

al Dirigente Scolastico del CPIA "Alberto Manzi" di Siracusa
dott.ssa Stefania Stancanelli
via Monsignor Caracciolo 2
96100 Siracusa (SR)
srmm07100l@pec.istruzione.it

e p.c. all'Albo Sindacale online del CPIA "Alberto Manzi" di Siracusa

e p.c. Ambito Territoriale di Siracusa
viale Tica, 149
96100 – Siracusa
uspsr@postacert.istruzione.it

e p.c. alla dott.ssa Maria Cassonello
Vice-Coordinatore Provinciale Gilda degli Insegnanti
fgusiracusa@pec.it

Oggetto: Integrazione di diffida e contestuali osservazioni a Suoi "Chiarimenti in merito alle procedure di accoglienza, iscrizione e trattamento dati presso il CPIA "A. Manzi" del 21.07.2026.

Il sottoscritto Corrado Andolina, TAS Federazione Gilda-Unams, fa seguito alla Sua nota di chiarimenti del giorno 21.07.2026, e va a osservare quanto segue:

1) Pur trovando Ci d'accordo – e non potrebbe essere altrimenti – su **"accoglienza, orientamento e somministrazione dei test d'ingresso per il riconoscimento dei crediti come parte integrante e propedeutica della funzione docente"**, va tuttavia ribadito – come già nella precedente diffida del 14.07.2026 (si allega) – che all'atto dell'iscrizione degli studenti ai corsi offerti dal CPIA di Siracusa **le attività di gestione e controllo dei documenti di identità personali dei corsisti, la tenuta dei registri cartacei d'archivio, la compilazione dei fascicoli dei corsisti, l'archiviazione e il controllo formale della documentazione anagrafica o amministrativa rientrano espressamente ed esclusivamente nelle mansioni del profilo professionale dell'Area degli Assistenti Amministrativi (personale ATA).**

A tale proposito, vedasi CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, in vigore dal 1° maggio 2024 (in particolare, "l'Assistente Amministrativo coordina e gestisce l'iter di iscrizione degli studenti, fornendo supporto agli studenti e alle loro famiglie durante il processo di registrazione. Questo include la raccolta e la verifica della documentazione necessaria, l'elaborazione delle richieste e l'aggiornamento dei registri scolastici").

Pertanto, la prima accoglienza burocratico-amministrativa dovrà essere effettuata dal personale di segreteria. Non certo dagli insegnanti.

In sintesi, la parte ANAGRAFICA del registro elettronico attualmente in uso (Nettuno), la copia e il caricamento dei documenti di identità dei corsisti nello stesso registro sono di esclusiva competenza del personale di segreteria.

Dunque, si invitano la S.V. e il D.S.G.A. di Istituto a organizzare il lavoro del personale ATA e a predisporre per tempo le opportune disposizioni affinché dal 1 settembre 2026:

- il personale ATA preposto in fase di registrazione raccolga in formato cartaceo e online i dati essenziali di tutti i richiedenti l'iscrizione (cognome, nome, numero di telefono, email, sede associata richiesta ecc.) nonché copia dei loro documenti di identità, compresi quelli degli studenti dei punti di erogazione delle sedi decentrate e dei singoli punti di erogazione, verificandone la documentazione (dato che, a Suo dire, "l'Amministrazione fornisce e favorisce l'utilizzo delle postazioni e degli strumenti informatici d'istituto", ciò non dovrebbe costituire un problema nemmeno al di fuori della sede Centrale);
- nella fase di accoglienza, la segreteria amministrativa (o il singolo assistente amministrativo assegnato *pro tempore* alla/e sede/i decentrata/e e ai diversi punti di erogazione) condivida col docente coordinatore della rispettiva sede l'elenco dei nominativi degli studenti che hanno inviato il modulo d'iscrizione e/o che sono stati registrati dalla segreteria in formato cartaceo e online;
- per le iscrizioni a inizio d'anno scolastico e in corso d'anno, oltre a quanto sopra il personale amministrativo prenda gli appuntamenti in base agli orari di accoglienza dei docenti nelle diverse sedi, fissando un numero congruo di incontri e avvisandone di volta in volta i docenti;
- a questo punto, e solo a questo punto, gli studenti vengano convocati nelle diverse sedi per un colloquio conoscitivo (parte COLLOQUIO del registro) in orario di accoglienza dei docenti a seguito del quale, possibilmente nel corso dello stesso incontro, venga effettuata l'intervista conoscitiva, impostata secondo un approccio biografico, per la rilevazione di eventuali competenze formali, informali e non formali, e da parte dei docenti sia somministrata, individualmente, la prova di posizionamento, previo rapido controllo del documento di identità dello studente, al solo fine di accertare che il documento già presente nel fascicolo personale del registro elettronico online compilato dalla segreteria amministrativa combaci con il documento cartaceo in presenza.

Questo è quanto deve avvenire secondo normativa vigente e quanto attualmente già accade in moltissimi CPIA in ambito nazionale. Vedasi, a puro titolo esemplificativo: <https://www.cpiaroma3.edu.it/index.php?annuncioid=167>

2) Il Sottoscritto a questo punto torna nuovamente alla Sua affermazione, secondo la quale "l'Amministrazione fornisce e favorisce l'utilizzo delle postazioni e degli strumenti informatici d'istituto".

Al momento, risulterebbero essere forniti da parte dell'Amministrazione alcuni dispositivi elettronici (PC portatili, sebbene pare non particolarmente aggiornati), solo ad alcune sedi decentrate del CPIA di Siracusa.

Mancherebbero dispositivi e collegamenti wi-fi in diverse altre sedi del CPIA nella Provincia di Siracusa, tanto da "favorire" (se così si può dire) l'uso di propri PC personali da parte dei docenti che in tali sedi si trovano a prestare servizio.

Dispositivi elettronici (PC portatili aggiornati) vengono sicuramente forniti dall'Amministrazione presso la sede Centrale di Siracusa.

A tale proposito, va ricordato che in generale l'amministrazione scolastica ha il dovere di fornire gli strumenti necessari (come postazioni fisse o *device* in comodato), e nessun insegnante è tenuto a impiegare dispositivi privati per adempiere ai propri doveri d'ufficio. Rimane comunque il fatto che **tali dispositivi possono e devono essere utilizzati dai docenti solo ed esclusivamente per finalità didattiche**, non per altro (come, ad esempio, adempimenti burocratico-amministrativi e copia documenti di identità dei corsisti, mansioni assolutamente non previste dal CCNL Scuola per il Personale Docente).

3) Infine, lo Scrivente intende indugiare sulla Sua affermazione, secondo cui saranno svolte “all'avvio del prossimo anno scolastico, specifiche sessioni di formazione/aggiornamento in materia di GDPR e trattamento dati per tutto (sottolineatura operata dal Sottoscritto) il personale, onde garantire la massima serenità operativa e conformità all'art. 32.4 del Regolamento UE”.

Oltre alla illegittimità di funzioni burocratico-amministrative – anche volontarie, con annessi rischi penali e amministrativi – prestate dai docenti, i quali **non possono e non devono prestarsi a funzioni burocratico-amministrative non previste dal CCNL Scuola per i docenti**, pare a questo punto necessario rammentare che il MIUR con nota 23732 del 25 luglio 2018 fissava il **limite massimo di cinque partecipanti al corso di formazione sulla Privacy per ciascuna istituzione scolastica**, tra cui obbligatoriamente il dirigente scolastico, il Dsga e il vicario. La disposizione ministeriale non risulta cambiata da allora. Sic et simpliciter, non è contemplata la partecipazione per il resto del corpo insegnanti.

Pertanto, come Federazione Gilda-Unams non riterremo giustificabili e accettabili eventuali Sue circolari e richieste sotto forma di ordini di servizio per obbligare tutti i docenti indiscriminatamente a frequentare corsi GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy, 679/2016) organizzati da enti pubblici e/o privati, considerato oltretutto che i dati personali dei corsisti a cui sono esposti gli insegnanti del CPIA nello svolgimento del loro lavoro – a differenza degli Assistenti Amministrativi (personale ATA) interessati all'accoglienza dei corsisti, come da mansionario specifico – non rientrano tra quelli sensibili.

In buona sostanza: a che scopo chiedere a tutti i docenti di partecipare a un corso di formazione/aggiornamento in materia di GDPR, se per Legge gli stessi docenti non possono e non devono occuparsi di funzioni burocratico-amministrative destinate al personale ATA?

Tra l'altro, le ore di formazione non possono e non devono essere computate nel monte ore delle attività funzionali all'insegnamento 40+40, se non deliberate in sede di Collegio dei Docenti.

Per i docenti che eventualmente decidessero in piena libertà di seguire tali corsi non obbligatori, qualora comunque proposti, le ore impegnate in questa attività dovrebbero confluire nell'orario di servizio oppure essere retribuite. Ricordiamo, infatti, che il CCNL Scuola non prevede lavoro né aggiornamento gratuiti.

Alla luce di quanto esposto, tenendo conto che **l'impiego di un docente in compiti burocratico-amministrativi** (equiparabili a mansioni di segreteria amministrativa) **costituisce un illecito amministrativo e contrattuale** e che pertanto destinare – anche solo temporaneamente e/o a intermittenza – un docente a compiti d'ufficio, sottraendolo in parte al regolare servizio scolastico garantito agli studenti, viola il principio di riserva delle mansioni, in caso di mancato accoglimento delle suddette osservazioni e della precedente diffida inviataLe il giorno 14.07.2026, con la presente si ribadisce la volontà di adire le vie legali e sindacali a tutela dei diritti e della dignità professionale propri e dei docenti tutti.

Distinti saluti.

Siracusa, 11.08.2026

FIRMA

Corrado Andolina

TAS Federazione Gilda-Unams