



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. DOMENICO PURIFICATO cod. IPA istsc\_rmic869002 cod. Univoco UFRHFP  
VIA DELLA FONTE MERAVIGLIOSA 79 - 00143 ROMA (RM) Tel. 065040904 0651963051 Fax. 0651963051  
eMail rmic869002@istruzione.it - C. F.: 97197090588 C. M.: RMIC869002

### A TUTTO IL PERSONALE ATA

1

**Oggetto: Circolare n. 1 sul funzionamento della scuola ed obblighi connessi - attività del personale amministrativo, tecnico, ausiliario**

*Si invita tutto il personale alla attenta lettura su sito del **Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.**, che si considera parte integrante e cui si rinvia: **DPR 62/2013 per come innovato dal 14-07-2023, anche in relazione a piattaforme digitali o social media***

#### Estratti:

- **“Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità”**
- “Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.)”
- **“L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa** o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. **L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio”**
- “Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. (...) In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. (...) Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza **le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.”**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D. Lgs. 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 492/508 del D. Lgs. 297/94 (norme disciplinari personale docente)

- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA., DPR 62/2013 per come innovato dal 14-07-2023;
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici);
- VISTO l'art.7, co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne);
- Visto il Regolamento 2016/679 sulla riservatezza dei dati (Privacy);
- VISTO il Regolamento di Istituto;
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto;

## RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali il personale ATA è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo si invitano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione, amministrativa e non.

Si ricorda che in qualità di dipendente della P.A. il personale è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche.

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni si rinvia anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL e mm.ii. della contrattazione successiva.

1. Per le responsabilità disciplinari si rinvia direttamente Al CODICE DISCIPLINARE e si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione. **Attività del Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario** (responsabilità amministrativa e disciplinare)

L'Attività di tutto il personale della scuola, quindi anche del personale ATA, è finalizzata al perseguimento **dell'obiettivo primario** dell'Istituzione Scolastica, ovvero **la promozione del successo formativo di ogni studente**.

L'azione di questo personale, quindi, contribuisce in modo non diretto, ma non per questo meno significativo, a rendere la scuola un ambiente educativo di apprendimento.

Il personale dovrà rapportarsi agli utenti interni ed esterni nella consapevolezza di rappresentare l'Istituto nel quale lavora, accogliendo disagi, problemi, suggerimenti, sempre **nell'ottica della collaborazione** e della disponibilità all'utenza. Dovrà mantenere con gli alunni rapporti improntati allo stile educativo generale della scuola.

Per quanto attiene alle mansioni e ai compiti specifici, il personale svolge mansioni e gli incarichi che gli sono affidati nel Piano Annuale delle Attività redatto dal D.S.G.A.

Al personale ATA è **richiesta cura e perizia** nell'esercizio del proprio lavoro e degli incarichi affidati. **La perizia richiesta comporta sempre spazi di autonoma organizzazione delle attività in vista del fine assegnato, con responsabilità diretta rispetto al conseguimento dello stesso. Non si danno, nell'Istituzione scolastica e in qualsiasi altra organizzazione, compiti puramente esecutivi. Il personale è responsabile degli obiettivi di efficacia ed efficienza che dipendono dalla propria attività e dei quali può essere chiamato a dar conto. Il personale assicura la massima disponibilità e collaborazione fra colleghi perché essa è la premessa indispensabile della funzionalità, della qualità e dell'efficacia dell'Istituto.**

2. <b>Assemblee sindacali in orario di lezione</b>	Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere <b>comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento.</b>
3. <b>Assenze alunni</b>	Il personale amministrativo (didattica) ed ausiliario deve coadiuvare e sostenere l'attività di rilevazione delle assenze degli alunni, fornendo i dati richiesti, contattando le famiglie, coadiuvando l'opera degli incaricati di questo servizio. La prevenzione del disagio scolastico passa anche attraverso azioni congiunte di controllo /contenimento dei comportamenti inadeguati.
4. <b>Assenze dal servizio</b>  <b>(responsabilità disciplinare)</b>	<p><b><u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u></b></p> <p><b>Congedi per malattia</b>  Informare tempestivamente l'Ufficio Segreteria del Personale, telefonando a partire <b>dalle ore 7,30 alle 7,45</b> specificando i giorni richiesti.  La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.  Il personale deve, <b>indipendentemente dall' orario di lavoro del giorno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario (tranne casi di urgenza e necessità dimostrabili), per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi e disservizio all'utenza;</li> <li>- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;</li> <li>- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale possibilmente prima della scadenza dei giorni richiesti.</li> <li>- fornire n. protocollo del certificato telematico ed osservare le fasce di reperibilità per la visita fiscale.</li> </ul> <p><b>Permessi brevi:</b>  <b>Il permesso deve essere autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A.</b></p> <p><b><u>Cambio di turno/orario giornaliero</u></b>  E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa <u>richiesta scritta</u> al DSGA. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto al DSGA o al DS.</p> <p><b>In particolare la fruizione dei permessi di <b>ferie/motivi pers-fam.</b> deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza, che sentito il Dsga, valuterà la domanda (non i congedi per malattia e per legge 104/92). <u>La semplice richiesta non autorizzata non consente al personale di assentarsi nei giorni indicati nella domanda e si configura come assenza ingiustificata dal servizio.</u></b></p>
5. <b>Attività propagandistica e commerciale</b> <b>(responsabilità amministrativa e disciplinare)</b>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dall'ufficio del Dirigente.</p> <p>La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). <b>E' fatto divieto ai rappresentanti editoriali di disturbare i docenti durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione (per la scuola primaria per es. durante le ore di programmazione).</b></p>
6. <b>Comunicazioni</b>	<b>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, ogni</b>

<p>interne</p> <p>(responsabilità disciplinare)</p>	<p>atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.</p> <p>L'ufficio risconterà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento. <b>Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione on line (Sito e/o altra modalità).</b></p> <p><b>L'invio è informatico ed anche la catalogazione e la <u>consultazione devono avvenire in formato digitale.</u> E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria mailbox ed il sito della scuola. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata.</b> La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul SITO della SCUOLA consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo e se utile. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.</p>
<p>7. Distributore di merende e bevande</p>	<p><b>L'uso dei distributori non è consentito durante l'ingresso e l'uscita degli alunni,</b> per motivi di regolamentazione di tali delicati momenti ed anche per evitare che soste prolungate causino ritardi nell'ingresso in aula. Gli alunni non possono utilizzare i distributori in questione, né per sé, né per i professori.</p>
<p>8. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16.01.2003) e di assunzione sostanze alcoliche (Legge 30 marzo 2001 n.125)</p> <p>(responsabilità amministrative e disciplinari)</p>	<p>Al fine di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) si comunica che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Il personale, pertanto, <b><u>non potrà mai fumare in classe o nelle pertinenze dell'edificio scolastico, né in orario di servizio né fuori orario.</u></b></p> <p>Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.</p> <p>Si informa inoltre che la "Legge quadro in materia di alcol e di problemi alcol correlati" recita quanto segue: "Nelle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza e l'incolumità o la salute dei terzi, individuate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro della sanità, è fatto divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche" (art.15, comma 1). – "Chiunque contravvenga alle disposizioni di cui al comma 1 è punito con la sanzione amministrativa consistente nel pagamento di una somma (da 516,46 a 2582,28 €).</p>
<p>9. Entrate /uscite alunni</p>	<p><b>In caso di uscita anticipata degli alunni, che non può comunque avvenire neanche con autorizzazione ad uscita autonoma, i collaboratori scolastici chiederanno un documento di identità al genitore o persona delegata al ritiro dell'alunno e ne segneranno gli estremi su apposito registro, che l'adulto di riferimento firmerà.</b></p> <p>Al fine di informare tutto il personale delle modalità organizzative adottate</p>

	<p>dall'Istituto, le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate dal collaboratore vicario o referente di plesso. <b>Dopo 5 ritardi, è responsabilità del coordinatore di classe avvertire il D.S. per le azioni del caso.</b></p> <p>Le uscite anticipate devono essere autorizzate come da prassi codificata nel Regolamento di Istituto, il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.</p> <p>Dopo 5 uscite anticipate, il coordinatore avverte il D.S. affinché sia valutata la legittimità del comportamento, eventuali contatti con le famiglie o addebiti disciplinari.</p>
<p><b>10. Infortuni alunni</b></p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, <b>se il caso lo richiede, ad inviare l'alunno presso il più vicino Pronto Soccorso</b>, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, stenderà una relazione secondo il modello eventualmente disponibile in segreteria didattica da riconsegnare lì entro il termine della giornata, nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cognome e nome dell'alunno, classe, istituto;</li> <li>- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;</li> <li>- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;</li> <li>- soccorsi prestati e conseguenze riportate</li> <li>- ogni altra informazione richiesta o ritenuta necessaria</li> </ul> <p>(in caso di intervento medico ed ospedaliero, la famiglia dovrà essere informata che occorre inviare alla scuola il certificato medico).</p> <p><b>Il personale ATA addetto ai Piani e/o al Primo Soccorso presterà la propria assistenza alla classe o al docente (nelle attività prima descritte), secondo la necessità e sottoscriverà la relazione se presente al momento dell'infortunio. In caso di assenza, dovrà giustificare per iscritto al DS/DSGA quali altre mansioni stesse svolgendo e dove.</b></p>
<p><b>11. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)</b></p>	<p><b>E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.</b> Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma, in orario di lezione.</p> <p>E' inoltre vietata dal Regolamento di Istituto la consegna di merende e materiali vari per gli alunni.</p>
<p><b>12. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)</b></p>	<p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) il responsabile di Istituto è individuato nel Funzionigramma. Sono poi individuati i referenti di plesso ai quali rivolgersi per ogni necessità. <b>Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con il referente, che è comunque il responsabile della funzionalità dell'intera infrastruttura.</b></p>
<p><b>13. Laboratori</b></p>	<p>Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione e ne custodisce le chiavi. Il Responsabile deve registrare gli accessi, anche al fine di addebitare eventuale</p>

	<p>responsabilità in merito a danni alle strutture. La prenotazione dei Laboratori, e di ogni altra struttura/sussidio, deve effettuarsi presso il Responsabile all'indirizzo indicato sulla porta del Laboratorio. Gli alunni non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico di chi doveva effettuare la vigilanza).</p>
<p><b>14. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</b></p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all' Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. <b>Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.</b> Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore. <b>I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso, come pure del materiale di facile consumo necessari allo svolgimento delle attività.</b></p> <p><b>Stessa cura anche nell'uso del materiale durevole ma non soggetto ad inventario: il principio di efficienza ed economicità investe anche questi beni ed il loro utilizzo. Ogni Laboratorio potrà essere monitorato, tramite il registro di magazzino, in relazione ai beni consegnati e pertanto utilizzati nel corso dell'anno scolastico.</b></p>
<p><b>15. Uso del telefono cellulare nelle scuole (responsabilità disciplinare)</b></p>	<p>L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato fin dalla C.M. 25/08/1998, n° 362. <b>Esso è consentito a fini personali solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica,</b> intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte del personale scolastico, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.</p> <p>Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli alunni, valgono le medesime regole. E' fatto assoluto divieto di filmare, con il proprio cellulare, qualsiasi situazione, evento, attività della scuola, anche con il consenso degli interessati. Gli alunni sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, saranno oggetto di richiamo verbale, da parte del docente, e sottrazione del cellulare (da depositare presso la cassaforte posta nell'ufficio del DSGA), che sarà poi restituito ad un genitore dell'alunno stesso. Più infrazioni delle presenti disposizioni danno luogo a specifica sanzione disciplinare.</p>
<p><b>16. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni</b></p>	<p>Il personale tecnico, amministrativo e ausiliario prende visione, sul Sito, della pianificazione degli impegni, riceve disposizioni dal DSGA e adatta il proprio orario di servizio alle esigenze dell'ufficio.</p> <p>Il personale tecnico e amministrativo supporta ogni attività didattica mediante lo svolgimento dei compiti specializzati, finalizzati agli obiettivi dell'Istituzione scolastica.</p>
<p><b>17. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.</b></p>	<p>I due collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e Ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. <b>Devono essere contattati ed</b></p>

	<p><b>adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.</b></p>
<p><b>18.Somministrazione farmaci</b></p>	<p>Non è consentito somministrare farmaci agli alunni a scuola, salvo il protocollo per i farmaci salvavita che seguono una specifica procedura. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.</p>
<p><b>19.Sostituzioni docenti assenti</b> (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)</p>	<p>Le sostituzioni saranno disposte dai responsabili delle sostituzioni giornaliere, dai Collaboratori del DS o dai Referenti di Plesso. <b>Qualora si abbiano classi “scoperte” senza preavviso e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori, sia i Ref. di plesso, la riorganizzazione del servizio - per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso - spetta di comune accordo ai docenti dell’Istituto presenti in quella circostanza nelle classi adiacenti e/o prospicienti; per i primi minuti la classe deve essere vigilata dal collaboratore scolastico più prossimo, in attesa di successive disposizioni. In nessun caso abbandonerà la vigilanza sulla classe scoperta e appena possibile riferirà in vicepresidenza.</b> In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe “scoperta” possono essere affidati per tempi più estesi al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell’ora o per urgenti esigenze dei docenti.</p> <p><b>Le decisioni assunte dal Vicario o dai Collaboratori in ordine alle sostituzioni vengono messe per iscritto e debbono essere considerate dai docenti come ordini di servizio.</b></p>
<p><b>20.Tutela dei dati personali</b></p>	<p>Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell’ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I art. 1 e 2, titolo I; parte II titolo VII, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; Capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. quali in ultimo il GDPR, recepito in Italia nel 2018.</p> <p>Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l’attività svolta;</li> <li>2. aggiornarli periodicamente;</li> <li>3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;</li> <li>4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;</li> <li>5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).</li> </ol> <p><b>I documenti scolastici (compresi prove di verifica, registri, documenti professionali del docente) non possono uscire dalla sede scolastica, neanche temporaneamente. Se digitali, non possono essere resi visibili ad altri a meno che non siano pubblicati in chiaro. Le verifiche degli alunni possono (debbono) essere mostrate ai genitori in sede senza invio a casa.</b></p> <p>E’ fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell’ INCARICO PERSONALE che viene consegnato durante la riunione annuale di formazione.</p>

<p><b>21. Utilizzo degli spazi esterni</b></p>	<p>Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. Pertanto si dispone quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) entrata/uscita: durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) non possono accedere. In altri momenti, previa autorizzazione del D.S., possono accedere unicamente i mezzi di soccorso, i fornitori (se indispensabile) o gli incaricati di lavori, ma debbono comunque procedere con estrema cautela, a “passo d’uomo”, in quanto il transito di persone è sempre possibile e rappresenta fonte di rischio.</li> <li>2) Ricreazione: la ricreazione della scuola infanzia e primaria avviene anche negli spazi esterni e deve essere sempre adeguatamente vigilata.</li> <li>3) Parcheggi interni: accesso con veicoli non autorizzato; utilizzare unicamente i parcheggi esterni all’Istituto. Si ricorda di non parcheggiare sugli spazi riservati ai disabili.</li> <li>4) Nella sede centrale, considerata la capienza ridotta, l’utilizzo del parcheggio è limitato allo Staff del Dirigente ed al DSGA, con le precauzioni di cui sopra.</li> </ol>
<p><b>22. Vigilanza alunni</b></p>	<p><b>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.</b> Si ricorda inoltre che gli alunni non possono essere lasciati incustoditi e il rispetto dell’orario di servizio è obbligo inderogabile. In caso di necessità ci si rivolgerà al personale addetto; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, i collaboratori del dirigente, i referenti di plesso e la segreteria sono a disposizione.</p> <p>Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di docenti e collaboratori scolastici vigilare, attenersi alle procedure previste dalle norme di sicurezza e valutare l’idoneità dello spazio in cui si svolge l’attività in merito alla presenza di potenziali pericoli ed eventualmente spostare gli alunni altrove, in accordo con la vicepresidenza. La responsabilità della vigilanza sugli alunni affidati, ivi compreso il rispetto delle norme di sicurezza e anticovid da parte dei minori, è in capo ai docenti. Nelle aree comuni essi sono coadiuvati dai collaboratori scolastici; la presenza di un rischio deve inoltre essere segnalata al DS da chiunque lo noti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il personale ausiliario deve dare assoluta priorità, tra le mansioni di cui è responsabile, alla sorveglianza dei piani, dei corridoi e dei bagni, regolandone l’uso da parte degli alunni. Questi ultimi non devono essere lasciati incustoditi quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, in qualsiasi momento della giornata scolastica. Allo stesso personale è altresì richiesto di collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli stessi;</li> <li>• nel caso in cui si ravvisi qualsiasi urgenza di carattere personale, non prevedibile, essa deve essere prontamente comunicata all’ufficio della Segreteria che provvederà in merito;</li> <li>• al momento dell’entrata e dell’uscita degli alunni dall’edificio scolastico un ausiliario deve trovarsi al cancello per disciplinare e sorvegliare sulle operazioni sopradette;</li> <li>• il personale ausiliario segnala il momento dell’entrata, dell’uscita, del cambio dell’ora, dell’inizio e termine della ricreazione, mediante il suono della campanella inderogabilmente degli orari stabiliti.</li> </ul>

- Durante la lezione gli alunni non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori.
- Al termine delle lezioni, in caso di assenza del familiare per il prelievo dell'alunno, lo stesso viene dato in consegna dal docente al c.s. in servizio nell'atrio e viene attivata la procedura prevista di avviso in vicepresidenza, in segreteria ed alla famiglia, con priorità della vigilanza sulle altre operazioni.

Si rimanda, comunque ad eventuali integrazioni specifiche in merito alla vigilanza, inoltrate con note dell'ufficio scrivente.

### 23. Vigilanza sulle strutture

Il personale ausiliario è responsabile della sorveglianza dei locali e della porta di ingresso agli stessi. Cancelli esterni e porte di accesso devono restare sempre chiusi ed essere aperti tramite intervento diretto del personale quando all'esterno se ne fa richiesta (citofono, campanello).

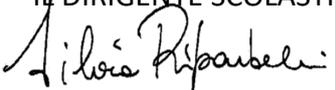
Al termine delle attività amministrative, didattiche e di servizio il personale ausiliario garantirà il controllo dello stato nel quale i locali sono stati lasciati. Provvederà ad assicurarsi personalmente che porte e finestre, ed accessi esterni, siano sbarrati, al fine di impedire che dall'esterno si possa accedere ai locali in questione. **In particolare nel periodo estivo al termine della giornata i c.s. verificheranno la chiusura di tutte le porte e le finestre, nonché l'assenza di animali di dimensioni tali da far scattare i sensori, prima di attivare l'allarme; si rende noto che se l'allarme dovesse scattare a causa di una finestra distrattamente lasciata aperta, causando grave disturbo al quartiere, verranno ritenuti responsabili i c.s. in ultimo turno.**

Tale disposizione rientra fra quelle necessarie a garantire adeguate misure di protezione dei beni mobili della scuola e dei sussidi scolastici.

**Le postazioni informatiche della sala docenti/laboratori non debbono restare accese.**

Per ogni altro aspetto non trattato nel presente Protocollo si rinvia al Regolamento di Istituto.

IL DSGA

II DIRIGENTE SCOLASTICO  


Roma, 01-09-2023