

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» « **ALGIERI Maria Rosa, nata ad Acri (CS) 28/12/1959** », assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot n. 6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio 1° piano sede ragioneria - supporto amministrativo - uso fotocopiatrice – sostituzione dei colleghi assenti. Supporto ai docenti e agli alunni del piano, **pulizia aula 20, 21, 25, n° 3 bagni, corridoio lato destro, scale.**
- B. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- C. Supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- D. Pulizie locali scolastici ed arredi ricadenti nel piano assegnato, per periodi di assenza dei lavoratori socialmente utili o per esigenze particolari ed aggiuntive (vigilanza e pulizie ala destra del piano, atrio secondo piano sala alunni diversamente abili e laboratori di informatica scale) .
- E. Predisposizione aule per attività varie;
- F. Spostamento suppellettili;
- G. Predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- H. Servizio centralino riferito al piano;
- I. Sorveglianza cancello esterno;
- J. Ritiro e custodia registri di classe (tablet);
- K. Supporto ai docenti e alunni diversamente abili della sede ragioneria.
- L. Espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza
- M. Sostituisce i colleghi assenti
- N. verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- O. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B.

FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

ALGIERI MARIA ROSA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**ARCIGLIONE Rosa, nata ad Acri (CS) il 28/02/1956**», assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot. n. 6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio piano terra sede ragioneria ala sinistra- supporto amministrativo – uso fotocopiatrice – sostituzione dei colleghi assenti, accoglienza personale estraneo all'amministrazione, assistenza e sorveglianza alle classi del piano terra servizio portineria; servizio esterno in caso di assenza del collega assegnato al servizio, supporto ai docenti e agli alunni del piano, **pulizia aula 8, 9, 10, bagno alunne**
- B. sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- C. supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- D. predisposizione aule per attività varie;
- E. spostamento suppellettili;
- F. predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- G. servizio centralino riferito al piano;
- H. sorveglianza cancello esterno;
- I. ritiro quotidiani attività " giornale in classe" in caso di assenza del collega preposto al servizio;
- J. supporto ai docenti e alunni diversamente abili della sede ragioneria.
- K. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza;
- L. sostituzione dei colleghi assenti.
- M. assistenza ai docenti durante l'orario delle lezioni.
- N. Verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- O. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza
- P. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B.

FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

ARCIGLIONE ROSA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**BASILE Natale, nato ad Acri (CS) il 7/01/1963** », assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot. n. 6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio piano secondo sede ragioneria supporto amministrativo - uso fotocopiatrice – sostituzione dei colleghi assenti, **pulizia aula 39, 40, (41, 42 43 n.3 bagni) 44, 45, Corridoio lato destro.**
- B. Supporto ai docenti e agli alunni del piano
- C. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- D. Predisposizione aule per attività varie;
- E. Spostamento suppellettili;
- F. Predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- G. Servizio centralino riferito al piano;
- H. Ritiro e custodia registri di classe;
- I. Supporto ai docenti e alunni diversamente abili della sede ragioneria. Espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza Sostituisce i colleghi assenti verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- J. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

BASILE NATALE

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

L' «Assistente Amministrativo» «**CAPPELLO ANNA MARIA, nata a Cosenza (CS) il 20/07/1965**», assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

Si occupa dello stato giuridico e di servizio del personale SIDI, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DTEF a tempo indeterminato.

Predisposizione dei fascicoli elettronici del personale a tempo indeterminato.

Compilazione e tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della redazione dei certificati di servizio del personale, dei rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'INPDAP e con l'A.T.P.

Tenuta e aggiornamento delle posizioni matricolari di ogni singolo docente.

Collabora con il Dirigente scolastico e il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF, *PON ed altri progetti*, cura il registro dei contratti.

Stato giuridico del personale, costituzione, svolgimento, modificazione del rapporto di lavoro, conferma in ruolo, part-time, proroga del periodo di prova, riconoscimento dei servizi prestati.

Istruttoria dei certificati di servizio cumulativi ai fini della carriera e della pensione.

Adempimenti carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.

Istruttoria delle pratiche relative alla ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA. Graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà.

Formazione del personale neoassunto.

Fascicolazione di tutta la documentazione relativa a ogni fascicolo personale.

Adempimenti SIDI inerenti a tutto il personale stato giuridico e di servizio.

Domande di trasferimento del personale DOCENTE e ATA.

Predisposizione e trasmissione della composizione delle commissioni di esame di Stato relativamente ai docenti interni (secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico).

Gestione e trasmissione, digitazione delle domande per gli esami di stato docenti e D.S. a commissari e presidenti agli esami conclusivi di Stato e libera professione geometri.

Comunicazione ai docenti delle avvenute notifiche.

Istruttoria SIDI delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio di tutto il personale.

Istruttoria SIDI delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità di tutto il personale.

Svolge l'attività amministrativa e contabile relativa ai progetti PON-POR.

Collaborazione non occasionale con l'unità operativa Patrimonio/Contabilità per le seguenti attività:

gestione di tutte le fatture relative a forniture di beni e servizi (assicurazioni, noleggio fotocopiatori, trasporti viaggi di istruzioni, borse di studio, contratti vari ecc.);

supporto all'attività negoziale del Dirigente: bandi, rapporti con i fornitori, richieste preventivi, prospetti comparativi e tenuta del registro dei contratti per la fornitura di beni, servizi e polizze assicurative servizi bancari, servizi di pulizia;

redazione ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivo fino alla liquidazione, con procedura ordinaria e con procedura MEPA-CONSIP.

acquisizione di dati Equitalia e tracciabilità, CIG, DURC, e fatture elettroniche;

rapporti con gli Enti Locali, richieste di interventi e manutenzione Comune e Provincia;

gestione del magazzino: approvvigionamento, distribuzione e tenuta dei registri del materiale di facile consumo per il funzionamento amministrativo e didattico generale;

supporto a Commissione viaggi d'istruzione e contabilità delle spese sostenute;

anagrafe delle prestazioni e gestione commissioni esami di stato in sede di esami;

gestione Inventario;

redazione piano ferie del personale ATA e riepilogo nominativo mensile dei ritardi, dei permessi brevi fruiti dal personale e delle ore di attività aggiuntiva prestate e relativi recuperi;

trattamenti economici, invio dati MEF con relativi adempimenti contributivi - fiscali, conguagli fiscali

rilascio CUD personale estraneo all'amministrazione, rilevazione fabbisogni, anagrafe delle prestazioni, assistenza fiscale al personale.

predisposizione compensi del personale estraneo alla scuola, con elaborazione delle tabelle di liquidazione;

assistenza alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere, trasmissione e ritiro atti contabili;

predisposizione tabelle e liquidazione di compensi accessori con emissione di mandati: fondo d'istituto, indennità di direzione e amministrazione, funzioni superiori, ore eccedenti, gruppo sportivo, missioni varie, esami di stato, progetti;

predisposizione di monitoraggi contabili.

riepilogo annuale per la trasmissione del conguaglio fiscale alla Ragioneria Terr.le dello Stato; Anagrafe delle prestazioni;

esecuzione inoltre degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA.

In assenza dell'Assistente amministrativo preposto, si occupa della corrispondenza generale, posta in entrata e in uscita, posta elettronica e relativa archiviazione.

Protocollo della posta di propria competenza in uscita, lettura e presa visione della posta in entrata con smistamento alle varie unità operative.

Del ricevimento e trasmissione di fonogrammi, lettere, certificazioni, pratiche predisposte dagli uffici alunni e amministrativi.

Digitazione di avvisi e circolari interne ai docenti e al personale ATA redatti del Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

CAPPELLO Anna Maria

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**CHIMENTO Mirella, nata ad Acri (CS) il 29/11/1959**», assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot. n. 6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio primo piano sede ragioneria - supporto amministrativo - uso fotocopiatrice – sostituzione dei colleghi assenti al primo piano e piano terra. Supporto ai docenti e agli alunni del piano, **pulizia aula 28, 29, 30, bagno alunni, Atrio**
- B. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- C. Supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- D. Pulizie locali scolastici ed arredi ricadenti nel piano assegnato, per periodi di assenza dei lavoratori socialmente utili o per esigenze particolari ed aggiuntive (vigilanza e pulizie ala sinistra del piano, atrio
- E. primo piano, sala docenti e laboratori di informatica) .
- F. Predisposizione aule per attività varie;
- G. Spostamento suppellettili;
- H. Predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- I. Servizio centralino riferito al piano;
- J. Sorveglianza cancello esterno;
- K. Ritiro e custodia registri di classe (tablet);
- L. Ritiro quotidiani attività "giornale in classe" in caso di assenza del collega preposto al servizio;
- M. Supporto ai docenti e alunni diversamente abili della sede ragioneria.
- N. Assistenza ai docenti durante l'orario delle lezioni.
- O. Espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza
- P. Sostituisce i colleghi assenti
- Q. Verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- R. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

CHIMENTO Mirella

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

L' «Assistente Tecnico» «**CONFORTI Angelo, nato ad Acri (CS) il 30/08/1964**», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- Area B come da CCNL 2006-2009

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello schema di D.I. in materia di organici ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico"

AREA INFORMATICA – N. 3 UNITÀ

Laboratori Informatici e linguistici della sede centrale. Assistenza tecnica per eventuali esercitazioni, piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici multimediali. Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di Laboratorio. Prospetti comparativi offerte materiale. Laboratorio in collaborazione con i docenti responsabili. Assistenza tecnica agli esami distato.

Assegnazione ai laboratori

Laboratorio Informatica A - 1° piano ala sinistra.

L'Assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

attività lavorativa complessa, con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche, nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata;
in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento

della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B. Secondo le nuove disposizioni impartite con la legge 107/2015 partecipa quale componente dei consigli di classe.

Con orario interno da concordare con i docenti delle relative discipline. Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

collabora con il docente dei laboratori al fine di garantire la realizzazione e la pianificazione di attività di carattere tecnico pratico sperimentale e di laboratorio.

Si relaziona con il docente e gli studenti nella realizzazione delle attività didattiche

collaborare con il docente per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti relativi ai laboratori;

preparare il materiale per l'esercitazione;

prelevare il materiale dal magazzino;

consegnare in magazzino il materiale obsoleto e non funzionante;

riordinare e consegnare il materiale;

collaborare al termine dell'anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 Giugno, alle operazioni d'inventario, con il docente responsabile del laboratorio;

provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;

collaborare per migliorare l'efficienza dei laboratori;

collabora con l'assistente amministrativo addetto al servizio nella predisposizione degli atti relativi a:

alienazione beni, scarico beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito;

discarico inventariale vendita materiali fuori uso, rinnovo inventariale.

Collabora con gli uffici di segreteria.

Aggiorna il registro dell'inventario relativo ad ogni laboratorio, all'arrivo del bene acquistato;

collabora con il dirigente Scolastico, i docenti e il DSGA in tutte le attività in cui sono richieste conoscenze informatiche specifiche.

Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

DISPOSIZIONI COMUNI

Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio.

Tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti.

L'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

Gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno".

Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche, e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

L'impegno generale e comune degli assistenti tecnici è mirato ad ottimizzare il servizio reso e alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica nonché di tutte le attività contemplate per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Indossare, durante lo svolgimento del servizio, il cartellino identificativo.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

CONFORTI ANGELO

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**ELIA Giuseppe, nato a Luzzi (CS) il 11/05/1956**», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot. n. 6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

Servizio sede ragioneria e Geometri - uso fotocopiatrice – sostituzione dei colleghi assenti.
Supporto ai docenti e agli alunni del piano, **primo piano**.

- A. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- B. Supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- C. Pulizie locali scolastici ed arredi ricadenti nel piano assegnato, per periodi di assenza dei lavoratori socialmente utili o per esigenze particolari ed aggiuntive (vigilanza e pulizie ala destra del piano, atrio secondo piano sala alunni diversamente abili e laboratori di informatica scale) .
- D. Predisposizione aule per attività varie;
- E. Spostamento suppellettili;
- F. Predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- G. Servizio centralino riferito al piano;
- H. Sorveglianza cancello esterno;
- I. Ritiro e custodia registri di classe;
- J. Supporto ai docenti e alunni diversamente abili della sede ragioneria.
- K. Espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza
- L. Sostituisce i colleghi assenti
- M. verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- N. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B.

FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

ELIA GIUSEPPE

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

L' «Assistente Amministrativo» «FALCO MARIA, nata ad Acri (CS) il 17/01/1961», assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot. n. 6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni.

Rilascio certificati di iscrizioni, frequenza, attestati di studio.

Predisposizione per procedura informatizzata scrutini online, pagelle, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti.

Gestione attività di recupero.

Patti Formativi alunni Serale.

Verifica delle giacenze dei diplomi ai fini di un sollecito e rilascio degli stessi;

Invio e richiesta documenti scolastici.

Predisposizione di tutti gli atti inerenti a esami preliminari, integrativi e conclusivi di Stato; Registro elettronico, supporto al personale docente e ai genitori.

Piani di studio e formazione classi.

Gestione crediti e debiti formativi.

Tesserini identificativi e libretti giustificazione degli alunni.

Digitazione al SIDi e in software Argo di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR.

Anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici ed evasione scolastica.

Procedimenti per le elezioni degli organi collegiali annuali e triennali della scuola, gestione del procedimento elettivo della RSU.

Relazioni con il pubblico, servizio sportello.

Protocollo di ogni documento in entrata e in uscita inerente a tutte le attività dell'unità operativa (ad es. domande di iscrizione alunni corsi diurni e serali, nulla-osta alunni in entrata e in uscita, circolari, certificati di iscrizione, frequenza, promozione, domande di contributi, ecc.).

Lettura e presa visione della posta in entrata e dei documenti assegnati all'unità operativa.

Archiviazione documenti alunni. Gestione Archivio storico alunni.

Tasse scolastiche e relativo registro verifica dei contributi volontari e versamenti obbligatori.

Verifica documentazione alunni. Rilascio e richiesta nulla osta per il trasferimento alunni e relativa documentazione; Pratiche richieste dagli enti locali di contributi e assegno studio.

Pratiche di accesso agli atti amministrativi e controllo autocertificazioni.

Registrazione assenze e registro assenze alunni. Supporto ai genitori per le iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi e anni successivi. Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni. Informazioni varie agli alunni, docenti e famiglie.

Documentazioni alunni stranieri ed alunni disabili. Supporto alla docente responsabile del servizio per l'assistenza agli alunni diversamente abili per l'invio di dati, rilevazioni, rendicontazioni, redazione di atti e documentazione e gestione dei fascicoli riservati.

Predisposizione e tenuta registri obbligatori, gestione registri consigli di classe, registri esami, registri scrutini, registri perpetuo dei diplomi, compilazione diplomi e relativa consegna, registro certificati, registro tasse e contributi scolastici ecc.

Trattazione a SIDI modelli ES0 -ES1.

Supporto ai docenti per la predisposizione e atti e gli adempimenti organizzativi relativi all'alternanza scuola-lavoro per i vari indirizzi di studio.

Collabora con il D.S., e la Funzione Strumentale per la predisposizione di atti, rilevazioni, statistiche e inserimento crediti formativi e dati vari dall'area SIDI e Argo alunni WEB.

Preparazione elenchi del personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU, Elezioni OO.CC Docenti, alunni genitori nel consiglio d'Istituto nei consigli di classe e nella Consulta Provinciale degli Studenti. Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi); comunicazioni dei docenti e/o dei C. di classe, ai genitori.

In assenza dell'Assistente amministrativo preposto, si occupa della corrispondenza generale, posta in entrata e in uscita, posta elettronica e relativa archiviazione. Protocollo della posta di propria competenza in uscita, lettura e presa visione della posta in entrata con smistamento alle varie unità operative, del ricevimento e trasmissione di fonogrammi, lettere, certificazioni, pratiche predisposte dagli uffici alunni e amministrativi.

Digitazione di avvisi e circolari interne ai docenti e al personale ATA redatti del Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Invio per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale e Albo on-line".

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

FALCO MARIA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**GACCIONE Elisa, nata ad Acri (CS) il 26/06/1957**», assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot. n. 6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio piano terra sede ragioneria- supporto amministrativo – uso fotocopiatrice – sostituzione dei colleghi assenti, accoglienza personale estraneo all'amministrazione, assistenza e sorveglianza alle classi del piano terra servizio portineria; servizio esterno in caso di assenza del collega assegnato al servizio, pulizia Presidenza, biblioteca, Ufficio alunni, Ufficio Amministrativo, Ufficio D.s.g.a., bagno
- B. sorveglianza alunni nelle aule, laboratori spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- C. supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- D. predisposizione aule per attività varie;
- E. spostamento suppellettili;
- F. predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- G. servizio centralino riferito al piano;
- H. sorveglianza cancello esterno;
- I. ritiro quotidiani attività " giornale in classe" in caso di assenza del collega preposto al servizio;
- J. supporto ai docenti e alunni diversamente abili della sede ragioneria.
- K. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza;
- L. sostituzione dei colleghi assenti.
- M. assistenza ai docenti durante l'orario delle lezioni.
- N. Verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- O. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza.
- P. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B.

FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

GACCIONE ELISA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)



VIA PADRE GIACINTO DA BELMONTE, 35 - 87041 - ACRI (CS)
Cod. Fisc. 85000410788 Tel. 0984-1861922 Cod. Univoco: UFFVW
P.E.O: cstd07000t@istruzione.it www.itcgtacri.edu.it P.E.C: cstd07000t@pec.istruzione.it

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

L' «Assistente Tecnico» «GUIDO Fernando, nato ad Acri (CS) il 08/03/1966.», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

Area B come da CCNL 2006-2009

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello schema di D.I. in materia di organici ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Per attività di laboratorio corso serale e attività programmate nel POF, tutti gli Assistenti Tecnici saranno autorizzati nell'anno scolastico 2020/2021 a svolgere servizio pomeridiano.

AREA INFORMATICA – N. 3 UNITÀ:

Laboratori Informatici e linguistici della sede centrale. Assistenza tecnica per eventuali esercitazioni, piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici multimediali. Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di Laboratorio. Prospetti comparativi offerte materiale. Laboratorio in collaborazione con i docenti responsabili. Assistenza tecnica agli esami distato

Assegnazione ai laboratori

LABORATORIO. INF. 2 - 2° piano

L'Assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

attività lavorativa complessa, con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche, nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di

riferimento assegnata;

in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Secondo le nuove disposizioni impartite con la legge 107/2015 partecipa quale componente dei consigli di classe.

Con orario interno da concordare con i docenti delle relative discipline. Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

collabora con il docente dei laboratori al fine di garantire la realizzazione e la pianificazione di attività di carattere tecnico pratico sperimentale e di laboratorio.

Si relaziona con il docente e gli studenti nella realizzazione delle attività didattiche

collaborare con il docente per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti relativi ai laboratori;

preparare il materiale per l'esercitazione;

prelevare il materiale dal magazzino;

consegnare in magazzino il materiale obsoleto e non funzionante;

riordinare e consegnare il materiale;

collaborare al termine dell'anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 Giugno, alle operazioni d'inventario, con il docente responsabile del laboratorio;

provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;

collaborare per migliorare l'efficienza dei laboratori;

collabora con l'assistente amministrativo addetto al servizio nella predisposizione degli atti relativi a:

alienazione beni, scarico beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito;

discarico inventariale vendita materiali fuori uso, rinnovo inventariale.

Collabora con gli uffici di segreteria.

aggiorna il registro dell'inventario relativo ad ogni laboratorio, all'arrivo del bene acquistato;

Collabora con il dirigente Scolastico, i docenti e il DSGA in tutte le attività in cui sono richieste conoscenze informatiche specifiche.

Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

DISPOSIZIONI COMUNI

Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio.

Tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti.

L'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

Gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno".

Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche, e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

L'impegno generale e comune degli assistenti tecnici è mirato ad ottimizzare il servizio reso e alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica nonché di tutte le attività contemplate per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Indossare, durante lo svolgimento del servizio, il cartellino identificativo.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B.

FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

GUIDO FERNANDO

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**LONGO Giovanni, nato a San Demetrio Corone (CS) il 08/11/1962**», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizi piano terra Sede ragioneria - uso fotocopiatore – Sostituzione dei colleghi assenti al primo e secondo piano, accoglienza personale estraneo all'amministrazione, assistenza e sorveglianza alle classi del primo piano. Supporto ai docenti e agli alunni del piano, Area esterna dal cancello ingresso principale al cancello secondario;
- B. sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- C. supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- D. Predisposizione aule per attività didattiche varie;
- E. spostamento suppellettili;
- F. predisposizione locali atrio per Collegio dei Docenti;
- G. Servizio centralino riferito al piano;
- H. Sorveglianza cancelli esterni;
- I. Sorveglianza Ascensore

Supporto (solo sorveglianza) ai docenti per alunni diversamente abili .

- J. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza;
- K. Sostituzione dei colleghi assenti.
- L. Espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza
- M. Verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, Verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- N. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

LONGO GIOVANNI

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

MEZZZOTERO SARA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)



VIA PADRE GIACINTO DA BELMONTE, 35 - 87041 - ACRI (CS)
Cod. Fisc. 85000410788 **Tel. 0984-1861922** **Cod. Univoco: UFFVW**
P.E.O: cstd07000t@istruzione.it **www.itcgtacri.edu.it** **P.E.C: cstd07000t@pec.istruzione.it**

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

L' «Assistente Tecnico» «MILORDO Giuseppe, nato ad Acri (CS) il 26/07/1954», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

Area B come da CCNL 2006-2009

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello schema di D.I. in materia di organici ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Per attività di laboratorio corso serale e attività programmate nel POF, tutti gli Assistenti Tecnici saranno autorizzati nell'anno scolastico 2020/2021 a svolgere servizio pomeridiano.

AREA INFORMATICA – N. 3 UNITÀ

Laboratori Informatici e linguistici della sede centrale. Assistenza tecnica per eventuali esercitazioni, piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici multimediali. Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di Laboratorio. Prospetti comparativi offerte materiale. Laboratorio in collaborazione con i docenti responsabili. Assistenza tecnica agli esami distato.

Assegnazione ai laboratori

Laboratorio Linguistico e Informatica B - 1° piano -

L'Assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

attività lavorativa complessa, con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche, nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata;

in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B. Secondo le nuove disposizioni impartite con la legge 107/2015 partecipa quale componente dei consigli di classe.

Con orario interno da concordare con i docenti delle relative discipline. Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

collabora con il docente dei laboratori al fine di garantire la realizzazione e la pianificazione di attività di carattere tecnico pratico sperimentale e di laboratorio.

Si relaziona con il docente e gli studenti nella realizzazione delle attività didattiche

collaborare con il docente per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti relativi ai laboratori;

preparare il materiale per l'esercitazione;

prelevare il materiale dal magazzino;

consegnare in magazzino il materiale obsoleto e non funzionante;

riordinare e consegnare il materiale;

collaborare al termine dell'anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 Giugno, alle operazioni d'inventario, con il docente responsabile del laboratorio;

provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;

collaborare per migliorare l'efficienza dei laboratori;

collabora con l'assistente amministrativo addetto al servizio nella predisposizione degli atti relativi a:

alienazione beni, scarico beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito;

discarico inventariale vendita materiali fuori uso, rinnovo inventariale.

Collabora con gli uffici di segreteria.

aggiorna il registro dell'inventario relativo ad ogni laboratorio, all'arrivo del bene acquistato;

Collabora con il dirigente Scolastico, i docenti e il DSGA in tutte le attività in cui sono richieste conoscenze informatiche specifiche.

Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

DISPOSIZIONI COMUNI

Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio.

Tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti.

L'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

Gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno".

Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche, e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

L'impegno generale e comune degli assistenti tecnici è mirato ad ottimizzare il servizio reso e alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica nonché di tutte le attività contemplate per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Indossare, durante lo svolgimento del servizio, il cartellino identificativo

.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B.

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**MORRONE Giuseppe, nato ad Acri (CS) il 7/10/1966** », assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio sede Ragioneria Corso Serale, Pulizia aule utilizzate dal corso serale.
- B. accoglienza personale estraneo all'amministrazione, assistenza e sorveglianza alle classi del piano terra e del primo piano, assistenza agli uffici amministrativi.
- C. Servizio portineria;
- D. Uso della fotocopia
- E. Distribuzione circolari interne;
- F. sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni ;
- G. supporto agli alunni frequentanti ;
- H. Assistenza ai docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- I. Predisposizione aule e altri locali per attività varie;
- J. Sorveglianza e custodia dei registri di firma ;
- K. spostamento suppellettili;
- L. Pulizie locali scolastici ed arredi ricadenti nei piani assegnati dopo la fine delle lezioni, nonché, per periodi di assenza dei lavoratori socialmente utili o per esigenze particolari ed aggiuntive (ala sinistra e scala , spazi esterni, palestra);
- M. Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
- N. Incarico Chiusura serale edificio scolastico;
- O. Controllo chiusura di tutti i locali scolastici, controllo e chiusura delle luci interne, controllo e chiusura finestre, porte di emergenza e ingresso principale, controllo e disattivazione del sistema allarme, controllo e chiusura acqua cancello principale e secondari;
- P. Sostituzione dei colleghi assenti
- Q. verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- R. Espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza.
- S. Per questo periodo di servizio le sono state consegnate le chiavi dell'Istituto.
- T. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

MORRONE GIUSEPPE

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**MORRONE Michele, nato ad acri (CS) il 6/01/1961**», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio sede Ragioneria Corso Serale, Pulizia aule utilizzate dal corso serale, Palestra.
- B. accoglienza personale estraneo all'amministrazione, assistenza e sorveglianza alle classi del piano terra e del primo piano, assistenza agli uffici amministrativi.
- C. Chiusura Locali scolastici
- D. Servizio portineria;
- E. Uso della fotocopia
- F. Distribuzione circolari interne ;
- G. sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni ;
- H. supporto agli alunni frequentanti ;
- I. Assistenza ai docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- J. Predisposizione aule e altri locali per attività varie;
- K. Sorveglianza e custodia dei registri di firma ;
- L. spostamento suppellettili;
- M. Pulizie locali scolastici ed arredi ricadenti nei piani assegnati dopo la fine delle lezioni, nonché, per periodi di assenza dei lavoratori socialmente utili o per esigenze particolari ed aggiuntive (ala sinistra e scala , spazi esterni, palestra);
- N. Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
- O. Incarico Chiusura serale edificio scolastico;
- P. Controllo chiusura di tutti i locali scolastici, controllo e chiusura delle luci interne, controllo e chiusura finestre, porte di emergenza e ingresso principale, controllo e disattivazione del sistema allarme, controllo e chiusura acqua cancello principale e secondari;
- Q. Sostituzione dei colleghi assenti
- R. verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- S. Espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza.
- T. Per questo periodo di servizio le sono state consegnate le chiavi dell'Istituto.
- U. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

MORRONE MICHELE

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

L' «Assistente Amministrativo» «PETRELLIS DAMIANO, nato ad Cosenza (CS) il 24/12/1962», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

Si occupa del registro del protocollo digitale con riferimento alla posta in entrata cartacea e quella in formato elettronico, quella scaricabile dai siti istituzionali: MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, A.T.P. e posta elettronica. Corrispondenza generale, posta in entrata e in uscita e relativa archiviazione. Protocollo della posta di propria competenza in uscita, lettura e presa visione della posta in entrata con smistamento alle varie unità operative.

Informativa ai docenti neo assunti per la presentazione delle domande di ricostruzione carriera riscatti e ricongiunzione.

Tenuta registro del protocollo informatizzato.

Del ricevimento e trasmissione di fonogrammi, lettere, certificazioni.

Digitazione di avvisi e circolari interne ai docenti e al personale ATA redatti del Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori da inviarsi esclusivamente per posta elettronica.

Supporto delle altre aree con particolare riguardo agli organi collegiali e al Consiglio d'Istituto. Gestione diretta archivio corrente e storico.

Richiesta e invio fascicoli personale docenti e Ata.

Responsabile gestione archivio Vaglica e rilascio certificazioni.

Avvisi assemblee sindacali, RSU, scioperi (raccolta adesioni ed attività connesse).

Pratiche per il diritto allo studio.

Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo Indeterminato secondo le direttive del D.S.

Istanze per gli assegni al nucleo familiare.

Avvisi corsi di formazione ed aggiornamento.

Convocazioni, riunioni, comunicazioni varie a tutto il personale.

Consegne e ritiro ufficio postale.

Albo sede, (affissione/pubblicazione di documenti e circolari).

Invio dei documenti da inserire nell'albo pubblicità legale on line tramite i soggetti responsabili individuati.

Acquisti e forniture di beni e servizi (richiesta preventivi, regolarità fornitura, tracciabilità finanziaria, CIG e DURC, etc.) supporto al magazzino, e ritiro materiale.

Comunicazioni varie alle ditte fornitrici, fattura elettronica e protocollazione.

Ritiro materiale dalle ditte fornitrici del territorio.

Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96.

Tenuta del registro del conto corrente postale.

Posta riservata.

Collabora con il D.S. per la conservazione dei fascicoli riservati di docenti, ATA, alunni. Rilevazioni legge 104 entro la data del 30 marzo.

Manutenzione delle cassette per il pronto soccorso.

Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa, registro fatture e gestione fatture.

Supporto al Dirigente Scolastico, organizzazione del servizio per la raccolta della posta in partenza a firma del dirigente scolastico.

Rapporti esterni con Comune, Scuole, Amministrazione Provinciale, Regione, A.T.P., USR.

Rapporti con l'assicurazione per infortuni alunni e personale docente e ATA, denunce infortuni INAIL, e registro infortuni, trasmissione denuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL, all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore (24h in caso di decesso) successive alla conoscenza dei fatti, eventuale contenzioso a seguito di infortuni, Rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione;

Assolvimento obbligo relativo alle comunicazioni obbligatorie del lavoro per assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Invio per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Ogni altra attività amministrativa, ancorché non elencata, che dovesse rendersi necessaria per il buon funzionamento degli uffici.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;

c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

PETRELLIS DAMIANO

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**PIRO Rosaria, nata ad Acri (CS) il 10/04/1956**», assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio piano secondo sede ragioneria supporto amministrativo - uso fotocopiatrice – sostituzione dei colleghi assenti, pulizia aula 49, 50, 51, 55, atrio, scale.
- B. Supporto ai docenti e agli alunni del piano
- C. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- D. Supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- E. Pulizie locali scolastici ed arredi ricadenti nel piano assegnato, per periodi di assenza dei lavoratori socialmente utili o per esigenze particolari ed aggiuntive (vigilanza e pulizie ala destra del piano, atrio secondo piano sala alunni diversamente abili e laboratori di informatica scale);
- F. Predisposizione aule per attività varie;
- G. Spostamento suppellettili;
- H. Predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- I. Servizio centralino riferito al piano;
- J. Sorveglianza cancello esterno;
- K. Ritiro e custodia registri di classe;
- L. Supporto ai docenti e alunni diversamente abili della sede ragioneria. Espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza Sostituisce i colleghi assenti verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- M. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità

tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

PIRO ROSARIA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

L' «Assistente Amministrativo» «RITACCO PATRIZIA, nata a Cosenza (CS) il 06/11/1970», assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

Nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge attività di coordinamento di tutto il settore Contabile, Patrimonio e Magazzino.

Compiti assegnati in collaborazione con il DSGA: trattamenti economici, invio dati MEF con relativi adempimenti contributivi - fiscali, conguagli fiscali, rilascio CUD personale estraneo all'amministrazione, rilevazione fabbisogni, anagrafe delle prestazioni, assistenza fiscale al personale.

Predisporre i compensi del personale estraneo alla scuola, con elaborazione delle tabelle di liquidazione. Assistenza alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere, trasmissione e ritiro atti contabili;

Predisposizione tabelle e liquidazione di compensi accessori con emissione di mandati: fondo d'istituto, indennità di direzione e amministrazione, funzioni superiori, ore eccedenti, gruppo sportivo, missioni varie, esami di stato, progetti;

Predisposizione di monitoraggi contabili.

Riepilogo annuale per la trasmissione del conguaglio fiscale alla Ragioneria Terr.le dello Stato; Anagrafe delle prestazioni; Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del Programma annuale e del Conto Consuntivo.

Esecuzione inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;

Collabora con il Dirigente scolastico e il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF, *PON ed altri progetti*, cura il registro dei contratti. Svolge l'attività amministrativa e contabile relativa ai progetti PON-POR.

Gestione di tutte le fatture relative a forniture di beni e servizi (assicurazioni, cooperativa ex LSU, noleggio fotocopiatrici, trasporti viaggi di istruzione, borse di studio, contratti vari, ecc).

Supporto all'attività negoziale del Dirigente: bandi, rapporti con i fornitori, richieste preventivi, prospetti comparativi e tenuta del registro dei contratti per la fornitura di beni, servizi e polizze assicurative servizi bancari, servizi di pulizia; Redige gli ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivo fino alla liquidazione, con procedura ordinaria e con procedura MEPA-CONSIP.

Acquisizione di dati Equitalia e tracciabilità, CIG, DURC, e fatture elettroniche.

Rapporti con gli Enti Locali, richieste di interventi e manutenzione Comune e Provincia.

Gestione del magazzino: approvvigionamento, distribuzione e tenuta dei registri del materiale di facile consumo per il funzionamento amministrativo e didattico generale.

Supporto Commissione viaggi d'istruzione e contabilità delle spese sostenute.

Anagrafe delle prestazioni e gestione commissioni esami di stato in sede di esami.

Gestione Inventario aggiornamento, carico e scarico.

Coordina gli interventi di piccola manutenzione con le ditte esterne.

Redazione piano ferie del personale ATA e riepilogo nominativo mensile dei ritardi, dei permessi brevi fruiti dal personale e delle ore di attività aggiuntiva prestate e relativi recuperi.

Protocollo di ogni documento in entrata inerente a tutte le attività dell'unità operativa (ad es. mandati, reversali, bandi, ordinativi, ecc.).

Protocollo della posta di propria competenza in uscita.

Lettura e presa visione della posta in entrata e dei documenti assegnati dall'unità operativa.

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Invio per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale e Albo on-line*". In assenza dell'Assistente amministrativo preposto, si occupa della corrispondenza generale, posta in entrata e in uscita, posta elettronica e relativa archiviazione.

Protocollo della posta di propria competenza in uscita, lettura e presa visione della posta in entrata con smistamento alle varie unità operative.

Del ricevimento e trasmissione di fonogrammi, lettere, certificazioni, pratiche predisposte dagli uffici alunni e amministrativi.

Digitazione di avvisi e circolari interne ai docenti e al personale ATA redatti del Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.

Ogni altra attività amministrativa, ancorché non elencata, che dovesse rendersi necessaria per il buon funzionamento degli uffici.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

RITACCO PATRIZIA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**ROSA Adamo, nato ad Acri (CS) il 19/02/1960**», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Settore di servizio- piano terra.
- B. Accoglienza personale estraneo all'amministrazione, assistenza e sorveglianza alle classi del primo piano, servizio portineria assistenza agli uffici amministrativi, supporto ai docenti e agli alunni del piano, Pulizia Area esterna dalla centrale termica all'uscita e emergenza lato aule piano terra;
- C. uso fotocopiatrice;
- D. distribuzione circolari interne supporto agli uffici amministrativi;
- E. sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- F. supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- G. pulizie locali scolastici ed arredi ricadenti nel piano assegnato, per periodi di assenza dei lavoratori socialmente utili o per esigenze particolari ed aggiuntive (ala sinistra e scala, spazi esterni, palestra);
- H. predisposizione aule e altri locali per attività varie;
- I. sorveglianza e custodia dei registri di classe;
- J. spostamento suppellettili;
- K. assistenza ai docenti durante l'orario delle lezioni.
- L. servizio accoglienza
- M. incarico apertura edificio scolastico
- N. servizio postale – consegna;
- O. distribuzione circolari interne;
- P. rapporti con l'esterno (banca, uffici vari, fornitori);
- Q. sostituzione colleghi assenti;
- R. ritiro quotidiani attività " giornale in classe".
- S. assistenza agli alunni diversamente abili;
- T. apertura e chiusura dei cancelli esterni
- U. è autorizzato all'uso del mezzo proprio per la consegna della posta e altre attività

- V. verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verificare che le vie di fuga siano agibili e libere.
- W. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza
- X. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

ROSA ADAMO

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**SANGERMANO Nina, nata a Bisignano (CS) il 01/05/1959**», assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio piano secondo sede ragioneria supporto amministrativo - uso fotocopiatrice – sostituzione dei colleghi assenti, pulizia aula 47, 48, 52, 54, n° 2 bagni, corridoio lato sinistro.
- B. Supporto ai docenti e agli alunni del piano
- C. Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- D. Supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- E. Pulizie locali scolastici ed arredi ricadenti nel piano assegnato, per periodi di assenza dei lavoratori socialmente utili o per esigenze particolari ed aggiuntive (vigilanza e pulizie ala destra del piano, atrio secondo piano sala alunni diversamente abili e laboratori di informatica scale);
- F. Predisposizione aule per attività varie;
- G. Spostamento suppellettili;
- H. Predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- I. Servizio centralino riferito al piano;
- J. Sorveglianza cancello esterno;
- K. Ritiro e custodia registri di classe (tablet);
- L. Supporto ai docenti e alunni diversamente abili della sede ragioneria. Espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza Sostituisce i colleghi assenti verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- M. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

SANGERMANO NINA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)



VIA PADRE GIACINTO DA BELMONTE, 35 - 87041 - ACRI (CS)
Cod. Fisc. 85000410788 Tel. 0984-1861922 Cod. Univoco: UFFVW
P.E.O: cstd07000t@istruzione.it www.itcgtacri.edu.it P.E.C: cstd07000t@pec.istruzione.it

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

L'«Assistente Amministrativo» «SERVIDIO VINCENZO ANNUNZIATO, nato ad Acri (CS) il 16/04/1963», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni.

Rilascio certificati di iscrizioni, frequenza, attestati di studio.

Predisposizione per procedura informatizzata scrutini online, pagelle, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti.

Gestione attività di recupero.

Patti Formativi alunni Serale.

Verifica delle giacenze dei diplomi ai fini di un sollecito e rilascio degli stessi;

Invio e richiesta documenti scolastici.

Predisposizione di tutti gli atti inerenti a esami preliminari, integrativi e conclusivi di Stato; Registro elettronico, supporto al personale docente e ai genitori.

Piani di studio e formazione classi.

Gestione crediti e debiti formativi.

Tesserini identificativi e libretti giustificazione degli alunni.

Digitazione al SIDI e in software Argo di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR.

Anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici ed evasione scolastica.

Procedimenti per le elezioni degli organi collegiali annuali e triennali della scuola, gestione del procedimento elettivo della RSU.

Relazioni con il pubblico, servizio sportello.

Protocollo di ogni documento in entrata e in uscita inerente a tutte le attività dell'unità operativa (ad es. domande di iscrizione alunni corsi diurni e serali, nulla-osta alunni in entrata e in uscita, circolari, certificati di iscrizione, frequenza, promozione, domande di contributi, ecc.).

Lettura e presa visione della posta in entrata e dei documenti assegnati all'unità operativa.

Archiviazione documenti alunni. Gestione Archivio storico alunni.

Tasse scolastiche e relativo registro verifica dei contributi volontari e versamenti obbligatori.

Verifica documentazione alunni. Rilascio e richiesta nulla osta per il trasferimento alunni e relativa documentazione; Pratiche richieste dagli enti locali di contributi e assegno studio.

Pratiche di accesso agli atti amministrativi e controllo autocertificazioni.

Registrazione assenze e registro assenze alunni. Supporto ai genitori per le iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi e anni successivi. Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni. Informazioni varie agli alunni, docenti e famiglie.

Documentazioni alunni stranieri ed alunni disabili. Supporto alla docente responsabile del servizio per l'assistenza agli alunni diversamente abili per l'invio di dati, rilevazioni, rendicontazioni, redazione di atti e documentazione e gestione dei fascicoli riservati.

Predisposizione e tenuta registri obbligatori, gestione registri consigli di classe, registri esami, registri scrutini, registri perpetuo dei diplomi, compilazione diplomi e relativa consegna, registro certificati, registro tasse e contributi scolastici ecc.

Trattazione a SIDI modelli ES0 -ES1.

Supporto ai docenti per la predisposizione e atti e gli adempimenti organizzativi relativi all'alternanza scuola-lavoro per i vari indirizzi di studio.

Collabora con il D.S., e la Funzione Strumentale per la predisposizione di atti, rilevazioni, statistiche e inserimento crediti formativi e dati vari dall'area SIDI e Argo alunni WEB.

Preparazione elenchi del personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU, Elezioni OO.CC Docenti, alunni genitori nel consiglio d'Istituto nei consigli di classe e nella Consulta Provinciale degli Studenti. Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi); comunicazioni dei docenti e/o dei C. di classe, ai genitori.

In assenza dell'Assistente amministrativo preposto, si occupa della corrispondenza generale, posta in entrata e in uscita, posta elettronica e relativa archiviazione. Protocollo della posta di propria competenza in uscita, lettura e presa visione della posta in entrata con smistamento alle varie unità operative, del ricevimento e trasmissione di fonogrammi, lettere, certificazioni, pratiche predisposte dagli uffici alunni e amministrativi.

Digitazione di avvisi e circolari interne ai docenti e al personale ATA redatti del Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Invio per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale e Albo on-line". Custodisce le chiavi dell'Istituto sede di via Padre Giacinto da Belmonte,35 e Interviene in caso di allarme

Ogni altra attività amministrativa, ancorché non elencata, che dovesse rendersi necessaria per il buon funzionamento degli uffici.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B.

FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

SERVIDIO VINCENZO ANNUNZIATO

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**SPORTARO Maria Rosa, nata ad Acri (CS) il 14/11/1956** », assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. Servizio piano terra sede ragioneria ala destra - supporto amministrativo – uso fotocopiatrice – sostituzione dei colleghi assenti, accoglienza personale estraneo all'amministrazione, assistenza e sorveglianza alle classi del piano terra servizio portineria; servizio esterno in caso di assenza del collega assegnato al servizio, supporto ai docenti e agli alunni del piano, pulizia aula 11, 12, corridoio, bagno alunni, Atrio
- B. sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente;
- C. supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- D. predisposizione aule per attività varie;
- E. spostamento suppellettili;
- F. predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- G. servizio centralino riferito al piano;
- H. sorveglianza cancello esterno;
- I. ritiro quotidiani attività “ giornale in classe” in caso di assenza del collega preposto al servizio;
- J. supporto ai docenti e alunni diversamente abili della sede ragioneria.
- K. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza;
- L. sostituzione dei colleghi assenti.
- M. assistenza ai docenti durante l'orario delle lezioni.
- N. Verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- O. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza.
- P. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

SPORTARO MARIA ROSA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

Il «**Collaboratore Scolastico**» «**VITERITTI Grazia, nata ad Acri (CS) il 20/07/1967**», assegnata a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- A. servizio primo piano sede ragioneria - servizio centralino pulizia aule 31, 32, 34, bagno disabili, bagno alunne sala insegnanti, corridoio lato sinistro;
- B. sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni anche in caso di momentanea assenza del docente supporto ai docenti e agli alunni del piano;
- C. supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi;
- D. predisposizione aule per attività varie;
- E. spostamento suppellettili;
- F. predisposizione locali atrio per collegio dei docenti;
- G. incarico servizio centralino;
- H. ritiro e custodia registri di classe;
- I. servizio di sorveglianza del piano;
- J. sostituzione dei colleghi assenti.
- K. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza;
- L. assistenza agli alunni diversamente abili sede ragioneria.
- M. assistenza ai docenti durante l'orario delle lezioni.
- N. espletamento di ogni altra attività di competenza del profilo di appartenenza
- O. verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verifica che le vie di fuga siano agibili e libere.
- P. e quant'altro (dovesse essere) necessario in caso di emergenza.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

VITERITTI GRAZIA

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)



VIA PADRE GIACINTO DA BELMONTE, 35 - 87041 - ACRI (CS)
Cod. Fisc. 85000410788 Tel. 0984-1861922 Cod. Univoco: UFFVW
P.E.O: cstd0700ot@istruzione.it www.itcgtacri.edu.it P.E.C: cstd0700ot@pec.istruzione.it

Autorizzazione individuale al trattamento di dati personali (Artt. 4 par. 10, 29 e 32 par. 4, Regolamento UE/679/2016)

Il sottoscritto, Pietrangelo Lo Giudice in qualità responsabile per il trattamento dei dati in servizio presso questo istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRI (CS)

autorizza

L' «Assistente Tecnico» «**VUONO BRUNO, nato a Cosenza (CS) il 11/09/1961.**», assegnato a prestare servizio presso codesto Istituto, al trattamento dei dati legati allo svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite con nota prot.n.6132, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, che nel caso di specie, sono le seguenti:

- Area B come da CCNL 2006-2009

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello schema di D.I. in materia di organici ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

AREA TECNICA TOPOGRAFIA E COSTRUZIONE

N. 1 UNITÀ:

Assistenza tecnica per i computers dei laboratori, costruzione, disegno e Topografia.

Assistenza tecnica per eventuali esercitazioni sui computers piccole manutenzioni di tutte le apparecchiature dei laboratori, richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di laboratorio Prospetti comparativi offerte materiale.

Laboratorio in collaborazione con i Docenti responsabili.

Assegnazione ai laboratori

Laboratori Costruzioni e Topografia -

L'Assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

attività lavorativa complessa, con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche, nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di

riferimento assegnata;

in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;

conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Secondo le nuove disposizioni impartite con la legge 107/2015 partecipa quale componente dei consigli di classe.

Con orario interno da concordare con i docenti delle relative discipline. Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

collabora con il docente dei laboratori al fine di garantire la realizzazione e la pianificazione di attività di carattere tecnico pratico sperimentale e di laboratorio.

Si relaziona con il docente e gli studenti nella realizzazione delle attività didattiche

collaborare con il docente per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti relativi ai laboratori;

preparare il materiale per l'esercitazione;

prelevare il materiale dal magazzino;

consegnare in magazzino il materiale obsoleto e non funzionante;

riordinare e consegnare il materiale;

collaborare al termine dell'anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 Giugno, alle operazioni d'inventario, con il docente responsabile del laboratorio;

provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;

collaborare per migliorare l'efficienza dei laboratori;

collabora con l'assistente amministrativo addetto al servizio nella predisposizione degli atti relativi a:

alienazione beni, scarico beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito;

discarico inventariale vendita materiali fuori uso, rinnovo inventariale.

Collabora con gli uffici di segreteria.

Aggiorna il registro dell'inventario relativo ad ogni laboratorio, all'arrivo del bene acquistato;

Collabora con il dirigente Scolastico, i docenti e il DSGA in tutte le attività in cui sono richieste conoscenze informatiche specifiche.

Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

DISPOSIZIONI COMUNI

Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio.

Tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti.

L'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

Gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno".

Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche, e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

L'impegno generale e comune degli assistenti tecnici è mirato ad ottimizzare il servizio reso e alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica nonché di tutte le attività contemplate per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Indossare, durante lo svolgimento del servizio, il cartellino identificativo.

La S.V. dovrà attenersi ai principi previsti dalla normativa vigente sulla protezione dei dati personali e sulle relative misure di sicurezza, anche con riferimento alle norme ed alle modalità

tecniche adottate da questo Istituto, reperibili sul portale web dell'ISTITUTO I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", voce Privacy, nonché a ogni altra indicazione che potrà essere fornita dal Titolare del trattamento dei dati.

L'interessato decade automaticamente dall'incarico a seguito del verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a) trasferimento ad altra struttura o unità organizzativa;
- b) cessazione del rapporto di lavoro;
- c) cessazione dall'incarico dell'attuale Referente per il trattamento dei dati personali.

L'incarico, inoltre, potrà essere formalmente revocato, con provvedimento dello scrivente, nei casi in cui se ne rilevi la necessità o l'opportunità.

Acri, _____

VUONO BRUNO

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)

Nomina a Preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione

Il sottoscritto DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE, in qualità, Responsabile del trattamento dei dati dell'I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRİ (CS),

NOMINA

L' «Assistente Tecnico» «CONFORTI Angelo, nato ad Acri (CS) il 30/08/1964» in servizio presso il codesto istituto I.T.C.G.T. "G.B. FALCONE", con sede legale Via Padre Giacinto da Belmonte, 35 – 87041 ACRİ (CS) quale Preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione.

In relazione al presente incarico di Preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione, dovranno essere svolti i seguenti compiti:

- Custodire, per un eventuale accesso di emergenza, la busta chiusa, controfirmata contenente la "Scheda Riservata di Custodia delle Credenziali" utilizzata dal singolo soggetto autorizzato per indicare la parola chiave dallo stesso prescelta o una copia della parte privata della credenziale di autenticazione (nel caso essa non sia una parola chiave ma, ad esempio, un dispositivo elettronico);
- Informare tempestivamente il soggetto autorizzato la cui busta riservata sia stata aperta per effettuare in sua assenza interventi indispensabili ed indifferibili.

Acri, _____

Il Resp. Trattamento dei dati
(DGSA Sig. Pietrangelo LO GIUDICE)



Il Preposto alla custodia delle credenziali di autenticazione
«Assistente Tecnico» «Conforti Angelo»

Scheda riservata

Custodia credenziali di autenticazione

Persona:

(nome)

(cognome)

(data di nascita)

Credenziale

Tipo macchina:

(Personal Computer, Server, Work Station, ecc.)

Nome macchina:

Sistema Operativo:

Indirizzo IP:

- Applicazione: _____
- Nome-utente (username): _____
- Parola chiave (password): _____

•
•
•

- Applicazione: _____
- Nome-utente (username): _____
- Parola chiave (password): _____

Acri,

5