



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° 3277/C1

Nola, 07/09/2018

Al Dirigente Scolastico

***PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2018/19***

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19 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° 3260/C1 del 07/09/2018

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019.

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. 2018/2019 E RELATIVO ORARIO DI LAVORO PULIZIA E VIGILANZA

1	ASCOLESE LUIGIA 7,45 – 14,57	1B + CORSO F + BAGNI CORRIDOIO + SCALE + LABORATORIO ARTISTICO + PIANO TERRA Incarico Art. 47: 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 + 1A + CORRIDOIO + LABORATORIO INFORMATICO + BAGNI Incarico Art. 47 : Manutenzione - Smistamento circolari del proprio reparto
4	GAGLIONE GIOVANNI 7,45 – 14,57	2A + CORSO H + AULA INFORMATICA PICCOLA + CORRIDOIO + SCALE + BAGNI-CHIUSURA SCUOLA 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	IANUALE GIUSEPPA 7,30 – 14,42	UFFICI DI SEGRETERIA + PRRESIDENZA + SALA PROFESSORI + AULA DIDATTICA + 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.
6	LA MANNA ANTONIO 7,45 – 14,57	CORSO D + 1E + 2E + CORRIDOIO + SCALA + BAGNI MASCHI E FEMMINE Incarico Art. 47 : Manutenzione -Smistamento circolari del proprio reparto
7	LAURO ONOFRIO 7,45 – 14,57	3E + CORSO G + AULA MUSICALE + BAGNI + CORRIDOIO + SCALA+SERVIZIO ESTERNO Incarico Art. 50: Attività di pronto soccorso; funzioni di vigilanza e presidio in attesa dell'intervento specialistico.

		Smistamento circolari del proprio reparto
8	MARZIALETTI ASSUNTA 7,45 – 14,57	3A +3B + CORSO I + BAGNO IN PROSSIMITA' LABORATORIO SCIENTIFICO + 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 ed all'uscita dalla scuola e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto e ogni qualvolta si rende necessario. Smistamento circolari del proprio reparto
9	PELUSO COSIMO DAMIANO 7,45 – 14,57	2B + CORSO M + LABORATORIO SCIENTIFICO + CORRIDOIO + SCALA + BAGNI Incarico Art. 47 Attività di pronto soccorso; funzioni di vigilanza e presidio in attesa dell'intervento specialistico. Smistamento circolari del proprio reparto
10	SCOTTI MICHELE 7,45 – 14,57	CORSO L + 2N + 2O + BAGNI + CORRIDOIO + SCALA DAL 2° AL 1° PIANO + LABORATORIO SOSTEGNO Incarico Art.47 : Manutenzione-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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

- N° 10 settori servizi individuali
- Incarichi di lavoro equamente ripartiti
- Orario di servizio ordinario.

N° 8 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.ra Ianuale , in sua sostituzione Sig.ra Marzialetti e n° 1 unita' per chiusura Scuola: Sig. Gaglione 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: Sig.ra Marzialetti Assunta-Mercoledì' e il Sig. Lauro Onofrio- Martedì' svolgeranno l'orario pomeridiano come segue :

12.30 -19.42 e/o 13.15/ 20.27.

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

SERVIZI	COMPITI
	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.
SORVEGLIANZA DEI LOCALI	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.
PARTICOLARI INTERVENTI SPECIALISTICI NON	Piccola manutenzione dei beni, manovre montacarichi e impianti di riscaldamento, centralino telefono.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	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
--

D.S.G.A. Dott.ssa Antonietta Porciello

Orario di servizio:

dal lunedì' al venerdì': 8,00-14,30

martedì': 16,00/19,30.

IL LAVORO E' SUDDIVISO IN AREE:

- 1) AREA AMMINISTRAZIONE-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 è solo indicativa ed è suscettibile di variazione qualora le attività didattiche dell'istituto lo richiedessero in quanto il personale collaborerà all'occorrenza come sotto indicato.

L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico –docenti –genitori e ATA

Nei seguenti giorni :

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

Martedì': 8.30-10.30

Venerdì': 11.30-14.10

Utenza esterna:

Martedì': 9.00-12.00

Venerdì': 9.00-12.00

Mercoledì' : 15.00-17.00

AREE AMMINISTRAZIONE-FINANZIARIA MAGAZZINO-CONTABILE – PATRIMONIO-AFFARI GENERALI.	UNITA' N. 3
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

Orario di servizio: lunedì': 7,45/14,35-dal martedì' al venerdì': 7,45-14,30

Il martedì' e il mercoledì' a turnazione : 15,00/17,10

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

Tenuta registri generali allievi, registri presenze e assenze allievi, archiviazione atti alunni, fascicoli personali alunni, iscrizioni, frequenza, scrutini, esami, trasferimenti, rilasci o certificati, attestazioni, statistiche concernenti l'area, trasmissione dati al SIDI, collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dati per organico; compilazione pagelle, diplomi e certificazioni relative alle competenze degli allievi, infortuni allievi, anagrafe alunni.

Viaggi di istruzione, collabora con la docente con funzione strumentale addetta a tale attività per la parte che riguarda il numero e gli elenchi degli alunni ed i relativi versamenti e per la rendicontazione degli alunni pertinenti a tali attività;

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.

Archivio al titolare delle pratiche inerenti al proprio lavoro.

Collabora con le sigg.re Menna, Di Lauro e Pacchiano

Ai sensi dell'art.47 del CCNL vigente, l'assistente svolge attività di coordinamento dell'area e ne diventa referente per il DSGA; svolge attività di trasmissione dati alunni al sistema centrale della P.I. ed altri portali regionali o provinciali; statistiche varie; compilazione diplomi a qualsiasi titolo rilasciati. 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: lunedì': 7,45/14,35-dal martedì' al venerdì': 7,45-14,30

Il martedì' e il mercoledì' a turnazione : 15,00/17,10

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. Assegni familiari docenti e ATA; 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.

Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti, contratti a tempo indeterminato, documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto-periodo di prova, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle graduatorie interne dei docenti e ATA con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà, organico docenti e ATA, gestione statistiche del proprio settore, comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali ATA docenti agli uffici territoriali, pratiche per collocamento a riposo; 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.- tenuta magazzino-Protocollo e Posta elettronica .

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.

Archivio al titolare delle pratiche inerenti al proprio lavoro. Collabora con le Sigg. re Meo, Di Lauro e Pacchiano.

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

**3) UNITA' N.1 AREA PERSONALE AREA PERSONALE –
AMMINISTRAZIONE-AFFARI GENERALI-MAGAZZINO- Di Lauro
Floriana**

**Orario di servizio: lunedì': 7,45/14,35-dal martedì' al venerdì': 7,45-14,30
Il martedì' e il mercoledì' a turnazione : 15,00/17,10**

Protocollo-Visite fiscali-Gestione orario servizio personale ATA e sostituzione assenti.

Istruttoria dei trasferimenti; Richiesta e trasmissione ai fini dell'unificazione dei fascicoli personali dei docenti e ATA; autorizzazione alle libere professioni, rilascio certificati di servizio; registrazione assenze docenti ed emissione relativi decreti, trasmissione telematiche assenze e scioperi docenti e ATA; istruttoria part-time personale docente e ATA e relativi decreti e trasmissione telematica; statistiche inerenti al proprio settore; istruttoria provvedimenti disciplinari, rilevazione mensile assenze permessi e ritardi del personale ATA; predisposizione del piano ferie ATA. Predisposizione piano attività ordinario e straordinario del personale ATA; archiviazione degli atti inerenti al proprio carico di lavoro; consegna della documentazione ai sensi della legge n. 241/90 inerente al proprio carico di lavoro, identificazione del personale. Tenuta magazzino.

Tenuta di tutte le graduatorie; Assenze, scioperi e trasferimenti;

Protocollo atti inerenti al proprio carico di Lavoro.

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

Varie riferite al proprio carico di lavoro;

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

Assunzioni e comunicazioni obbligatorie personale a tempo determinato Docente e ATA. Archivio al titolare delle pratiche inerenti al proprio lavoro. Collabora con le Sigg.re: Menna-Meo e Pacchiano.

Ai sensi dell'Art. 47 del CCNL vigente l'assistente amministrativo svolge l'attività di tenuta delle graduatorie di istituto del personale docente e ATA e delle relative verifiche e rettifiche ai fini del conferimento supplenze personale docente e ATA.

4) **UNITA' N. 1 — CONTABILE – FINANZIARIA** (postazione segreteria amministrativa); **Sig.ra Pacchiano Angelina.**

Orario di servizio: lunedì': 7,45/14,35-dal martedì' al venerdì': 7,45-14,30

Il martedì' e il mercoledì' a turnazione : 15,00/17,10

Tenuta atti inerenti agli acquisti; stipula contratti vari con esperti e ditte varie; richiesta DURC e CIG; verifica Equitalia; conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari; tutti gli adempimenti connessi ai progetti dei POF ivi compreso i progetti comunitari, regionali ecc.; tenuta dei registro contratti; 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. Consegna della documentazione ai sensi della legge n. 241/90 inerente al proprio carico di lavoro. Identificazione del personale. Sistemazione atti in bilancio.

Fatturazione elettronica e tenuta registro fatture.C/C postali

Aggiornamento Piattaforma dei crediti;

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. Collabora con le Sig.re Di Lauro , Menna e Meo.

Varie

Archivio al titolare .

Ai sensi dell'Art. 47 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.

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 fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto amministrativo-tecnico ed ausiliario alle attività extracurricolari:

PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' PERSONALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
a) Flessibilità	n. 4
b) Prestazioni aggiuntive e/o intensificazione per attività varie	n. 4
c) Sostituzione colleghi assenti	
COLLABORATORI SCOLASTICI	
a) Servizio in sede; ufficio postale, banca, vigili, ASL, comune, altre scuole, ecc. intensificazione (compenso forfettario)	n. 1
b) Prestazioni aggiuntive e/o intensificazione per attività varie	n. 10
c) Sostituzione collega impegnato in altre attività istituzionali e sostituzione collega assente	n. 10

**D.S.G.A.
Dott.ssa Antonietta Porciello**

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

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- *Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio 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 dei destinatario prima di inviare dati personali.