



Scuola Secondaria di I Grado
"MERLIANO TANSILLO"

Via Seminario n. 68 - 80035 - Nola (NA) - Tel. 081 8231231 - Fax 081 5120007
Distretto n. 30 – Cod. Mec. NAMM622004 - C.F. 92018480639 –
E-mail: namm622004@istruzione.it pec namm622004@pec.istruzione.it
web site : <http://www.merliano-tansillo.gov.it/>

Prot. n° 3588/b

Nola, 04/09/2019

Al Dirigente Scolastico

***PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2019/20***

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20 ai sensi del contratto vigente /CCNL 2016/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.53, primo comma, modificato dal CCNL vigente, il quale attribuisce a Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del pers.le ATA dopo aver ascoltato lo stesso pers.le;
- SENTITO il pers.le ATA in apposita riunione di servizio;
- COSIDERATE le esigenze e le proposte del pers.le ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di pers.le in organico;
- SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;
- VISTA la direttiva del DS prot. n. 3538/B DEL 02/09/2019

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di lavoro ordinario, la proposta di attribuzione degli incarichi di cui all'art. 47 e art. 50 del CCNL vigente, le prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano può subire variazioni per esigenze didattiche.

SI STABILISCE DI SEGUITO IL PIANO ANNUALE ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/2020 E RELATIVO ORARIO DI LAVORO PULIZIA E VIGILANZA

N	COGNOME NOME	REPARTI
1	ASCOLESE LUIGIA 7,45 – 14,57	CORSO G + BAGNI + CORRIDOIO + SCALA+ SALA DOCENTI +SALA DIDATTICA . Incarico Art. 47: svolge attività di supporto agli alunni diversamente abili Smistamento circolari del proprio reparto.
2	BRANCACCIO PASQUALE 7,30 – 14,42	PALESTRA + SPAZI ESTERNI Incarico Art. 47: Manutenzione –Smistamento circolari del proprio reparto
3	FERRARO ALFREDO 7,45 – 14,57	Corso C + 3E + CORRIDOIO + BAGNI +SCALE dal I piano al piano terra Incarico Art. 47 : Manutenzione - Smistamento circolari del proprio reparto
4	GAGLIONE GIOVANNI 7,45 – 14,57	2A – 3A + LABORATORIO INFORMATICA+LAB. SOSTEGNO+LAB. MUSICALE+ CORRIDOIO E BAGNI IN PROSSIMITA' DEI LABORATORI. Incarico di cui all'art. 50 CCNL vigente: svolge attività di supporto agli alunni diversamente abili;collabora con i Docenti di sostegno e fornisce aiuto agli allievi diversamente abili all'ingresso ed all'uscita dalla scuola e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto e ogni qualvolta si rende necessario. Collabora con il D.S. e D.S.G.A. nell'organizzazione logistica del personale coll. Scol. e nel piano ferie dei Coll.Scol. - Smistamento circolari del proprio reparto
5	GRAZIANO ANTONIO 7,45 – 14,57	CORSO L + 3N + 3O + BAGNI + CORRIDOIO +AUDITORIUM Incarico Art.47 : Manutenzione-Smistamento circolari del proprio reparto
6	IANUALE GIUSEPPA 7,30 – 14,42	N. 3 UFFICI DI SEGRETERIA + BAGNI + CORRIDOIO + SALETTA ATRIO GRANDE E PICCOLO + PULIZIA INGRESSO PRINCIPALE-APERTURA SCUOLA Incarico Art. 50 : Front-office –Centralino telefonico-Smistamento circolari ai colleghi dei reparti-Fotocopie per alunni e genitori . Gestione alunni per ritardi, e permessi.

7	LA MANNA ANTONIO 7,45 – 14,57	CORSO D + 1E +2E + CORRIDOIO+BAGNI maschi e femmine + SCALA DAL 2° PIANO AL 1° PIANO Incarico Art. 47: Manutenzione –Smistamento circolari del proprio reparto
8	LAURO ONOFRIO 7,45 – 14,57	2B + CORSO F + BAGNI CORRIDOIO + SCALE + LABORATORIO ARTISTICO + PIANO TERRA Incarico Art. 50: Attività di primo soccorso, funzioni di vigilanza e presidio in attesa dell'intervento specialistico-pulizia corridoi da auditorium a laboratorio artistico Smistamento circolari del proprio reparto,
9	MARZIALETTI ASSUNTA 7,45-14,57	1A+3B+CORSO I AUDITORIUM+CORRIDOIO+BAGNI Incarico di cui all'art. 50 CCNL vigente: svolge attività di supporto agli alunni diversamente abili; collabora con i docenti di sostegno e fornisce aiuto agli allievi diversamente abili, all'ingresso e all'uscita della scuola e durante gli spostamenti all'interno dell'istituto e ogni qualvolta si rende necessario. In caso di necessità svolge attività di primo soccorso. Smistamento circolari del proprio reparto.
10	PELUSO COSIMO DAMIANO 7,45 – 14,57	2B + CORSO M +LABORATORIO SCIENTIFICO+SCALA + BAGNI Incarico di cui all'art. 47 CCNL vigente: Attività di pronto soccorso; funzioni di vigilanza e presidio in attesa dell'intervento specialistico. - Smistamento circolari del proprio reparto
11	PREVETE LIVIA 7,45 – 14,57	CORSO H + BAGNI + CORRIDOIO + SCALA+ UFFICIO DIRIGENZA + UFFICIO DSGA Incarico Art. 50: svolge attività di supporto agli alunni diversamente abili. Smistamento circolari del proprio reparto

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti allo stesso servizio del piano e con quelli degli altri piani. 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 o ordini verbali.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

- N° 11 settori servizi individuali

- Incarichi di lavoro equamente ripartiti
- Orario di servizio ordinario.

N° 9 unita' 7,45-14,57

N° 2 unita' 7,30 14,42

Apertura e Chiusura Scuola: viene individuata n° 1 unita' per l'apertura Scuola Sig. Ianuale, in sua sostituzione il sig. Ferraro Alfredo, e n° 1 unita' per chiusura Scuola: Sig. Gaglione Giovanni e in sua sostituzione Sig. Lauro. Con l'inizio delle attività didattiche pomeridiane tutto il personale potrà aprire e chiudere la Scuola a turnazione;

N° 2 unita' 1 volta a settimana: svolgeranno l'orario pomeridiano come segue: 10,45-17,27 -12.30 – 19.42 e altri orari che si rendono necessari al funzionamento, a rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

Nei giorni Lunedì e Martedì dalle 10,30 alle 17.42

Con l'inizio delle attività didattiche pomeridiane eventualmente un' ulteriore unità a rotazione in ordine alfabetico potrà svolgere orario pomeridiano a secondo delle esigenze organizzative- didattiche (incontro scuola- famiglia; ect.).

SERVIZI	COMPITI
	<p>Pulizia dell'edificio. Sorveglianza degli alunni e delle aule , laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti. funzione primaria del collaboratore e' quella della vigilanza sugli allievi .Pertanto, devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti , classi scoperte, nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortuni. Il servizio obbliga la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi ed apertura e chiusura locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva puo' permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Spostamento suppellettili.</p>
SORVEGLIANZA DEI LOCALI	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici all'occorrenza. Accesso e movimento interno e pubblico. A riguardo i C.S. sono tenuti a vigilare sul pubblico in modo visivo affinche' nessun estraneo possa circolare indisturbato nell'istituto.</p>

PARTICOLARI INTERVENTI SPECIALISTICI	NON	Piccola manutenzione dei beni, manovre montacarichi e impianti di riscaldamento, centralino telefono.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO	E	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti
SERVIZI ESTERNI		Uffici postali USR- UAT - Comune ASL-INPS-DTEF Provincia-Regione Banca altre scuole e quant'altro occorre per il funzionamento della scuola.

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

IL LAVORO E' SUDDIVISO IN AREE:

- 1) AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-FINANZIARIA-AFFARI GENERALI
- 2) AREA DIDATTICA
- 3) AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO

Ad ogni Assistente Amministrativo è assegnato il lavoro sotto indicato; la suddivisione del lavoro amministrativo è solo **indicativa** ed è applicabile solo per linea generale, poiché molteplici attività non sono quotidiane, ma riferite solo a determinati periodi, pertanto il personale addetto in queste attività svolgeranno altri lavori individuati dal DS e DSGA che si rendano necessari al funzionamento dell'attività amministrativa. Questa modalità concorre alla realizzazione del principio di rotazione in modo tale che tutto il personale amministrativo è aggiornato su tutte le aree.

Lo sportello di segreteria è aperto al pubblico -docenti -genitori e ATA

Nei seguenti giorni :

Utenza interna: Docenti e Personale A.T.A.:

Martedì': 9.00 -12.00

Venerdì': 11.30-14.20

Utenza esterna:

Martedì': 9.00-12.00

Venerdì': 9.00-12.00

Lunedì' : 15.00-17.00

AREE AMMINISTRAZIONE- FINANZIARIA MAGAZZINO- CONTABILE – PATRIMONIO-AFFARI GENERALI.	UNITA' N. 4
---	--------------------

Il personale assegnato svolgerà in collaborazione con il D.S.G.A. i seguenti compiti: protocollo, tenuta graduatorie di tutto il personale, pratiche di immissione in ruolo, ricostruzioni di carriera, pensionamento, servizio contabile, richiesta quote aggiuntive di famiglia e detrazioni fiscali, posta elettronica, certificati di servizio, fascicoli personali, assenza del personale tutto e decreti vari, inventario, T.F.R., liquidazioni emolumenti fissi ed accessori, gestione statistiche inerenti l'area personale e finanziaria, rapporti esterni con Enti vari, UAT, USR, altre scuole, rilevazione fabbisogni finanziari, trasmissioni flussi finanziari, immissione dati al SIDI, nomine varie, elaborazione contratti, stipendi-denunce mensili-F24 EP-Uniemens-Mandati e Reversali-Sistemazione atti bilancio.

AREA DIDATTICA UNITA' N. 1- Sig.ra Meo Bernardetta in collaborazione della Sig.ra Di Lauro Floriana

Orario di servizio: Dal lunedì al giovedì :7.45-14.30 , venerdì': 7,45-14,35.

Il lunedì o il martedì a turnazione: 15,00/17,10 .

All'occorrenza orario dalle 12.45 alle 19.57.

Il personale assegnato svolgerà in collaborazione con il D.S.G.A. e il D.S. il sottoelencato servizio:

Vengono espletati tutti i compiti riguardanti gli alunni e infortuni sul lavoro.

1) UNITA' N. 1 - AREA DIDATTICA (postazione segreteria alunni)-Sig.ra Meo Bernardetta

Archiviazione atti alunni e tenuta registri generali allievi, registri presenze e assenze allievi, iscrizioni, frequenza, scrutini, esami, trasferimenti, statistiche concernenti l'area, trasmissione dati al SIDI; rilascio certificazioni varie relative alle competenze, infortuni allievi e del personale della scuola, anagrafe alunni. Invalsi trasmissioni dati e comunicazioni varie. Tenuta fascicoli personali alunni e certificazioni sanitarie.

Riceve il pubblico il **VENERDÌ**.

Consegna della documentazione ai sensi della legge 241/90 inerente al proprio carico di lavoro; In caso di emergenza identificazione del personale.

Digitazione al SIDI dei dati inerenti le domande degli aspiranti a incarichi e supplenze tempo determinato ai fini delle graduatorie di istituto.

Protocollo atti inerenti al proprio carico di Lavoro.

Varie riferite al proprio carico di lavoro. All'occorrenza identificazione del personale

Annotazioni delle assenze sul registro del personale docenti.

Collabora con la Sig.ra Di Lauro Floriana.

Ai sensi dell'art.47 del CCNL vigente, l'assistente svolge attività di coordinamento dell'area e ne diventa referente per il D.S. e DSGA; svolge attività di trasmissione dati alunni al sistema centrale della P.I. ed altri portali regionali o provinciali; statistiche varie. Rapporti esterni e con i Tribunali per disbrigo cause infortuni.

2) **UNITA' N.1 AREA PERSONALE -AMMINISTRAZIONE-AFFARI GENERALI-MAGAZZINO-Sig.ra Menna Clementina**

Orario di servizio: Dal lunedì al giovedì :7.45-14.30 , venerdì': 7,45-14,35.

Il lunedì o il martedì a turnazione: 15,00/17,10 .

All'occorrenza orario dalle 12.45 alle 19.57.

Assegni familiari docenti e ATA; nomine del F.I. del personale tutto; assunzioni in servizio del personale a.t.i.; pratiche per collocamento a riposo. Registrazione assenze docenti e personale ATA ed emissione di relativi decreti, trasmissione telematiche assenze e scioperi docenti e ATA; istruttoria part-time personale docenti ed ATA e trasmissione telematica. Tenuta atti inerenti agli acquisti; determine, preventivi, ordini, stipula contratti vari per materiale con ditte varie; richiesta DURC e CIG; verifica Equitalia; conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Richiesta documentazione e/o dichiarazione di insussistenza cause di esclusione di cui agli art. 80-83 del D.Lgs 50/2016 e successivi 57/2017.

Posta elettronica certificata.

Identificazione del personale. Invio richieste varie al Comune, Contributi ordinari e straordinari relativi alle spese di manutenzione e Ufficio, relative al proprio piano di lavoro.

Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti, contratti a tempo indeterminato, documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto-periodo di prova, ricostruzioni di carriera, con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà, organico docenti e ATA,

gestione statistiche del proprio settore ;

Digitazione al SIDI dei dati inerenti le domande degli aspiranti a incarichi e supplenze tempo determinato ai fini delle graduatorie di istituto. Identificazione personale.

Protocollo atti inerenti al proprio carico di Lavoro.

Archiviazione atti inerenti al proprio carico di lavoro.

Consegna della documentazione ai sensi della legge n. 241/90 inerente al proprio carico di lavoro riferite al proprio carico di lavoro.

Varie riferite al proprio carico di lavoro. Annotazioni sul registro delle assenze del personale docenti. Annotazioni delle assenze sul registro del personale docenti.

Corrispondenza e rapporti con enti esterni. **Collabora con la Sig.ra Menna Giovanna** e all'occorrenza con le restanti unità

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente, l'assistente svolgerà il compito di componente la commissione di valutazione e definizione delle domande inerenti le graduatorie interne ed esterne del personale docente e ATA e ne diventa referente al DS e al DSGA. Tenuta magazzino.

3) UNITA' N.1 AREA DIDATTICA- Di Lauro Floriana E AREA PERSONALE

Orario di servizio: Dal lunedì al giovedì :7.45-14.30 , venerdì' : 7,45-14,35.

Il lunedì o il martedì a turnazione: 15,00/17,10 .

All'occorrenza orario dalle 12.45 alle 19.57

Postazione segreteria amministrativa

AREA DIDATTICA in collaborazione con la Sig.ra Meo Bernardetta

Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dati per organico .
Rilascio attestati vari. Ricevimento pubblico **MARTEDÌ**, cedole librerie, consegna libretto di giustificazione. Viaggi di istruzione, collabora con la docente con funzione strumentale addetta a tale attività per la parte che riguarda gli alunni. Comunicazioni varie.

AREA PERSONALE:

Tutti gli atti contabili amministrativi, fiscali, previdenziali e assistenziali ed erariali, denunce mensili INPS – TFR – certificazioni fiscali e rilevazioni al SIDI inerenti alle suddette liquidazioni. elaborazione e trasmissione dei decreti dei compensi ferie non godute **personale a.t.d.** Convocazione personale supplente e inserimento al SIDI dei contratti del personale supplente temporanei docente e ATA e relativi atti amministrativi e relative comunicazioni obbligatorie Co-campania; certificazioni varie.

Protocollo atti inerenti al proprio carico di Lavoro.

Varie riferite al proprio carico di lavoro.

All'occorrenza identificazione del personale

Archivio al titolare delle pratiche inerenti al proprio lavoro.

Digitazione al SIDI dei dati inerenti le domande degli aspiranti a incarichi e supplenze tempo determinato ai fini delle graduatorie di istituto. Identificazione personale. Annotazioni delle assenze sul registro del personale docenti.

Consegna della documentazione ai sensi della legge n. 241/90 inerente al proprio carico di lavoro riferite al proprio carico di lavoro.

Corrispondenza e rapporti con enti esterni.

Ai sensi dell'art.47 del CCNL vigente, compilazione diplomi e certificazioni relative alle competenze degli alunni. Istruttoria delle pratiche dei neo assunti contratto a tempo indeterminato e documenti di rito.

4) **UNITA' N. 1 -- CONTABILE -- FINANZIARIA** (postazione segreteria amministrativa);**Sig.ra MENNA GIOVANNA**

Orario di servizio: Dal lunedì al giovedì :7.45-14.30 , venerdì': 7,45-14,35.

Il lunedì o il martedì a turnazione: 15,00/17,10 .

All'occorrenza orario dalle 12.45 alle 19.57.

Tenuta atti inerenti agli acquisti; determine, preventivi, ordini, stipula contratti e convenzioni vari con esperti e tutor ditte varie; richiesta DURC e CIG; verifica Equitalia; conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari; Richiesta documentazione e/o dichiarazione di insussistenza cause di esclusione di cui agli art. 80-83 del D.Lgs 50/2016 e successivi 57/2017.

tutti gli adempimenti connessi ai progetti dei POF ivi compreso i progetti comunitari, regionali ecc.; anagrafe delle prestazioni; liquidazioni emolumenti accessori delle attività che non prevedono attività straordinarie specifiche; rilascio certificazioni fiscali, contributi ordinari e straordinari relativi alle spese di manutenzione e Ufficio inerenti al proprio carico di lavoro.

Sistemazione atti di bilancio.

Predisposizione del piano ferie ATA; predisposizione piano attività ordinarie e straordinarie del personale ATA.

Istruttoria dei Trasferimenti del personale ata e docenti

Aggiornamento Piattaforma dei crediti, collabora con le Sig.ra Menna Clementina.

All'occorrenza identificazione del personale

gestione statistiche del proprio settore ;

Digitazione al SIDI dei dati inerenti le domande degli aspiranti a incarichi e supplenze tempo determinato ai fini delle graduatorie di istituto. Identificazione personale.

Protocollo atti inerenti al proprio carico di Lavoro.

Archiviazione atti inerenti al proprio carico di lavoro. Annotazioni delle assenze sul registro del personale docenti.

Consegna della documentazione ai sensi della legge n. 241/90 inerente al proprio carico di lavoro riferite al proprio carico di lavoro.

Varie riferite al proprio carico di lavoro.

Corrispondenza e rapporti con enti esterni.

Ai sensi dell'Art. 50 del CCNL vigente l'assistente amministrativo svolgerà il compito di registrazione del materiale sull'inventario informatico e carico e scarico materiale inventariato. Digitazione al SIDI dei dati inerenti le domande degli aspiranti a incarichi e supplenze tempo determinato ai fini delle graduatorie di istituto. , comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali ATA docenti agli uffici territoriali,

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

5) UNITA' N. 1 — AREA PERSONALE –AMMINISTRAZIONE-AFFARI GENERALI- (postazione segreteria amministrativa); Sig.ra PACCHIANO ANGELINA

Orario di servizio: Dal lunedì al giovedì :7.45-14.30 , venerdì': 7,45-14,35.

Il lunedì o il martedì a turnazione: 15,00/17,10 .

All'occorrenza orario dalle 12.45 alle 19.57.

Protocollo, tenuta archivio, tenuta dei fascicoli del personale docente e ata , richiesta e invio fascicoli personale, certificati di servizio, posta elettronica istituzionale, tenuta registro C/C postale,

All'occorrenza identificazione del personale

gestione statistiche del proprio settore ;

Digitazione al SIDI dei dati inerenti le domande degli aspiranti a incarichi e supplenze tempo determinato ai fini delle graduatorie di istituto. Identificazione personale.

Annotazioni delle assenze sul registro del personale docenti.

Consegna della documentazione ai sensi della legge n. 241/90 inerente al proprio carico di lavoro riferite al proprio carico di lavoro.

Varie riferite al proprio carico di lavoro.

Corrispondenza e rapporti con enti esterni.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente, l'assistente svolgerà il compito di tenute graduatorie, istruttoria delle graduatorie interne dei docenti e ATA. Assunzioni in servizio del personale a.t.i.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismo alcuno, si opera in collaborazione tra addetti della stessa area. In caso di emergenza e/o per eventuali cambiamenti di attività/compiti e aree di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti.

Il presente piano può subire variazioni per esigenze didattiche.

PROPOSTA DI PRESTAZIONI DI LAVORO ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE

A seguito direttive impartite dal DS, si formula la proposta di intensificazione del lavoro ordinario e del lavoro eccedente l'orario d'obbligo del personale ATA per

- *Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o in mancanza non allontanarsi dal proprio ufficio senza averlo chiuso prima a chiave o chiedere ad un altro Ass. Amm. Di custodire l'ufficio;*
- *Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA 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 inserite in buste non trasparenti;*
- *Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengono documenti non ritirati ancora 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 distrutti;*
- *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 pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;*
- *Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia;*
- *Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stato espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente);*

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

- *Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;*
- *Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;*
- *Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;*
- *In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;*

- *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:*
 - *Composta da otto caratteri*
 - *Che contenga almeno un numero*
 - *Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, data 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 se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto e consegnarlo puntualmente;*
- *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 DSGA;*
- *spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;*
- *non abbandonare la propria postazione per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito un screen saver con password;*
- *comunicare tempestivamente al titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;*
- *non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei 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;*
 - 1) *non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;*
 - 2) *inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;*
 - 3) *Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.*



Scuola Secondaria di I Grado
"MERLIANO TANSILLO"

Via Seminario n. 68 - 80035 - Nola (NA) - Tel. 081 8231231 - Fax 081 51 20007

Distretto n. 30 – Cod. Mec. NAMM622004 - C.F. 92018480639 –

E-mail: namm622004@istruzione.it pec namm622004@pec.istruzione.it

web site : <http://www.merliano-tansillo.gov.it/>



PERSONALE A.T.A.-A.S. 2019/20

N°	COGNOME E NOME	
01	PORCIELLO ANTONIETTA	
02	DI LAURO FLORIANA	
03	MENNA CLEMENTINA	
04	MENNA GIOVANNA	
05	MEO BERNARDETTA	
06	PACCHIANO ANGELINA	
07	ASCOLESE LUIGIA	
08	BRANCACCIO PASQUALE	
09	FERRARO ALFREDO	
10	GAGLIONE GIOVANNI	
11	GRAZIANO ANTONIO	
12	IANUALE GIUSEPPA	
13	LA MANNA ANTONIO	
14	LAURO ONOFRIO	
15	MARZIALETTI ASSUNTA	
16	PELUSO COSIMO DAMIANO	
17	PREVETE LIVIA	