio di Istituto riunito in data 25 ottobre 2018 l'apertura degli Uffici di Segreteria per l'utenza dovrà essere garantita come di seguito:

Lunedì: Via Allende/Via Timavo: 7,45 – 10,30

Mercoledì: Via Allende/Via Timavo: 15,00 – 16,00

Mercoledì: Via Timavo: 17,00-19,00

Venerdì: Via Allende/Via Timavo: 11,00 – 13,00

Si raccomanda la scrupolosa osservanza degli orari di ricevimento, sono consentite deroghe solo per gravi ed importanti esigenze dell'utenza..

Pertanto, a tal fine, ogni unità di personale Amministrativo, osserverà il seguente orario di servizio:

Plesso Via Allende: ore 7,30/ 14,30 orario antimeridiano – ore 10,00/17,00 orario pomeridiano (a turno)

Plesso Via Timavo: ore 7,30/ 14,30 orario antimeridiano – ore 10,00/17,00– orario serale: sino alle 20,00

In particolare, gli Assistenti Amministrativi osserveranno i seguenti turni pomeridiani

Via Allende dalle ore 10,00 alle 17,00:

Lunedì: Maria Ierardi

Martedì: Rizzo Giovanna

Mercoledì: Antonella Murdaca – Roberta Traverso – Maria Provenzale –

Giovedì : Reali Manuela

Venerdì: Carmelo Cria

Via Timavo dalle ore 13,00 alle ore 20,00

Lunedì: Marina Moresi

Mercoledì: Antonella Sorbara

Gli orari indicati tengono conto del riconoscimento del beneficio della 35ore così come applicato sulla base della Contrattazione di Istituto a.s.17/18, tuttora vigente. Gli orari potranno dunque subire variazioni per l'adeguamento a eventuali e auspicabili modifiche delle modalità di riconoscimento del beneficio delle 35 ore nella nuova prossima Contrattazione di Istituto

Per particolari esigenze di carattere personale potrà essere adottata la flessibilità oraria, con slittamento dell'orario di ingresso del mattino fino ad un massimo di mezz'ora, e conseguente slittamento dell'orario di uscita, ferme restando le ore di servizio giornaliere.

A2 - Collaboratori scolastici

Il numero dei collaboratori scolastici assegnati per l'anno scolastico 2018/19 è pari a 15 unità, assegnati ai vari plessi e piano come di seguito:

Plesso di Via Allende

PIANO TERZO LATO NORD

BUFFO Anna Maria (I.T.I.) 36 ore : n. 4 aule 3C- 2B-4C-2AS- n 1 laboratorio di chimica al piano 1, bagno alunni , 1 laboratorio chimica secondo piano, bagno disabili, bagno doc. maschi, corridoio davanti alla segreteria didattica, rampe dal terzo al piano ristoro – sala riunioni (ex 3C) - Bagni docenti – Presidenza- Vice Presidenza- Ausilio alunni diversamente abili

TERZO PIANO LATO SUD

PATRUNI Maria (I.T.I.) 36 ore – 5C- 5A-3D-4D-5D -Lab. Elettronica – Laboratorio Sistemi – Bagni maschi/femmine – corridoio aule e corridoio bagni – rampa fondi - Ausilio alunni diversamente abili

TERZO PIANO LATO CENTRALE/SUD

PROCOPIO Rocco (I.T.I.) 36 ore: Lab. Audiovisivi – aula sostegno – sala insegnanti – Corridoio – Biblioteca – Bagni maschi/femmine – Sala Ricevimento – Laboratorio Informatica – Sala server – Ufficio Didattica - Atrio incluse ringhiere e rampa atrio alle palestre - spazio esterno antistante l'entrata. .- Ausilio alunni diversamente abili

Centralino: Procopio Rocco . A turno tutti ogni volta si rende necessaria la sostituzione del C.S. R.Procopio

QUARTO PIANO LATO NORD

SAVOCA Sergio (I.T.I.) 36 ore: 5BS-2BS- 2D- 1AS –Lab. Inglese – Lab. Info 2-3 – rampa a scendere fino al terzo piano lato nord.- Bagni maschi/femmine – corridoio – Laboratorio Elettrotecnica fondi – Bagni fondi - Ausilio alunni diversamente abili

QUARTO PIANO LATO CENTRALE

BARBATO Assunta (I.T.I.) 36 ore: 4AS – 3AS – 5AS – 1D – Laboratorio Fisica - Lab. audiovisivi - cooperative learning, corridoio centrale, sala medica, aula 110 – Ufficio DSGA/ Contabilità /Personale in collaborazione con la collega Cavallari Silvana- Ausilio alunni diversamente abili

QUARTO PIANO LATO SUD

CAVALLARI Silvana (I.T.I.) 36 ore – 1A-1C-1B-2A - Aula verifiche- Laboratorio Disegno, laboratorio CAD bagni femmine e maschi, corridoio lato laboratori, corridoio lato sud, rampa a scendere fino al terzo piano lato sud.- – Ufficio DSGA/ Contabilità /Personale in collaborazione con la collega Barbato - Ausilio alunni diversamente abili

PALESTRA

La palestra verrà pulita a turno nel seguente orario: dalle ore 14,00 alle ore 14,45 come di seguito:

Lunedì: Procopio/Patruni

Giovedì : Barbato/Buffo

Venerdì: Savoca/Cavallari

Orario collaboratori Allende:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7,30-14,30	Barbato Buffo Cavallari Patruni	Barbato Buffo Cavallari Patruni Procopio Savoca	Barbato Buffo Procopio Savoca	Cavallari Patruni Procopio Savoca	Barbato Buffo Cavallari Patruni Procopio Savoca
11,00-18,00	Procopio Savoca	A turno	Patruni Cavallari	Buffo Barbato	
10,00-17,00					*

*A turno tra tutti

Plesso di Via Timavo

PIANO TERRA – ENTRATA PRINCIPALE

Orietta BRAGHIERI – (I.T.I.) 36 ore Centralino, accoglienza e gestione utenti esterni, pulizia di tutti gli uffici , con bagni annessi – Vigilanza al piano - Ausilio alunni diversamente abili

Giacomo PROCOPIO - (I.T.I.) 36 ore – Centralino, accoglienza e gestione degli utenti esterni. Vigilanza parte edificio adibito ad aule e laboratori, pulizia aule (5AIT – 3AIT) e laboratori MINI e CASU, bagno femmine, pulizia scala nord a scendere. Ausilio alunni diversamente abili –

Luigi CUSENZA – (I.T.D.)4^ AMT – 1^AMT – 2^AMT. Bagni alunni diversamente abili

A turno la scala “fredda” che porta dal piano terra al piano meno uno e in comune atrio e corridoio

Per esigenze organizzative il personale del piano terra osserverà il seguente orario:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7,30-14,30	Bobbe-Braghieri	Bobbe-Procopio	Braghieri- Bobbe-Procopio	Braghieri-Procopio	Braghieri-Procopio
11,00-18,00	Procopio				
11,00-18,00		Braghieri			**
*15,00-22,00	Fossati	Fossati	Fossati	Fossati	Fossati
16,00-22,00	Cusenza	Cusenza	Cusenza	Cusenza	Cusenza

(**) a turno tra tutti

(*) nei giorni di martedì e venerdì Fossati è autorizzato ad entrare alle 14,30 per la pulizia del laboratorio di TDP 2 _ Corso IDA; tali ore andranno a recupero dei prefestivi

Il venerdì a rotazione i colleghi del primo e secondo piano scenderanno al centralino sino alle 11

PIANO MENO UNO E MENO DUE

BOBBE M. Grazia (I.T.I.) 36 ore - Laboratorio automazione, saldatura, LIM, audiovisivi, impianti, misure, officina di elettrotecnica, bagni femmine e bagni maschi, corridoi. Al piano meno due laboratorio OMU e auletta OMU. Bagno piano meno due - Tutte le scale che portano dal piano meno uno al piano due ("compresa la scala fredda") – classe 3AMT – Sorveglianza – Supporto al centralino dal lunedì al mercoledì dalle 8,30 alle 10,30

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7,30-14,30	X	X	X		
11,00-18,00				X	X

PIANO TERZO EX QUINTO/ PIANO SECONDO EX QUARTO

Diamandina RONGA (I.T.D.) 36 ore – Laboratorio di chimica1 laboratorio di chimica 2, aula tecnico, bagni femmine, laboratorio di scienze, scale centrali a scendere, corridoio fino al divario, classi 1BST, 1AST, 1CT, 5AST - Sorveglianza- Ausilio alunni diversamente abili

Maria Antonietta BAGLIO (I.T.I.) 36 ore: - Corridoio da divario fino a sala pesi, sala pesi, bagno docenti, bagni maschi, aula sostegno, classi 3BST – 3AST – 4AST – 4BST, scale a scendere – Sorveglianza- Ausilio alunni diversamente abili

In comune: tutte le scale (compresa la "scala fredda") che portano dal secondo al primo piano e dal terzo al secondo
Collaborazione con il centralino

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7,30-14,30	Ronga	Ronga	Baglio	Baglio	Baglio Ronga
11,00-18,00	Baglio	Baglio	Ronga	Ronga	*

*A turno tra tutti

PIANO PRIMO EX TERZO

Luca INGALLINA (I.T.I.) 36 ore lab. CAD bagni femmine , laboratorio di fisica, scala nord a scendere, corridoio fino al divario, corridoio lato sud limitrofo Montale.- classi 4ETT e 3ETT – 5ETT – 5AIT – Vigilanza - Ausilio alunni diversamente abili

Chiara Cattaneo (I.T.D.) 36 ore: bagni maschi, scale centrali a scendere, corridoio fino a slargo ascensore, classi 1^DT-2DT,1BT,2BT - Vigilanza - Ausilio alunni diversamente abili

Collaborazione con il centralino

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7,30-14,30	Ingallina	Ingallina	Cattaneo	Cattaneo	Ingallina- Cattaneo
10,00-17,00			Ingallina	Ingallina	
11,00-18,00	Cattaneo	Cattaneo			*

*A turno tra tutti

La parte di aula magna, adibita a mensa, verrà pulita a turno da tutti, così come gli spazi esterni

TURNO SERALE

Maurizio FOSSATI (I.T.I.) 36 ore

Centralino e accoglienza durante le ore serali – Pulizia di tutte le aule bagni laboratori e ambienti utilizzati dagli alunni e dai docenti del Corso serale aule: 2AST – 2BST -5^MT - Laboratorio TDP 2 – Corso IDA- Ausilio alunni diversamente abili- Sorveglianza

PALESTRA

La palestra e i bagni annessi verranno puliti a turno nel seguente orario: dalle 14,00 alle 14,45

Lunedì: Procopio/Baglio

Martedì: Braghieri/Cattaneo

Mercoledì: Ronga/Ingallina

Giovedì: Bobbe/Ronga

Venerdì: Bobbe/collega a turno

Al fine di quantificare a consuntivo le ore svolte per la pulizia della palestra, **in segreteria** (Moresi o Sorbara per Via Timavo e Provenzale per Via Allende) **sarà custodito un registro dove verranno segnate tutte le volte tali ore.**

Assistenti tecnici.

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti alle prestazioni di lavoro dei singoli assistenti tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D. S.

Gli assistenti tecnici provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine, garantendone la funzionalità e l'efficienza, garantendo supporto tecnico durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

A 3- Norme Comuni

In caso di assenza per giustificati motivi (no ferie e/o scioperi e/o giorni di recupero) al personale Collaboratore Scolastico che sostituirà il collega assente oltre l'orario di servizio, sarà riconosciuto lo straordinario che potrà essere retribuito con il Fondo dedicato alle ore eccedenti del MOF (ai sensi di quanto previsto dalla L. 23 dicembre 2014, n. 190: Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - legge di stabilità 2015 G.U. 29.12.2014, n. 300 - S.O.) e/o recuperato. Qualora la sostituzione del collega avvenga durante l'orario di servizio sarà riconosciuta l'intensificazione, dietro segnalazione dell'interessato alla Segreteria (Moresi Timavo – Provenzale Allende)

La pulizia di tutte le aree non assegnate (spazi esterni, mense, uscite con auto, fotocopie ecc.) saranno svolti a turno da tutti i collaboratori scolastici nelle rispettive sedi e l'attività svolta sarà considerata intensificazione e retribuita con il FIS – Comunicare in Segreteria (Moresi Timavo – Provenzale Allende) nominativo, giorno e ore impiegate per le attività prestate svolte per le attività non assegnate

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

Il prolungamento dell'orario di lavoro normale programmato all'inizio di ogni anno è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. La richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Direttore SGA deve essere comunicata all'interessato almeno il giorno prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Il tempo eccedente gli orari programmati all'inizio di ogni anno scolastico, se non preventivamente autorizzati dal Direttore SGA, non verrà conteggiato in sede di verifica delle firme mensili, senza ulteriore preavviso.

Permessi retribuiti

- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **I tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Assenze per malattia

In caso di assenza il personale è tenuto a :

- a) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
- b) comunicare dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio, al collega di sede in maniera da organizzare la normale funzionalità dei servizi e la copertura dell'assenza.

Richiesta di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e/o riposi compensativi devono essere presentate come segue:

A	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno 3 giorni *
B	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Anticipo di almeno 5 giorni **
C	Vacanze estive	Entro il 30 aprile 2019 ***

* Gli assistenti tecnici non devono interferire con l'attività didattica programmata dal docente di riferimento

** Previa stesura di un piano relativo alle assenze e contestualmente all'orario relativo ad un turno

*** Salvaguardando il diritto ad un periodo continuativo di almeno 15 giorni a dipendente

Chiusura nei giorni prefestivi

Alla luce di quanto proposto dal personale ATA, il Cdi ha deliberato la chiusura delle sedi dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nelle seguenti date:

1	Venerdì 2 novembre
2	Lunedì 24 dicembre
3	Lunedì 31 dicembre

4	Venerdì 4 gennaio
5	Venerdì 19 aprile
6	Venerdì 26 aprile
7	12,13,14,16 agosto

Nelle suddette giornate di chiusura delle sedi, il personale fruirà di recupero di ore accantonate durante l'arco dell'anno scolastico, di ferie o di festività soppresse.

Il Piano di recupero dei prefestivi verrà effettuato con le seguenti modalità:

- 1) il personale collaboratore scolastico effettuerà 10 minuti di lavoro giornaliero oltre l'orario stabilito, in modo da finire di riordinare le aule dopo l'uscita degli alunni, oltre eventuali ore straordinarie programmate e/o impreviste fino al raggiungimento delle ore necessarie ;
- 2) Il personale assistente amministrativo effettuerà ore straordinarie autorizzate e/o impreviste tutte le volte che sarà necessario fermarsi oltre l'orario per l'espletamento urgente di pratiche e/o scadenze imminenti;
- 3) Il personale assistente tecnico effettuerà ore straordinarie autorizzate secondo le esigenze di servizio.

Le ore eventualmente non recuperate entro il 31.08.2019 saranno decurtate dalle ferie.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 - Tab. A - Profilo area D)

Protocollo e corrispondenza -Tutti gli Assistenti Amministrativi protocolleranno in entrata ed in uscita tutte le pratiche attinenti alle loro attività.

B 1 - Servizi Amministrativi

Area Alunni e didattica—

ROBERTA TRAVERSO – MARINA MORESI – ANTONELLA SORBARA

Sede di Via Allende: Roberta Traverso – Carmelo Cria in collaborazione

Sede di Via Timavo: Marina Moresi e Antonella Sorbara

Gestione degli alunni dall'iscrizione al trasferimento ad altra scuola, assicurazione alunni, privacy, statistiche relativi al settore – Rapporti con gli enti per tutto quanto concerne gli alunni, infortuni e assicurazione alunni – compilazione del registro infortuni, libri di testo, borse di studio, L'ufficio alunni garantisce il supporto all'attività curricolare per: iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, rapporti scuola/famiglia, e le attività extracurricolari per servizi di assistenza agli alunni. L'Ufficio si occupa altresì tenuta registri obbligatori. Nell'ambito della gestione del Front-Office attende allo sportello dell'utenze esterna e degli allievi. In particolare Moresi si occuperà anche della gestione de magazzino di Via Timavo mentre Sorbara sarà referente del Corso Serale.

Gestione Viaggi di istruzione, stage e Alternanza Scuola Lavoro – Cura delle convenzioni inerenti agli alunni per ASL.

Area Contabilità Acquisti e patrimonio – MURDACA ANTONELLA – IERARDI MARIA

In collaborazione con il DSGA

L'Ufficio Gestione Contabilità si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale ed accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, MIUR, Regione, Città Metropolitana, Enti Pubblici e Privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali. Gestione del Conto Corrente Postale. Nell'ambito dell'Ufficio Contabilità, si occupa della gestione dei beni patrimoniali ed in particolare della tenuta degli inventari, dello scarico dei beni, del passaggio di consegne, dell'attività negoziale (dalla richiesta di preventivi all'emissione del buono d'ordine, alla registrazione delle operazioni sui registri obbligatori) ecc. Il settore cura il rapporto con tutti i plessi dell'Istituzione.

Pratiche relative agli acquisti (richieste preventivi, conferme ordinazione, richieste di acquisto-Scarico fatture-Richiesta DURC – pagamento fornitori ecc. - Portale della certificazione dei crediti)

· Magazzino e Inventario dell'Istituto.

· Tenuta dei documenti contabili ed in particolare: sistemazione di mandati e reversali e relative pezze giustificative.

In particolare entrambi collaboreranno con gli Uffici Tecnici delle due sedi per quanto attiene la parte contabile degli ordini.

Area Personale – PROVENZALE MARIA— REALI MANUELA - GIOVANNA RIZZO – Cria Carmelo in collaborazione

A cura di tutto l'Ufficio:

L'ufficio personale garantisce la gestione di tutto il personale all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA); l'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di assunzione e piano di sviluppo di tutta la carriera, dalla nomina in servizio e sino al collocamento a riposo, convocazione dei supplenti, amministrazione del personale (ferie, permessi, assenze, visite fiscali ecc) dei trasferimenti. Si occupa altresì degli organici, delle graduatorie interne ed esterne, degli infortuni, di tutte le pratiche amministrative riguardanti il personale, le ricostruzioni di carriera, le pratiche di ricongiunzione, le pensioni ecc. e di tutti gli adempimenti connessi; della gestione dei servizi digitalizzati (SIDI, SARE ecc.); della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della gestione delle attività di natura sindacale e dell'area tecnico- giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi e, inoltre, nell'ambito della gestione del Front-Office, attende al ricevimento allo sportello del personale docente e ATA; predispone gli atti per la firma del D.S. e del D.S.G.A per quanto attiene a tutte le competenze di cui sopra. Il settore cura il rapporto con tutti i plessi dell'Istituzione.

Assicurazione e infortuni personale

REALI MANUELA

Area Affari Generali, scarico posta e inoltra, tramite Gecodoc corrispondenza ai vari uffici che avranno cura di protocollare la posta inoltrata, invio giornaliero in conservazione del registro di protocollo - gestione assenze personale su Gecodoc e Argo. Collaborazione con l' Ufficio Tecnico per quanto attiene l'archiviazione e la gestione della documentazione riguardante la sicurezza.

Rilevazione assenze SIDI – Rilevazione e registrazione scioperi – identificazione utenti POLIS – Anagrafe delle prestazioni - Gestione assenze docenti e richieste visite fiscali personale tutto

RIZZO GIOVANNA

Referente per la gestione delle graduatorie di terza fascia dei docenti e degli ATA, referente per convocazione supplenti, gestione contratti e decreti aspettative, graduatorie interne personale tutto- Gestione e trasmissione TFR

PROVENZALE MARIA

Gestione orario personale tutto, controllo cartellini personale ATA, collaborazione con la collega Rizzo per quanto sopra. – SARE - identificazione utenti polis - Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali personale tutto

B 2 - Servizi Ausiliari

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza degli alunni durante la fase di ingresso all'edificio scolastico e di uscita dal medesimo e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Insegnante fiduciario di plesso tutti i casi di indisciplina e pericolo. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

In ogni edificio scolastico, **le porte di ingresso, se non sorvegliate, dovranno obbligatoriamente essere mantenute chiuse a chiave** anche durante l'orario delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico provvederà, in tal caso, ad aprire l'ingresso al pubblico al suono del campanello.

Si ricorda inoltre che è necessario mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di

adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Pulizia locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti (cortili) e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Svuotamento cestini. Pulizia e lavaggio quotidiano di pavimenti, banchi, sedie, lavagne. Pulizia e lavaggio periodico dei vetri, di zoccolini, infissi, neon e suppellettili in genere.

Quotidianamente, durante l'intervallo, si dovrà provvedere ad un breve ricambio d'aria delle aule (avendo cura di non lasciare finestre aperte in presenza di alunni) ed al loro riordino con svuotamento dei cestini.

Al termine delle lezioni si provvederà poi alla loro pulizia a fondo.

I servizi igienici dovranno essere puliti ogni giorno al termine dell'intervallo e a fondo al termine delle lezioni.

Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. In particolare si raccomanda di:

- Evitare di mischiare prodotti di pulizia;
- Tenere sempre i prodotti e attrezzi di pulizia riposti in luogo sicuro e chiuso a chiave in modo che non siano a portata degli alunni;
- Non salire su scale a libro se non in presenza di altro collega a terra che provveda a tenere ferma la scala;
- Evitare, durante il lavaggio dei pavimenti, di passare sui pavimenti bagnati per non scivolare sugli stessi;
- Non utilizzare le suppellettili e le attrezzature in genere in modo improprio e per usi non idonei (ad esempio evitare di salire su sedie e banchi)

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni

Supporto amm.vo e didattico

L'attività di supporto sia amministrativo che didattico consiste nella collaborazione che il personale deve assicurare sia nei confronti degli uffici amministrativi che nei confronti dei docenti per tutte le richieste di intervento volte al miglioramento dei servizi scolastici ed a garantire il buon funzionamento della scuola.

A titolo esemplificativo : Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)

Servizi esterni

Ufficio Postale, Banca, Ente Locale, altre scuole, ecc. unicamente per il disbrigo di compiti strettamente connessi con il servizio e per i quali sia stato dato specifico incarico da parte della segreteria .

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

B 3 - Disposizioni comuni

In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi, si opera, in collaborazione tra gli addetti, allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima sede, privilegiando il turno pomeridiano di servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47).

Risorse -

Per gli incarichi specifici degli Assistenti Amm.vi si propongono i seguenti nominativi:

A.A. Ierardi Maria – Sostituzione DSGA

A.A. Traverso Roberta: Coordinamento Area Didattica
A.T. Bruno Alessandrini per manutenzione infissi e arredi sede di Via Allende

Per gli Incarichi Specifici dei Collaboratori Scolastici si propone:
C.S. BUFFO E C.S. BARBATO per ausilio alunni gravemente disabili

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 7 DEL CCNL 2002/03 2° BIENNIO ECONOMICO

Nessuno degli A.A. è beneficiario dell'ex art. 47, ne' della 2^ posizione economica.

Gli A.T. beneficiari del dell'art. dell'ex art. 47 sono i seguenti:

Donato Baglivo, Antonio Benvenuto, Giovanni Candamano, Giovanni Cirillo, Fabrizio Dapino, mentre i C.S. sono:
Silvana Cavallari, Sergio Savoca.

Le attività aggiuntive previste per i Collaboratori Scolastici titolari dell'ex art. 47 sono le seguenti:

Sergio Savoca – Collaborazione diretta con la Segreteria - Ausilio alunni diversamente abili

Silvana Cavallari: – Collaborazione diretta con la Segreteria - Ausilio alunni diversamente abili

D - INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI (artt. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e precisamente:

D1 Servizi amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti, con modalità da definire in sede di C.I.I.
- Prestazioni straordinarie per intensificazione carico lavoro.
- Pratiche arretrate
- Ricognizione Inventario in collaborazione con A.T. e C.S.

D2 - Servizi ausiliari

- Partecipazione a progetti ed attività extrascolastiche approvate nel POF e svolte al di fuori dell'orario di servizio, con modalità da definire in sede di C.I.I.
- Sostituzione colleghi assenti, con modalità da definire in sede di C.I.I.

FONDO DI ISTITUTO

Nelle more della contrattazione di istituto, in relazione alla quota assegnata per il personale ATA, propongo che il FIS, in considerazione del considerevole carico di lavoro sia per il settore amministrativo che per quello dei servizi ausiliari, venga assegnato soprattutto in relazione alla collaborazione che il personale tutto garantirà al fine dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi.

Risorse

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per la singole attività sopra descritte, sulla base delle risorse, imputabili al fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Gabriella Sansalone

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il **COLLABORATORE SCOLASTICO** incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- 1 - Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- 2 - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola
- 3 i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- 4 è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 5 si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- 6 i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- 7 le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- 8 nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- 9 si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 10 si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- 11 durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- 12 al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- 13 i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- 14 in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 15 le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- 16 all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- 17 in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le medesime vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per presa visione. Genova, _____ Firma: _____

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alumni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in formascritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica, con la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle contenente dati sensibili, nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal 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 (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe)
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Per presa visione. Genova, _____ Firma: _____