MIUR.AOOUSPCN.REGISTRO UFFICIALE(U).0002663.07-05-2018

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
UFFICIO VI - AMBITO TERRITORIALE DI CUNEO
CORSO DE GASPERI, 40 12100 CUNEO;
PEC: USPCN@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT; WEB: HTTP://CUNEO.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/;
C.F. 80012890044; CODICE IPA: M_PI; CODICE AOO: AOOUSPCN;
CODICE F.E: 8MXTUA

Documento Programmatico Sulla Sicurezza 2018

A norma dell'articolo 34 e regola 19 dell'Allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali del Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003

Premessa

Scopo di questo documento è stabilire le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare affinché siano rispettati gli obblighi in materia di sicurezza del trattamento dei dati effettuato da

Ufficio VI – Ambito Territoriale per la provincia di Cuneo
articolazione dell'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte

previsti dal Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 n.196 '*Codice in materia di protezione dei dati personali*' .
Il presente documento e' stato redatto da Angelo Ruiu, incaricato della raccolta e supervisione delle informazioni in esso contenute, ed è composto di n. 11 articoli e n. 1 allegato.

Articolo 1
[definizioni e responsabilità]

DATI PERSONALI: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

DATI SENSIBILI: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

DATI SUPERSENSIBILI: i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

DATI GIUDIZIARI: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

DATI ANONIMI: i dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile.

INTERESSATO: il soggetto, al quale si riferiscono i dati personali.

TITOLARE: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: il soggetto preposto dal titolare al trattamento di dati personali. La designazione di un responsabile è facoltativa e normata dall'art. 29 del D. Lgs. 196/2003.

INCARICATO: il soggetto, autorizzato a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 196/2003 l'organigramma dell'ufficio individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA: il soggetto cui e' conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. In questo contesto l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete, ovvero del soggetto che deve sovrintendere alle risorse di rete e di consentirne l'utilizzazione.

CUSTODE DELLE PASSWORD: il soggetto cui e' conferito la gestione delle password degli incaricati del trattamento dei dati in conformità ai compiti indicati nella lettera di incarico.

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA: il soggetto preposto dal titolare o dal responsabile del trattamento alla gestione della sicurezza informatica. La designazione di un responsabile e' facoltativa e non esonera da responsabilità il designante, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste.

Articolo 2
[titolare responsabili incaricati]

Titolare del trattamento: Dirigente U.S.T. Cuneo (Maria Teresa Furci)
Responsabile del trattamento dei dati: Responsabile Ufficio Tecnologie (Angelo Ruiu)
Incaricati del trattamento dei dati: (vedi Tabella 1 allegata)
Responsabile della sicurezza informatica: Responsabile Ufficio Tecnologie (Angelo Ruiu)
Amministratore di sistema: *ESTERNO (Gestore del Sistema Informatico del M.I.U.R – RTI Almaviva/FASTWEB)*
Custode delle password: *ESTERNO (Gestore del Sistema Informatico del M.I.U.R –)*
Incaricato dell'assistenza e della manutenzione degli strumenti elettronici: *ESTERNO (Gestore del Sistema Informatico del M.I.U.R – RTI Almaviva/FASTWEB)*

Articolo 3
[individuazione delle risorse da proteggere]

Le risorse da proteggere sono:

- personale
- dati/informazioni
- documenti cartacei
- Hardware
- Software
- apparecchiature di comunicazione
- apparecchiature per l'ambiente
- immagine dell'ufficio

Articolo 4 – Risorse informatiche

Nell'Ufficio sono utilizzati due tipi di PC: quelli forniti dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR) e gestiti dalla società incaricata dallo stesso, che svolge anche tutte le funzioni di amministratore di sistema e di custodia delle password; quelli gestiti autonomamente dall'ufficio. Nell'allegato Tabella 1 sono indicati per tutto il personale il tipo di PC rispettivamente assegnato, indicato come "Ministeriale" se fornito dal Ministero e collegato alla rete MIUR.

Articolo 5
[individuazione delle minacce]

Nella tabella seguente sono elencati gli eventi potenzialmente in grado di determinare danno a tutte o parte delle risorse indicate all'articolo 3.

Rischio	Deliberato Ambientale	Accidentale	
• Terremoto			X
• Inondazione	X	X	X
• Uragano			X
• Fulmine			X
• Bombardamento	X	X	
• Fuoco	X	X	
• Uso di armi		X	
• Danno volontario	X		
• Interruzione di corrente		X	
• Interruzione di acqua		X	
• Interruzione di aria condizionata	X	X	
• Guasto hardware		X	
• Linea elettrica instabile		X	X
• Temperatura e umidita' eccessive			X
• Polvere			X
• Radiazioni elettromagnetiche		X	
• Scariche elettrostatiche		X	
• Furto	X		
• Uso non autorizzato dei supporti di memoria	X		
• Deterioramento dei supporti di memoria		X	
• Errore di manutenzione		X	
• Intercettazione dell'identificativo dell'utente	X		
• Uso illegale di software	X	X	
• Esportazione/importazione illegale di software	X		
• Accesso non autorizzato alla rete	X		
• Guasto tecnico di provider di rete		X	
• Danni sulle linee	X	X	
• Errore di trasmissione		X	
• Sovraccarico di traffico	X	X	
• Intercettazioni di comunicazioni	X		
• Indirizzamento non corretto dei messaggi		X	
• Guasto dei servizi di comunicazione	X	X	
• Mancanza o assenza di personale		X	
• Errore dell'utente	X	X	
• Uso non corretto delle risorse	X	X	
• Guasto software	X	X	
• Uso di software da parte di utenti non autorizzati	X	X	
• Uso di software in situazioni non autorizzate	X	X	

Articolo 6
[analisi dei rischi]

L'analisi dei rischi consente di acquisire consapevolezza e visibilità sul livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo e avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare.

Analisi dei rischi: *consistenza*

- individuazione di tutte le risorse del patrimonio informativo
- identificazione delle minacce a cui tali risorse sono sottoposte
- identificazione delle vulnerabilità
- definizione delle relative contromisure

Nelle tabelle seguenti sono elencate le vulnerabilità del sistema informativo che possono essere potenzialmente sfruttate qualora si realizzasse una delle minacce indicate nell'articolo 5.

Infrastruttura

- Mancanza di protezione fisica dell'edificio (porte finestre ecc.)
- Mancanza di controllo di accesso
- Linea elettrica instabile
- Locazione suscettibile ad allagamenti
- Dotazione antincendio

Hardware

- Mancanza di sistemi di rimpiazzo
- Suscettibilità a variazioni di tensione
- Suscettibilità a variazioni di temperatura
- Suscettibilità a umidità, polvere, sporcizia
- Suscettibilità a radiazioni elettromagnetiche
- Manutenzione insufficiente
- Carenze di controllo di configurazione (aggiornamenti software e hardware)

Comunicazioni

- Linee di comunicazione non protette
- Giunzioni non protette
- Mancanza di autenticazione
- Trasmissione password in chiaro
- Gestione inadeguata della rete
- Connessioni a linea pubblica non protette

Documenti cartacei

- Locali documenti non protetti
- Carenza di precauzioni nell'eliminazione
- Non controllo delle copie

Software

- Mancanza di identificazione / autenticazione
- Elenchi di password non protette
- Carenza/Assenza di regolare cambio delle password
- Scorretta allocazione dei diritti di accesso
- Carenza di controllo nel caricamento e uso di software
- Permanenza di sessioni aperte senza utente
- Carenza di controllo di configurazione
- Mancanza di copie di backup
- Incuria nella dismissione di supporti di backup

Personale

- Mancanza di personale

- Formazione insufficiente sulla sicurezza
- Mancanza di consapevolezza
- Uso scorretto di hardware/software

Articolo 7
[individuazione delle contromisure]

Le contromisure individuano le azioni che si propongono al fine di annullare o di limitare le vulnerabilità e di contrastare le minacce, esse sono classificabili nelle seguenti tre categorie:

- contromisure di carattere fisico
- contromisure di carattere procedurale
- contromisure di carattere elettronico/informatico

***Contromisure di carattere fisico**:*
1) Le apparecchiature informatiche critiche (server di rete, apparecchiature di telecomunicazione collocate al 1° piano) e gli archivi cartacei contenenti dati personali o sensibili/giudiziari (piano seminterrato) sono situati in locali ad accesso controllato;
2) i locali ad accesso controllato sono all'interno di aree sotto la responsabilità dell'**U.S.T. di Cuneo**;
3) le porte di accesso all'edificio sono vigilate da personale specifico, dalle 7,45 alle 19,30;
4) le porte di accesso ai piani 3° e 4° dell'edificio sono chiuse al di fuori dell'orario di lavoro; le porte di accesso ai locali del primo piano sono sempre chiuse, quando i locali non sono in uso;
4) i locali sono provvisti di estintore.

Contromisure di carattere procedurale:
1) l'ingresso nei locali ad accesso controllato e' consentito solo alle persone autorizzate;
2) il responsabile dell'area ad accesso controllato deve mantenere un effettivo controllo sull'area di sua responsabilità;
3) i visitatori occasionali della aree ad accesso controllato sono accompagnati da un incaricato;
4) e' controllata l'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia degli allarmi e degli estintori;
5) l'ingresso in locali ad accesso controllato da parte di dipendenti o estranei per operazioni di pulizia o di manutenzione avviene solo se i contenitori dei dati sono chiusi a chiave e i computer sono spenti oppure se le operazioni si svolgono alla presenza dell'Incaricato del trattamento di tali dati;

Per il trattamento dei soli dati cartacei sono adottate le seguenti disposizioni:
1) si accede ai soli dati strettamente necessari allo svolgimento delle proprie mansioni;
2) atti e documenti devono essere restituiti al termine delle operazioni;
3) e' fatto divieto di fotocopiare/scannerizzare documenti senza l'autorizzazione del responsabile del trattamento;
4) e' fatto divieto di esportare documenti o copie dei medesimi all'esterno dell'U.S.T. senza l'autorizzazione del responsabile del trattamento, tale divieto si estende anche all'esportazione telematica;
5) il materiale cartaceo asportato e destinato allo smaltimento dei rifiuti, qualora contenga dati da non rendere pubblici,
deve essere ridotto in minuti frammenti.

Contromisure di carattere elettronico/informatico:
1) si accede al sistema informativo per mezzo di un codice informativo personale (username o nome utente) e password personale. La password è formata da un minimo di 8 caratteri e deve comprendere lettere maiuscole, minuscole e numeri. Ogni addetto deve custodire con cura la propria password, mantenendola segreta.
2) È fatto divieto di lasciare incustodito o accessibile ad estranei il proprio personal computer. E' consigliabile l'adozione di uno screensaver automatico dopo 10 minuti di non utilizzo, con necessità di inserire la password per la ripresa del lavoro.
3) Creazione regolare di copie di backup del contenuto del pc e loro conservazione in luogo sicuro non accessibile.

4) Per i PC collegati alla rete Internet, vi deve essere installato un programma antivirus, il quale deve essere mantenuto aggiornato
5) Massima attenzione nell'utilizzo della posta elettronica:
    a. Non aprire gli allegati di posta se non si è certi della loro provenienza
    b. Cancellare i messaggi di dubbia provenienza
    c. Non utilizzare le caselle di posta per scopi che non siano istituzionali

Articolo 8
[norme per il personale]

Tutti i dipendenti concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività' lavorativa, nel rispetto di quanto stabilito nel presente documento, in particolare nell'articolo 7.

Articolo 9
[piano di formazione]

La formazione degli incaricati viene effettuata all'ingresso in servizio, all'installazione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati, e comunque con frequenza annuale.

Le finalità della formazione sono:
1) sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche di sicurezza, in particolar modo sui rischi e sulle responsabilità che riguardano il trattamento dei dati personali;
2) proporre buone pratiche di utilizzo sicuro della rete;
3) riconoscere eventuali anomalie di funzionamento dei sistemi (hardware e software) correlate a problemi di sicurezza.

Il piano prevede inoltre la diffusione di normativa ed ordini di servizio, mediante l'invio dei medesimi alla casella di posta personale degli impiegati.

Articolo 10
(Trattamenti affidati all'esterno)

L'ufficio affida ad aziende esterne, con apposito contratto, la realizzazione di interventi di manutenzione sui PC non ministeriali. In tali casi il contratto conterrà, in apposite clausole all'interno del contratto ovvero in atto ad esso collegato:
1. la nomina della suddetta azienda quale responsabile del trattamento, limitatamente ai dati e alle operazioni necessari per lo svolgimento delle attività richieste; la dichiarazione dell'azienda di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e come tali sono soggetti all'applicazione del D.Lgs. 196/03;
2. l'impegno dell'azienda ad ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. 196/03;
3. la dichiarazione dell'azienda che riconosce il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Articolo 11
[aggiornamento del piano]

Il presente piano è soggetto a revisione annua obbligatoria con scadenza entro il 31 marzo, ai sensi dell'art. 19 allegato B del D.L.vo 30/06/2003 Num. 196. Il piano deve essere aggiornato ogni qualvolta si verificano le seguenti condizioni:

1) modifiche all'assetto organizzativo dell' Ufficio ed in particolare del sistema informativo (sostituzioni di

hardware, software, procedure, connessioni di reti, ecc.) tali da giustificare una revisione del piano;
2) danneggiamento o attacchi al patrimonio informativo dell'ufficio tali da dover correggere ed aggiornare i livelli minimi di sicurezza previa analisi dell'evento e del rischio.

Elenco Schede costituenti parte integrante di questo documento

Tabella 1 - Descrizione attività - TRATTAMENTI INFORMATICI

Cuneo, 7 maggio 2018

IL DIRIGENTE
Maria Teresa Furci

……..

UFFICIO VI AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI CUNEO

Tabella 1 - Descrizione attività - TRATTAMENTI INFORMATICI

DIRIGENTE dell'U.S.P. di Cuneo: FURCI MARIA TERESA

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
FURCI MARIA TERESA	piano 4° stanza 5	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

SERVIZIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E GESTIONE RISORSE UMANE

Personale assegnato:

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
GOSSA GUIDO	piano 3° stanza 36	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
SORGATO Daria	piano 4° stanza 1	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
GIRAUDO Sandra	piano 3° stanza 34	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
RINAUDO Maria Grazia	piano 4° stanza 13	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
FANTINO Cinzia	piano 4° stanza 1	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE:

Gestione flussi documentali in ingresso. Affari generali protocollo informatico riservato. Archiviazione circolari regionali e Miur. Dirigenti scolastici:tenuta registro assenze e comunicazioni, relazioni, etc. Gestione incarichi e deleghe al personale esterno. Pratiche riservate. Esposti vari. Patrocini. Corrispondenza ufficiosa. Lettere di declinazione e/o adesione inviti. Relazioni esterne . Contatti con Enti locali,associazioni,Prefettura, altre Amministrazioni. Nulla osta di segretezza. Gestione agenda Dirigente. Ufficio stampa. Comunicati. Conferenze di servizio. Rapporti con la stampa. Organizzazione eventi. Calendario scolastico. Adozione libri di testo. Intitolazione scuole. Adempimento obbligo scolastico. Benemerenze. Formalizzazione gruppi di lavoro .Elezioni politiche /amministrative/referendum. Centralino UST.
In caso di assenza e/o impedimento della centralinista il servizio verrà svolto prioritariamente dal personale di Area I, in subordine da altro personale individuato di volta in volta, nell'Area II.
Gestione del personale dell'UST: tutti i procedimenti relativi di natura ordinaria e riservata, disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro e relativa contrattazione del personale dell'U.S.T., formazione e aggiornamento, anagrafe delle prestazioni, , piano della performance e programma trasparenza della P.A., rapporti con le OOSS comparto Ministeri e Scuola, permessi sindacali del personale ministeriale e della scuola , segreteria organi territoriali, comunicazioni e ordini di servizio, gestione incarichi e deleghe al personale dell'Ufficio, gestione con il referente informatico ed il responsabile dell'ufficio risorse finanziarie degli adempimenti contabili e

informatici nelle materie di competenza, organizzazione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto, fascicolazione archiviazione e conservazione atti del personale amm/vo in servizio e del personale della Scuola. Apertura e chiusura dell'ufficio. Ritiro e distribuzione della corrispondenza all'interno dell'ufficio. Accoglienza pubblico. Servizi esterni posta banca e uffici vari,sostituzione centralinista.

SERVIZI TECNOLOGICI. PROTOCOLLO. FORMAZIONE PERSONALE DELLA SCUOLA. RETI DI SCUOLE. SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
RUIU Angelo	piano 3° stanza 37	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
CALMOTTI Luciana	piano 3° stanza 19	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
GIRAUDO Claudio	piano 3° stanza 35	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
OLIVERO CARLO	piano 3° stanza 35	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
GIRAUDO Sandra	piano 3° stanza 34	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE DI COMPETENZA :

Gestione sito internet. Rapporto con il Gestore del SIDI e gestione delle relative utenze. Gestione della rete ministeriale delle postazioni di lavoro e dei computer non in rete. Gestione password personale ufficio. Gestione Assistenza on Line (AOL), Profilature personale ufficio e personale scuola,

Profilature ed autorizzazioni personale scuola a seguito di dimensionamento, Gestione informazioni sul portale, Risposte a richieste di indagini statistiche e rapporti con la D.G. per gli studi, la statistica e i sistemi informativi. Referente tecnico informatico siti web dell'amministrazione (Progettazione strutturale e programmazione sito web dell'ufficio, Pubblicazione atti sul sito web dell'ufficio). Anagrafe scuole statali. Anagrafe alunni. Rilevazioni integrative. Monitoraggi e statistiche varie. Supporto alle scuole per la gestione delle procedure tramite portale SIDI.

Gestione tecnica del protocollo informatico.

PROCEDURE DI COMPETENZA PROTOCOLLO INFORMATICO:

Smistamento della corrispondenza. Protocollo, in entrata per tutto l'Ufficio Scolastico Territoriale (IL PROTOCOLLO IN USCITA E' DI COMPETENZA DI OGNI SINGOLO UFFICIO E/O SERVIZIO) , mediante registrazione, segnatura, classificazione e scansione sul registro ufficiale. Gestione casella istituzionale PEC (in entrata ed in uscita). Catalogazione e numerazione , nonché scannerizzazione di tutti i fascicoli del personale in servizio della provincia di Cuneo.Registrazione e numerazione di tutti i fascicoli del personale cessato e che cessa dal servizio della provincia di Cuneo.

AREA 1 – Personale Scuola – Coordinatore GOSSA GUIDO

(1) = UFFICIO ORGANICO E RECLUTAMENTO DOCENTI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA - FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE NEO IMMESSO IN RUOLO PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

Responsabile: Ruiu Angelo

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
RUIU Angelo	piano 3° stanza 37	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
CALMOTTI Luciana	piano 3° stanza 19	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE:

Organico docenti della scuola primaria e infanzia. Gestione stato giuridico docenti , di ruolo e non di ruolo, della scuola primaria e infanzia, compresi docenti all'estero e di religione (per la parte non di competenza delle istituzioni scolastiche). Mobilità territoriale e professionale dei docenti della scuola primaria e infanzia- Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie dei docenti della scuola primaria e infanzia. diritto allo studio (150 ore) docenti della scuola primaria e infanzia. part-time docenti della scuola primaria e infanzia . Pratica musicale scuola primaria. Scuola in ospedale. Pratiche riservate affidate dal dirigente. Formazione linguistica dei docenti della scuola primaria e formazione docenti neo-immessi in ruolo per tutti gli ordini di scuola. Inidoneità al servizio. Riammissione in servizio. Dimensionamento della rete scolastica della scuola primaria e infanzia e gestione scuole dimensionate. Corsi abilitanti. Educazione degli adulti.
Concorsi ordinari. Graduatorie provinciali ad esaurimento. Assegnazione sede agli aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato. Graduatorie d'Istituto di I^, II^ e III^ FASCIA.

(2) = UFFICIO ORGANICO E RECLUTAMENTO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO E PERSONALE A.T.A.

Responsabile: Guido Gossa

Personale assegnato:

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
GOSSA GUIDO	piano 3° stanza 36	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
GIRAUDO Claudio	piano 3° stanza 35	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
OLIVERO CARLO	piano 3° stanza 35	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO :

Organico docenti della scuola secondaria di I grado. Gestione stato giuridico docenti , di ruolo e non di ruolo, della scuola secondaria di I° grado. Mobilità territoriale e professionale dei docenti della scuola secondaria di I grado - Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie dei docenti della scuola secondaria di I grado. diritto allo studio (150 ore) docenti della scuola secondaria di I grado. Part-time docenti della scuola secondaria di I grado. Pratiche riservate affidate dal dirigente. Inidoneità

al servizio. Riammissione in servizio. Dimensionamento della rete scolastica della scuola secondaria di I grado e gestione scuole dimensionate. Corsi abilitanti. Educazione degli adulti. Concorsi ordinari. Graduatorie provinciali ad esaurimento. Assegnazione sede agli aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato. Graduatorie d'Istituto di I^, II^ e III^ FASCIA.

PROCEDURE ORGANICO A.T.A.:

Organico di diritto e organico di fatto. Mobilità territoriale e professionale .Utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie . Gestione del personale ATA. Contratti part-time. Permessi per diritto allo studio. Inidoneità al servizio. Riammissioni in servizio. Decadenze e cessazioni. Pratiche e atti riservati. Rilevazioni integrative. Monitoraggi e statistiche varie. Accesso agli atti. Interazione con gli uffici organico docenti istruzione secondaria, infanzia e primaria per materie comuni (part-time, diritto, ecc.) .Rapporti con la Ragioneria territoriale del Mef.

(3) = UFFICIO ORGANICO E RECLUTAMENTO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO
Responsabile: GOSSA GUIDO
Personale assegnato:

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
GOSSA GUIDO	piano 3° stanza 36	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
GIRAUDO Claudio	piano 3° stanza 35	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
OLIVERO CARLO	piano 3° stanza 35	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE DI COMPETENZA:
Organico docenti della scuola secondaria di II grado. Gestione stato giuridico docenti, di ruolo e non di ruolo, della scuola secondaria di II grado. Mobilità territoriale e professionale dei docenti della scuola secondaria di II grado - Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie dei docenti della scuola secondaria di II grado. diritto allo studio (150 ore) docenti della scuola secondaria di II grado. Part-time docenti della scuola secondaria di II grado. Pratiche riservate affidate dal dirigente. Inidoneità al servizio. Riammissione in servizio. Dimensionamento della rete scolastica della scuola secondaria di II grado e gestione scuole dimensionate. Corsi integrativi diplomati Liceo Artistico. Corsi abilitanti. Educazione degli adulti, POLIS e corsi serali della scuola secondaria di II grado. Concorsi ordinari. Graduatorie provinciali ad esaurimento. Assegnazione sede agli aventi titolo alla stipula dei contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato. Graduatorie d'Istituto di I^, II^ e III^ FASCIA.

SEGRETERIA DI CONCILIAZIONE
Tentativi di conciliazione: ricevimento ricorso, registrazione, convocazione delle parti, espletamento del tentativo e verbalizzazione dell'esito. Trasmissione atti all'USR di Torino.

Area 2 – UFFICIO PENSIONI. RECLUTAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE ATA. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMATO. CONTENZIOSO. COMUNICAZIONE E URP. SCUOLE PARITARIE/EDILIZIA E SICUREZZA SCOLASTICA. UFFICIO PER LO STUDENTE. SERVIZIO SOSTEGNO ALLA PERSONA. SUPPORTO ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA. ESAMI. EDUCAZIONE FISICA MOTORIA E SPORTIVA

Coordinatore: SELLERI Elisabetta

1) UFFICIO PENSIONI. RECLUTAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE ATA

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
SELLERI ELISABETTA	piano 4° stanza 14	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
ARIETTI RODOLFO	piano 4° stanza 9	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
TERRENO DENISE	piano 4° stanza 16	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
VALLONE RICCARDO	piano 4° stanza 15	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
CRISTIANO ALESSANDRO	piano 4° stanza 15	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE DI COMPETENZA UFFICIO PENSIONI :

Adempimenti relativi a tutti i tipi di cessazione dal servizio del personale docente e non docente della Scuola e del personale dell'Ufficio Scolastico. Adempimenti relativi alla predisposizione e trasmissione all'Inpdap dei prospetti dati inerenti i trattamenti di quiescenza e dei mod. PL1 inerenti le liquidazioni dei trattamenti di fine servizio. Riliquidazioni di trattamenti di quiescenza e fine servizio (predisposizione ed invio all'Inpdap di prospetti dati e mod. PL2). Adempimenti relativi alle cessazioni senza diritto a pensione (costituzione di posizione assicurativa ed indennità una tantum per cessazioni antecedenti al 2 settembre 2000, predisposizione mod. PA04 per cessazioni successive al 2 settembre 2000, provvedimenti relativi ai trasferimenti tra Casse di Previdenza). Contenzioso pensionistico. Computi, riscatti e ricongiunzioni di servizi ai fini pensionistici del personale della Scuola e del personale dell'Ufficio Scolastico (eventuale modifica ed integrazione dei provvedimenti già definiti, predisposizione di provvedimenti inerenti domande presentate antecedentemente al 2 settembre 2000 dal personale pervenuto da altri UST per trasferimento). Riscatti dei servizi ai fini del trattamento di fine servizio e di fine rapporto del personale della Scuola e del personale dell'Ufficio Scolastico. Consulenza alle Istituzioni Scolastiche in merito alle materie sopradescritte. Rapporti con Inpdap, Mef e Patronati-Organizzazioni Sindacali in merito alle materie sopradescritte. Fondi pensionistici complementari e pratiche ex Enam. Smaltimento arretrato pensioni definitive e riscatti e ricostruzioni di carriera.

PROCEDURE DI COMPETENZA RECLUTAMENTO E FORMAZIONE A.T.A. :

Individuazioni e assegnazione sede del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato. Concorso per titoli personale ATA (c.d. 24 mesi).

Formazione del personale ATA: 1^ e 2^ posizione economica

2) UFFICIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMATO

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
SELLERI ELISABETTA	piano 4° stanza 14	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
ARIETTI RODOLFO	piano 4° stanza 9	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
BELLAS GIORGIO	piano 4° stanza 12	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
BERNARDI GISELLA	piano 4° stanza 11	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
RINAUDO MARIA GRAZIA	piano 4° stanza 13	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE DI COMPETENZA
Gestione generale della contabilità speciale. Liquidazione spese generali e compensi accessori al personale dell'UST. Liquidazione buoni pasto, fatture per funzionamento UST, spese per missioni, indennità per concorsi. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio o aereo per incarichi di missione conferiti al personale dell'ufficio e della scuola. Liti ed arbitraggi e liquidazioni spese legali. Conteggio degli interessi legali e rivalutazione monetaria. Liquidazione contributi alle scuole paritarie e non statali. Abbonamento Rai scuole. Gestione dei flussi di cassa, monitoraggi e assegnazione fondi alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, fondi handicap e liquidazione spese GLIP. Trasmissione dati, automazione dell'ufficio e delle scuole, anagrafe delle prestazioni personale comparto scuola e ministeri. Gestione dei beni dello Stato e delle variazioni annuali. Procedure per gli acquisti di beni dello Stato attraverso il sistema delle convenzioni CONSIP e del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Procedure per la dismissione di beni di inventario e beni durevoli. Conservazione e documentazione relativa ai beni di I e II categoria). Tenuta dei registri e delle scritture contabili del materiale di facile consumo e minute spese. Gestione degli acquisti, della conservazione e dell'utilizzo del materiale di facile consumo. Gestione dei contratti di prestazioni di servizi da parte di terzi. Registrazione e tenuta riepiloghi per le spese postali; telefoniche; di utenze e delle spese vari. Scuole non statali e paritarie: convenzioni con le scuole primarie parificate; monitoraggi anagrafe alunni scuole paritarie. Rilevazioni integrative. Edilizia scolastica e sicurezza.
Monitoraggio prove di evacuazione. Monitoraggio delle certificazioni e stato degli edifici scolastici. Tessere di riconoscimento del personale scolastico. Monitoraggio VoIP.

3) UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
SELLERI ELISABETTA	piano 4° stanza 14	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
TERRENO DENISE	piano 4° stanza 16	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

CRISTIANO ALESSANDRO	piano 4° stanza 15	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
RINAUDO MARIA GRAZIA	piano 4° stanza 13	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE CONSULENZA LEGALE E CONTENZIOSO

Assistenza e consulenza legale alle Istituzioni Scolastiche della Provincia. Vertenze di lavoro del personale del comparto scuola: attività di conciliazione presso la DPL. Predisposizione degli atti di difesa in giudizio. Partecipazione alle udienze in giudizio di primo grado. Notifiche di sentenze. Istruttoria ricorsi al Tar per il Piemonte e al Tar Lazio. Raccordo con le scuole, Usr di Torino e Avvocatura dello Stato. Raccordo con USR sul contenzioso disciplinare. Contenzioso civile: risarcimento danni da infortunio. Pene accessorie e fermo amministrativo. Istruzione e definizione riconoscimento cause di servizio ed equo indennizzo del personale docente e non docente, a tempo determinato ed indeterminato della Scuola e del personale dell'Ufficio Scolastico (istanze ed infortuni antecedenti al 6 dicembre 2011(D.Lvo 201/2011) e smaltimento arretrato.

4) UFFICIO ESAMI

SELLERI ELISABETTA	piano 4° stanza 14	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
ARIETTI RODOLFO	piano 4° stanza 9	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
BERNARDI GISELLA	piano 4° stanza 11	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

Esami di Stato di I e II grado. Esami abilitazione alla libera professione. Valutazione degli apprendimenti (INVALSI) e valorizzazione eccellenze. Progetto VALes-Valutazione e sviluppo della scuola. Diplomi delle scuole medie, e superiori. Certificazioni sostitutive dei diplomi di scuola secondaria. Equipollenze e legalizzazioni titoli di studio. Borse di studio. Equipollenze dei titoli di studio conseguiti all'estero. diplomi e certificazioni.

5) UFFICIO PER LO STUDENTE. SERVIZIO SOSTEGNO ALLA PERSONA.

SELLERI ELISABETTA	piano 4° stanza 14	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
REVELLI GIANNA	piano 3° stanza 41	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
STRIZZI MARCELLO	piano 3° stanza 30	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE DI COMPETENZA SOSTEGNO ALLA PERSONA

Attività propedeutiche alla definizione degli organici di ogni ordine e grado, statali e paritarie previa interazione con gli uffici dell'Area A. Raccolta delle diagnosi funzionali, e rapporti con le ASL, i gruppi di lavoro, il GLH , il GLIP e le scuole Polo. Supporto e consulenza alle istituzioni scolastiche ed alle famiglie su problematiche connesse alla disabilità. Formazione docenti handicap (collaborazione con le associazioni DSA, Autismo, Unione Italiana Ciechi, Anffas, Angsa)
Azioni di sistema a sostegno delle fasce deboli. Indagini alunni stranieri. Intercultura.

PROCEDURE DI COMPETENZA PARTECIPAZIONE STUDENTESCA E PROGETTUALITA'

Consulta Provinciale degli Studenti (elezione dei rappresentanti, coordinamento, realizzazione progetti, gemellaggi, convegni, educational tours, relazione con l'Associazione Industriali, la Camera di Commercio, gli enti locali i mass media, le associazioni).
Progetti Europei ed Internazionali. Educazione alla Salute.
Orientamento e rapporti tra istruzione e formazione professionale . Educazione alla Cittadinanza ed alla Legalità . Educazione all'Ambiente. Collaborazione con le associazioni di volontariato sui temi della solidarietà. Progetti per Expo 2015. Relazione con gli Enti locali, Prefettura, Enti,Associazioni,Fondazioni.
Alternanza scuola lavoro, stages, tirocini. Educazione degli adulti, C.T.P, dispersione scolastica. Organizzazione ed attuazione progetti didattico-educativi ,convegni,seminari.

EDUCAZIONE FISICA, MOTORIA E SPORTIVA

STRIZZI MARCELLO	piano 3° stanza 30	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

PROCEDURE DI COMPETENZA :

Assistenza tecnico-didattica ai Dirigenti Scolastici e agli OO.CC. delle scuole.
Assistenza metodologico-didattica o tecnica per i docenti impegnati in attività didattiche, motorie, fisico sportive e di progettazione e programmazione interdisciplinare.
Collaborazione con gli uffici della scuola secondaria per quanto concerne l'organico di diritto e di fatto dell'educazione fisica, nonché nel reclutamento del personale docente non di ruolo di educazione fisica.
Collaborazione per l'approntamento del piano annuale di ripartizione e l'assegnazione dei fondi per l'espletamento della attività sportiva scolastica alle istituzioni della provincia.
Valutazione e definizione delle proposte di aggiornamento sia per l'educazione fisica e le attività sportive che per le tematiche generali dell'aggiornamento. Assistenza e collaborazione nelle attività di aggiornamento per i docenti di attività motorie e di educazione fisica e sportiva e vigilanza sullo svolgimento dei corsi, in particolare nel caso questi non siano organizzati dall'amministrazione.
Azione di supporto alla scuola elementare e scuola materna nella programmazione e nella elaborazione oltreché nell'attuazione di progetti e di iniziative di educazione motoria e di promozione sportiva. Monitoraggio relativo allo svolgimento delle lezioni di educazione fisica e delle ore complementari di avviamento alla pratica sportiva anche mediante visite alle scuole e colloqui con gli studenti. Consulenza tecnica per quanto riguarda le palestre, campi sportivi e i campi scuola. Educazione alla sicurezza stradale. Educazione alla salute ed all'alimentazione.

Gruppo di lavoro in materia pensionistica

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
ARMANDO VILMA	piano 4° stanza 10	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
BOTTERO MARIA TERESA	piano 4° stanza 9	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
DADONE FEDERICA	piano 4° stanza 12	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
FERENDERES ROBERTA	piano 4° stanza 16	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
GHIO MARINO	piano 4° stanza 10	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

Gruppo di lavoro in materia stipendiale

Personale addetto	*Piano e stanza*	*Strumenti informatici*	*Interconnessione*
CARLUCCIO FERDINANDA	piano 3° stanza 28	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
COZZOLINO IMMACOLATA	piano 3° stanza 28	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
FACCIA AURORA	piano 3° stanza 28	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
GHIGLIONE SABRINA	piano 3° stanza 28 bis	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
GIACCONE BARBARA	piano 3° stanza 28 bis	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR
MASCARINI ANNA MARIA	piano 3° stanza 28 bis	PC DELL (Ministeriale)	Rete MIUR

DOTAZIONI INFORMATICHE utilizzate da più UTENTI

Strumenti informatici	*Piano e stanza*	*utenti*	*Interconnessione*
PC LENOVO	piano 1° stanza 78	RUIU Angelo CALMOTTI LUCIANA	ADSL SPC
PC DELL Optiplex 3010 – rilevatore presenze dipendenti	piano 3° stanza 34	SORGATO DARIA RUIU ANGELO	Rete MIUR

IL DIRIGENTE
Maria Teresa FURCI

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993