



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0010233 del 20/09/2022  
VII (Uscita)

ANGRI 20/09/2022

**A : Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
**Assistenti amministrativi**  
E.P.C. Personale TUTTO/ RSU/RLS/RSPP/ ALBO sito Web scuola

ANNO SCOLASTICO 2022/23

## AVVISO N. 46

**Oggetto :Disposizioni di servizio –compilazione atti e sicurezza informatica.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D.Lgs. 16/04/94 n.297;

**Visto** l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

**Visto** il D.Lgs. 30/03/01 n.165;

**Visto** il CCNL 29/11/07;

**Visto** la Tab A – Profili di area personale ATA , allegata al CCNL 29/11/2007;

**Visto** il D. Lgs. 81/08 ;

**Vista** la L.13/07/15 n.107;

**Visto** il CCNL "Istruzione e Ricerca"2016/18 sottoscritto il 19 aprile 2018;

**Visto** il Contratto Integrativo d'Istituto vigente; ;

**Vista** la Direttiva al Dsga prot.0010029 del 15.09.2022;

**Considerata** l'esigenza di disciplinare gli aspetti organizzativi fondamentali per supportare le attività didattiche nelle more dell'adozione del Piano annuale delle attività ata ;

**Informata** la RSU;

**Al fine** di ottimizzare le risorse umane disponibili, implementare e migliorare l'organizzazione del lavoro, rende meglio tracciabile e identificabile l'azione amministrativa e rendere tempestiva, efficiente ed efficace la comunicazione interna ed esterna, nel rispetto delle competenze e delle esigenze di tutti,

## DISPONE

Le seguenti misure organizzative che disciplinano la compilazione degli atti e la sicurezza informatica degli uffici amministrativi dell'Istituzione scolastica Isis G. Fortunato di Angri -SA :

### **A) Atti d'ufficio compilati dal Dsga o Assistenti amministrativi:**

- in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, certificati, ecc.) dovrà essere apposta la firma del compilatore responsabile (Dsga o A.A.) e il numero di protocollo .

## **B) SICUREZZA INFORMATICA**

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili diretti della propria postazione informatica.

Tutte le Password collegate a procedure informatiche debbono essere comunicate, scrivendo in modo chiaro: TIPO DI APPLICAZIONE - USERNAME E PASSWORD, al DSGA in busta chiusa e sigillata con l'apposizione del timbro dell'Istituzione scolastica, firma dell'interessato e con la dicitura: “ BUSTA CONTENENTE PASSWORD DI APPLICAZIONI INFORMATICHE “. Eventuali variazioni saranno comunicate con la stessa procedura.

Dette buste saranno custodite dal DS.

Eventuali responsabilità, dovute alla non ottemperanza di tale procedura, saranno imputate alle SS.LL.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad adottare le misure operative per garantire la sicurezza dei dati personali dei soggetti interessati..

- E' fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente ordine di servizio.

**Il presente avviso, pubblicato sul sito Web istituzionale di questa Istituzione scolastica , ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppe Santangelo