



CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4
Via Veneto, 195 - 47521 CESENA - tel.: 0547/302708
Codice Meccanografico FOEE020009 - Codice Fiscale 81008160400
Sito web: www.dd4cesena.edu.it
e-mail: foee020009@istruzione.it - P.E.C.: foee020009@pec.istruzione.it



Circ n. 30

Cesena, 26/10/2019

Ai Docenti
Scuola dell'infanzia Scuola primaria
Al Personale ATA
Agli Atti
Sito

OGGETTO: Invio Circolare Norme di comportamento della professione docente e ATA

Al fine di garantire un anno scolastico sereno, collaborativo e costruttivo, nel rispetto dei ruoli di tutti coloro che, a vario titolo, operano all'interno della scuola, si ritiene opportuno ricordare ai docenti e al personale ATA i doveri connessi al proprio incarico.

Per il buon funzionamento dell'Istituto, il Dirigente Scolastico ha, ritenuto necessario riepilogare nel documento, alcuni elementi sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente e ATA, possono costituire un'utile base di informazione. In quest'ottica, nella presente circolare sono illustrati alcuni elementi fondamentali, richiamati all'attenzione dei docenti e degli ATA per i delicati risvolti di responsabilità connessi. Per eventuali approfondimenti sugli argomenti oggetto della presente circolare si rinvia alla normativa vigente.

Buon lavoro e buon anno scolastico

Tutti i docenti sono inoltre tenuti alla conoscenza delle NORME DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA (allegati alla presente).

- 1 NORME DI CARATTERE GENERALE PER DOCENTI E ATA**
- 2. SERVIZIO**
- 3. PERMESSI-ASSENZE-FERIE**
- 4. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**
- 5. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**
- 6. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY**

La presente circolare dovrà essere visionata e firmata da tutto il personale in servizio del singolo plesso e messa all'albo.

1 NORME DI CARATTERE GENERALE PER DOCENTI E ATA

In relazione alla sicurezza si sottolinea che, ogni docente e ATA può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non assegnati alla propria classe o settore, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Nella scuola, intesa come comunità educante, qualunque adulto (docente, personale ATA) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica. In particolare, si rammentano alcune norme di ordine generale:

- 1. comunicare con tutte le componenti scolastiche in modo educato;**
- 2. consultare spesso il sito web della scuola, soprattutto** nella parte riguardante il proprio profilo professionale, al fine di conoscere, mediante l'albo web che ha preso il posto dell'albo cartaceo, le normative e direttive di riferimento;
- 3. conoscere l'organigramma e il della scuola;**
- 4. segnalare ai responsabili eventuali guasti, anomali o malfunzionamenti;**
- 5. non utilizzare il telefono cellulare** all'interno dell'istituzione scolastica per comunicazioni personali durante l'orario di servizio, nel rispetto delle disposizioni ministeriali.
- 6. E' vietato tassativamente fumare** nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. E' altresì vietato l'utilizzo, nei locali chiusi della scuola, delle sigarette elettroniche.

2. SERVIZIO

L'effettuazione del servizio, sia per le attività curricolari, sia per le attività extracurricolari, è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'ufficio di segreteria e dei collaboratori alla presidenza tramite i registri di presenza e i verbali delle varie riunioni collegiali.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte, in mancanza della documentazione di presenza a scuola.

Tutti i docenti assenti alle riunioni collegiali, sono tenuti a giustificare. Se il docente non si presenta ad un'attività collegiale programmata e non giustifica l'assenza il dirigente scolastico può chiedere per iscritto al docente la giustificazione dell'assenza. Nel caso non riceva risposta alla richiesta di giustificazione può effettuare nei confronti del docente una trattenuta stipendiale e attivare le procedure di ordine disciplinare

➤ SOSTITUZIONI CON ORE ECCEDENTI

Le ore così prestate sono retribuite come ore di eccedenza secondo i parametri previsti dal C.C.N.L.

È auspicabile che tale disponibilità venga data con maggiore frequenza considerato che da più tempo la scuola si trova a vivere momenti di difficoltà nel reperimento di personale a disposizione. Resta inteso che l'impiego di docenti in sostituzione di colleghi assenti rappresenta una responsabilità in ordine agli standard di qualità previsti per le attività didattiche. Sarà compito, quindi, dei docenti chiamati a effettuare supplenze, anche in classi che non siano di loro pertinenza, programmare e gestire attività tese al miglioramento e/o al recupero delle competenze didattiche degli studenti.

➤ ORE EFFETTUATE NEI GLH

I GLH (incontro con gli operatori dell'ASL) sono obbligatori per l'insegnante di sostegno. Giova ricordare che non è obbligatorio in quanto non espressamente previsto che tutti i docenti della classe debbano presenziare. Le ore impiegate per questi incontri vanno recuperati con le programmazioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico

3. PERMESSI-ASSENZE-FERIE

- ✓ **PERMESSI BREVI RETRIBUITI SOGGETTI A RECUPERO (Art. 16 del CCNL comparto Scuola)**

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che:

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il

personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. **Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle sostituzioni o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.**

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio

Per le richieste di permessi brevi o cambi turno di ciascun docente la referente di plesso (fiduciaria) visterà il permesso o il cambio al fine di poter disporre la opportuna sostituzione e disporrà di un modulo da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare o pagare (entro i due mesi successivi alla richiesta).

Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni di Organi Collegiali.

In ogni caso, qualunque sia la tipologia dell'assenza, i docenti sono tenuti a farne richiesta almeno **cinque giorni prima.**

N.B. LA FRUIZIONE DEL PERMESSO AL PERSONALE DOCENTE POTRÀ ESSERE LEGITTIMAMENTE RIFIUTATA NEL MOMENTO IN CUI IL DIRIGENTE NON POTRÀ PROCEDERE CON LA COPERTURA DELLE CLASSI IN CUI L'INSEGNANTE DOVREBBE ESSERE IN SERVIZIO CON ALTRI DOCENTI DELLA SCUOLA.

✓ **PERMESSI RETRIBUITI PER LUTTI (Artt. 15/1 e 19/9 del CCNL comparto Scuola)**

I permessi retribuiti per lutti sono espressamente disciplinati per il personale docente, educativo ed ATA dagli artt. 15 comma 1 e 19 comma 9 del CCNL comparto Scuola. Tali articoli prevedono che il dipendente della scuola, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a **gg. 3 per evento, anche non continuativi** a permessi retribuiti per lutti per perdita del coniuge di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente, educativo ed ATA.

✓ **PERMESSI PER LA PARTECIPAZIONE A CONCORSI OD ESAMI (ARTT. 15/1 E 19/7 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA)**

I permessi per la partecipazione a concorsi od esami sono espressamente previsti per il personale docente, educativo ed ATA dagli artt. 15 e 19 del CCNL comparto Scuola.

L'art 15 comma 1 dispone che

- Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a **permessi retribuiti** per la partecipazione a concorsi od esami: **gg. 8 complessivi** per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

L'art 19 comma 7 dispone che:

- Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato sono concessi **permessi non retribuiti**, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di **gg. 8 complessivi** per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. I permessi si intendono per anno scolastico.

✓ **PERMESSO PER MATRIMONIO (Art. 15/3 e 19/12 del CCNL comparto Scuola)**

Il permesso per matrimonio è espressamente previsto per il personale docente, educativo ed ATA dagli artt. 15/3 e 19/12 del CCNL comparto Scuola.

L'art. 15 comma 3 del CCNL comparto Scuola prevede che il personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo indeterminato ha diritto ad un permesso retribuito continuativo e non frazionabile di quindici giorni che decorrono dalla data indicata dal dipendente stesso e comunque in uno spazio temporale compreso tra una settimana prima e due mesi successivi al matrimonio stesso; nel periodo, continuativo e non frazionabile, si conteggiano tutti i giorni ricadenti all'interno dello stesso anche non lavorativi e festivi.

Il comma 12 dell'art. 19 prevede che il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

✓ **PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (Art. 15/2 e 19/7 CCNL comparto Scuola)**

Il permesso per motivi personali o familiari è espressamente previsto per il personale docente, educativo ed ATA dagli artt. 15/2 e 19/7 del CCNL comparto Scuola.

L'art. 15, comma 2 del CCNL comparto Scuola prevede che il personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Il comma 7 dell'art. 19 prevede che al personale assunto a tempo determinato sono attribuiti sei giorni di permessi non retribuiti per le stesse motivazioni previste dall'art. 15 comma 2 (motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione).

✓ **PERMESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO (ART. 64 CCNL COMPARTO SCUOLA)**

I permessi per la formazione e l'aggiornamento sono espressamente previsti dal CCNL comparto scuola. L'art. 64 dispone che:

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di **cinque giorni** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio.

✓ **PERMESSO PER VISITE SPECIALISTICHE (DECRETO LEGGE N. 98 DEL 2011 CONVERTITO NELLA LEGGE N.111/2011)**

Il Decreto Legge n. 98 del 2011 convertito nella legge n.111/2011 stabilisce che nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Come "giustificazione" sarà sufficiente la presentazione da parte del dipendente della semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che le hanno effettuate, senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive. Nel caso di visita specialistica effettuata dal medico di base in qualità di specialista, l'attestazione dovrà recare nell'attestazione la specializzazione di cui è in possesso il medico di base e la dichiarazione di quest'ultimo che è stata effettuata una "visita specialistica".

Le richieste per visite specialistiche, nel caso non sia assolutamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di servizio, dovranno essere regolarizzate al rientro tramite dichiarazione del medico o della struttura che hanno effettuato la prestazione.

✓ **FERIE**

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Nel rimandare a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, viste le difficoltà oggettive di organizzazione dell'attività didattica, le ferie spettanti nel periodo didattico (massimo 6 giorni) saranno

concesse solo se il docente richiedente accompagni la richiesta con la specifica dei nominativi dei colleghi che ne assicurino la sostituzione per tutto l'orario di servizio del giorno richiesto.

4. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel settore di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici devono:

- a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita ordinata degli alunni;
- b) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) non lasciare mai la postazione, per nessun motivo, neanche se legata a motivi di servizio, come essere chiamati da un collega; qualora ciò sia necessario per esigenze personali improcrastinabili, darne comunicazione al collega più vicino, o ai collaboratori del DS o ai docenti prospicienti, in modo che essi gestiscano le uscite fuori dall'aula degli alunni, al fine di tutelarne la sicurezza, negli istanti di assenza del CS;
- d) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori e/o referenti di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza;
- e) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'entrata, l'uscita e durante gli intervalli, nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- f) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- g) accertarsi che gli alunni che escono anticipatamente siano stati autorizzati preventivamente;
- h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- i) mantenere sempre le porte delle parti comuni dei bagni degli alunni aperte e vigilare sui comportamenti degli alunni al loro interno, segnalando immediatamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o ai referenti di plesso o, in loro assenza, ai docenti presenti al piano o nel plesso ogni comportamento scorretto, non rispettoso delle regole e delle norme e/o pericoloso o da cui possano scaturire pericoli per gli alunni e per gli ambienti.
- l) segnalare situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, comunicandole prontamente al DSGA;
- m) accertarsi che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere, prima dell'inizio dell'attività didattica; il cartellino del marcatempo attesterà la responsabilità di tale controllo;
- n) accertarsi dell'identità delle persone che entreranno nella scuola, nonché della loro motivazione; nel caso in cui tale motivazione non ci fosse, si inviterà la persona a lasciare l'edificio;
- o) non devono mai dare informazioni su alunni o docenti, né al telefono né, in presenza, a persone (fatti salvi i genitori degli alunni o chi ne fa le veci per quanto concerne gli alunni stessi, accertata l'identità del richiedente); devono controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento.

I Collaboratori che utilizzeranno la fotocopiatrice devono effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti per la pulizia questi vanno conservati sempre negli appositi armadi che devono essere sempre chiuse a chiave.

5. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Ogni docente è tenuto ad assumere un comportamento che faciliti relazioni positive con tutti gli alunni e le loro famiglie, informandole adeguatamente e ponendosi come esempio educativo di correttezza e gentilezza, segnalando eventuali difficoltà al Responsabile di plesso o al Dirigente scolastico. I Rappresentanti dei genitori devono essere informati di particolari attività o problematiche inerenti l'intera classe, cercando opportune modalità di collaborazione.

Si raccomanda una tempestiva informazione alle famiglie, da parte del docente, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo. Le comunicazioni che rivestano una particolare importanza o gravità saranno invece trasmesse direttamente alle famiglie dall'Ufficio di segreteria a mezzo posta, su segnalazione dei docenti e previa presa visione del Dirigente scolastico.

Sia i docenti sia i rappresentanti dei genitori possono fare richiesta al Dirigente di convocare un'assemblea di classe. I docenti, in classe o nelle riunioni con i genitori, non devono fare alcuna rilevazione di carattere personale nei confronti degli alunni o delle famiglie, né diffondere informazioni o immagini di carattere riservato.

- Per la Scuola dell'infanzia: ogni anno scolastico la Scuola organizza due incontri, tra genitori ed insegnanti delle singole sezioni, per colloqui individuali, oltre all'assemblea prevista per le elezioni dei rappresentanti. Sia i docenti sia i genitori possono chiedere ulteriori incontri per casi particolari, accordandosi sull'orario.
- Per la Scuola primaria: ogni anno scolastico la Scuola organizza due incontri (uno per quadrimestre) tra genitori ed insegnanti delle singole classi per colloqui individuali, oltre ai due previsti con la consegna delle schede di valutazione. Sia i docenti sia i genitori possono chiedere ulteriori incontri per casi particolari, accordandosi sull'orario. Questi colloqui devono essere verbalizzati dai docenti, allegati all'agenda di team e consegnati in forma cartacea alla Dirigente Scolastica tramite l'assistente amministrativa dell'ufficio "Alunni".

In caso di necessità gli insegnanti convocano i genitori, prendendo opportuni accordi con i medesimi, anche in altro orario previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

7. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy e, per quanto riguarda i docenti, il segreto professionale. Questo vuol dire non solo che ciò di cui si parla nei consigli di interclasse deve restare riservato, ma anche che non è opportuno che i docenti scambino informazioni sui ragazzi nei corridoi o nell'atrio della scuola. Non è consentito inviare tramite normale e-mail documenti riservati quali PEI o PDP o altro. E' consentito l'invio di tali documenti solo ai genitori interessati forniti di posta certificata. Per quanto riguarda eventuali pubblicazioni di foto, filmati o altre informazioni, si raccomanda la preventiva verifica del consenso dei genitori tramite la modulistica per il consenso informato. I dati forniti dalle famiglie potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione Scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi; si fa inoltre presente che è possibile che foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale. Si ricorda quindi che in tale informativa non sono presenti i social media, pertanto riprese di alunni, di docenti, diffusione di audio-video, atti di cyberbullismo attraverso l'uso di social o della rete possono costituire illecito penale e sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare. I docenti sono tenuti alla vigilanza in questo senso anche ai sensi dell'art. 2048 CC.

- **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AA) in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY**

Gli AA devono attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati particolari, in particolare quelli sanitari e giudiziari:

- ✓ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato chiudendo lo stesso possibilmente a chiave;
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA e al DS eventuali anomalie;

- ✓ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati particolari su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati; verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati particolari.
- ✓ Inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste la documentazione contenente dati particolari; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i PDP) deve essere sempre consegnata al Dirigente Scolastico per essere tenuta sotto chiave nell'apposito armadio nel contenitore utilizzato;
- ✓ Non consentire l'accesso a estranei alla fotocopiatrice e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✓ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati particolari ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- ✓ Il personale addetto al protocollo deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; tutta la posta che implica scadenze (a mero titolo esemplificativo: richieste Amministrazione periferica e centrale, comunicazioni INPS, Ragioneria dello Stato, ISTAT, Agenzia delle Entrate, richieste di accesso agli atti), va immediatamente posta all'attenzione del DS (in sua assenza, dei Collaboratori) e del DSGA. La posta contenente dati particolari (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o al DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo;
- ✓ La posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
- ✓ La posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta, ma protocollata (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA;
- ✓ La posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla al DSGA o al DS per la consegna al destinatario
- ✓ In caso di invio non telematico la busta va conservata e spillata al contenuto.
- ✓ Nel caso in cui il genitore o tutore legale invii l'opposizione al trattamento dei dati personale, la Segreteria è tenuta a darne tempestiva informazione al Dirigente scolastico, al personale docente interessato e al personale ATA.

Allegati alla presente

- Circolare 88/2010
- D.Lgs 62/2013
- D.M. 525/2014

Riferimenti normativi:

- C.C.N.L. 2006/2009
- C.C.N.L. 2016/2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Emanuela Palmieri

