



Circ n. 10

Ve-Mestre, 10

Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Agli Atti  
Al Sito

## OGGETTO: **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.

Tutti i docenti sono inoltre tenuti alla conoscenza delle **NORME DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA**.

### **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 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.



## **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. 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.

## **I PRINCIPALI PERMESSI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **1. PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO) art. 15, c. 2, CCNL 2006/09**

Tre giorni complessivi per anno scolastico retribuiti. Il motivo personale o familiare deve essere documentato, anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

### **2. CONCESSIONE DELLE FERIE PER MOTIVI PERSONALI AI DOCENTI Comma 54 Legge di Stabilità 2013 (L. n. 228/2012).**

#### **Ferie del personale docente (sia a tempo determinato che indeterminato):**

- Fruibili nei giorni di sospensione delle lezioni (calendari regionali);
- Esclusi i giorni destinati a scrutini, esami di Stato e attività valutative;
- Durante l'anno scolastico, fruibili max 6 giorni lavorativi, solo se non comportano oneri aggiuntivi per la scuola;
- La fruizione dei 6 giorni di ferie per motivi personali o familiari è esclusa se comporta oneri per la scuola, come la necessità di sostituzione del docente.



### **3. PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (ATA A TEMPO INDETERMINATO) art. 67 CCNL 2019/21**

#### **18 ore complessive per anno scolastico retribuite**

- Il motivo personale o familiare deve essere documentato, anche mediante autocertificazione.
- Non possono essere fruiti congiuntamente ad altri permessi o recuperi orari.
- La fruizione per un'intera giornata lavorativa riduce convenzionalmente di sei ore il monte ore annuale
- Non è possibile usufruire del permesso per frazioni inferiori a una sola ora.

### **4. PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (DOCENTI E ATA A TEMPO DETERMINATO)**

#### **Con contratto al 30/06 e al 31/08) (art. 35, comma 12 CCNL 2019/21):**

- 3 giorni di permesso retribuito per anno scolastico.
- Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari)

#### **Supplenze brevi e saltuarie (art. 35, comma 13, CCNL 2019/21):**

- 6 giorni di permesso NON retribuito per anno scolastico per i motivi previsti dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2007 .
- Interrompono la maturazione dell'anzianità servizio a tutti gli effetti.

### **1. PERMESSI PER VISITE ED ESAMI SPECIALISTICI (ATA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO) Art. 69 CCNL 2019/21**

#### **18 ore complessive per anno scolastico**

- Sono comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria.
- Non possono essere usfruite congiuntamente ad altri permessi o recuperi orari.
- Il comparto e le trattenute si calcolano come per le assenze per malattia.

Per La fruizione di un'intera giornata lavorativa l'incidenza dell'assenza sul monte ore annuale viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

### **2. PERMESSI PER VISITE ED ESAMI SPECIALISTICI DOCENTI**

#### **Con contratto a tempo indeterminato, al 30/06 e al 31/08):**



- permesso breve
- fino a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali
- assenza per malattia di cui all'art. 17 CCNL 2006/09 e all'art. 35 commi 3 e 4 CCNL 2019/21 con conseguente valutazione nel periodo di comporta e trattenuta di cui alla L. 133/2008

### **Supplenze brevi e saltuarie:**

- permesso breve
- fino a 6 giorni di permesso non retribuito per motivi personali
- assenza per malattia ( 17 CCNL 2006/09 e 35 comma 6 CCNL 2019/21 con conseguente valutazione nel periodo di comporta e trattenuta di cui alla L. 133/2008).

### **3. PERMESSI BREVI ORARI SOGGETTI A RECUPERO DOCENTI**

art. 16 CCNL 2006/09: "*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.

Il limite annuale per i docenti corrisponde al proprio orario settimanale:

- Scuola dell'infanzia fino a 25 ore
- Scuola primaria fino a 24 ore
- Scuola secondaria fino a 18 ore

Possono essere concessi a domanda. Non è prevista documentazione giustificativa. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Il recupero:

- Viene effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio
- Avviene prioritariamente in attività di supplenza o in interventi didattici integrativi, con precedenza nelle classi in cui è avvenuta l'assenza
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede alla trattenuta.

### **4. PERMESSI BREVI ORARI SOGGETTI A RECUPERO ATA art. 16 CCNL 2006/09**



- Non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico
- Durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio
- 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.

## **5. PERMESSI PER LUTTO DOCENTI E ATA A TEMPO INDETERMINATO art. 15, c. 1, CCNL 2006/09**

3 giorni retribuiti fruiti per il decesso:

- coniuge o parte dell'unione civile spetta anche in caso di separazione giudiziale non essendo sciolto il vincolo coniugale ma non in caso di divorzio
- parenti entro il secondo grado
- convivente o componente la famiglia anagrafica - la convivenza è dimostrata da certificazione anagrafica resa da parte dell'interessato (anche con autocertificazione)
- affini di 1° grado (suoceri, genero, nuora)
- I 3 giorni si riferiscono ad ogni evento luttuoso e possono essere anche non continuativi purché fruiti entro un congruo lasso di tempo.
- Al personale della scuola non si applica la legge n. 53/2000 per questa tipologia di permessi.
- Devono essere documentati o autocertificati
- Sono da erogarsi, a domanda, da presentarsi al DS da parte del personale
- Non possono essere fruiti frazionatamente ad ore ma solo in giorni

## **6. PERMESSI PER LUTTO DOCENTI E ATA A TEMPO DETERMINATO (30/06, 31/08 E BREVI)**

**art. 35, c. 8, CCNL 2019/21**

Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a 3 giorni di permesso retribuito per lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

Non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

## **7. PERMESSI PER MATRIMONIO DOCENTE E ATA A TEMPO INDETERMINATO**

**art. 15, c. 3, CCNL 2006/09**

15 giorni retribuiti consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi all'evento. Devono essere documentati o autocertificati. Sono da erogarsi, a domanda, da presentarsi al DS da parte del personale.

Non possono essere fruiti frazionatamente ad ore ma solo in giorni. Il permesso non spetta in occasione del solo matrimonio religioso non avendo rilevanza civile.



Il permesso per matrimonio spetta anche:

- In occasione del matrimonio religioso una volta contratto quello civile: il lavoratore sceglie in quale delle due occasioni beneficiare del permesso
- Per un secondo matrimonio (in caso di divorzio o decesso del coniuge) anche se il lavoratore ne ha già fruito nel primo
- In occasione di matrimonio celebrato all'estero anche senza la trascrizione e le pubblicazioni.
- Per le unioni civili (Legge 76/2016 art. 1 comma 20).

## **8. PERMESSI PER MATRIMONIO DOCENTI E ATA A TEMPO DETERMINATO (31/08, 30/06 E BREVE)**

**art. 35, c. 9, CCNL 2019/21 abroga e sostituisce l'art 19 del CCNL 2006/09.**

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 (da una settimana prima a due mesi dopo) Non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

## **9. PERMESSI PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI**

**Docenti e ATA con contratto a tempo indeterminato Art. 15 comma 1 del CCNL 2006 09**

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a 8 giorni di permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio

**Docenti e ATA con contratto a tempo determinato (30/06, 31/08 e brevi) Art. 35 del CCNL 2019 21**

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 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Interrompono l'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

## **10. PERMESSI PER FORMAZIONE**

**Art. 36 del CCNL 2019/21 abroga e sostituisce gli artt. 64 e 65 del CCNL 2006/09**

**Comma 6 Partecipazione alle iniziative di aggiornamento**

**Autorizzazione del Dirigente scolastico:** Il personale può partecipare, con il consenso del Dirigente e in base alle esigenze di servizio, a iniziative di aggiornamento

**Iniziative organizzate da enti accreditati:** Queste includono attività formative svolte dall'amministrazione, dalle Università o da enti accreditati

**Limiti di ore per la formazione:** La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie, privilegiando lo sviluppo e l'arricchimento della professionalità



**Possibilità di estensione delle ore:** Il numero di ore può essere aumentato in base alle esigenze formative e al tempo necessario per raggiungere la sede di formazione

## **Comma 8 Diritto a 5 giorni di formazione**

**Cinque giorni di esonero dal servizio:** Il personale docente ha diritto a 5 giorni all'anno per partecipare a iniziative di formazione. I criteri per la loro concessione sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica.

**Sostituzione del personale:** È prevista la sostituzione del docente assente secondo la normativa vigente sulle supplenze brevi.

**Partecipazione ad attività artistiche:** Gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche hanno diritto a partecipare ad attività musicali e artistiche, considerate attività di formazione.

**Valido per tutti i gradi scolastici:** Il diritto ai 5 giorni di formazione è applicabile in tutti gli ordini di scuola, con esonero dal servizio.

## **Comma 10 Opportunità per formatori e docenti**

**Cinque giorni per i formatori:** Gli stessi 5 giorni di formazione sono disponibili anche per i docenti che partecipano come formatori, esperti o animatori

**Non cumulabilità dei giorni:** I 5 giorni di esonero non sono cumulabili se il docente partecipa sia come formatore sia come discente

**Priorità per corsi universitari:** Gli insegnanti diplomati in servizio hanno priorità nell'accesso a percorsi universitari e lauree

## **11. PERMESSI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE**

**Donazione di sangue:** 1 giorno di riposo retribuito per tutti i dipendenti (art. 8 legge 219/2005) Qualora la donazione non sia possibile per inidoneità alla stessa, il tempo occorrente per tale accertamento si considera giustificato Il periodo di assenza è retribuito e valido a tutti gli effetti

**Donazione di midollo osseo:** il personale ha diritto ad assentarsi per tutto il periodo necessario, dal pre-trapianto alla post-donazione, con diritto all'intera retribuzione (art. 8 legge 219/2005)

**Testimonianza in giudizio:** chi viene chiamato a testimoniare ha l'obbligo giuridico di presentarsi dinanzi al giudice (art. 255 c.p.c.; artt. 132 e 133 c.p.p.). Se la testimonianza è resa nell'interesse dell'amministrazione, il dipendente sarà considerato in servizio ad ogni effetto; in caso contrario, il dipendente dovrà richiedere le ferie o un permesso per motivi personali.

**Diritto allo studio:** 150 ore per ogni anno solare, da fruire secondo criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa regionale. I permessi sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico



e per sostenere i relativi tirocini e/o esami. Occorre comunque, per i criteri di concessione, fare riferimento al CIR della propria regione.

**Legge n. 26/1980.** Consente ai dipendenti pubblici di usufruire di un'aspettativa senza assegni, qualora il proprio coniuge sia in servizio all'estero alle dipendenza di altre amministrazioni pubbliche. La legge n. 335/1985 ha esteso la possibilità anche nel caso in cui il coniuge sia dipendente di soggetti non statali. L'amministrazione può revocare l'aspettativa in qualsiasi momento, per ragioni di servizio o per la cessazione di destinazione all'estero del coniuge.

### **ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI (ART. 69 E 70 DPR 3/1957)**

L'aspettativa senza assegni per motivi personali deve essere motivata dal lavoratore. Essa non spetta di diritto, potendo essere negata, ritardata o ridotta dall'amministrazione per esigenze di servizio, per le quali può anche essere revocata durante la sua fruizione. Può essere usfruita per un periodo non superiore all'anno. In caso di frazionamento, due periodi di aspettativa si sommano, ai fini del raggiungimento di tale limite, se fra essi non vi è stato servizio attivo per almeno sei mesi. In ogni caso, anche frazionata, l'aspettativa non può eccedere due anni e mezzo in un quinquennio. Raggiunto il limite di un anno, oppure il limite di due anni e mezzo in un quinquennio, l'aspettativa può essere prorogata per motivi di particolare gravità, per un unico periodo non superiore a sei mesi.

**Il lavoratore deve motivare in modo adeguato e specifico la richiesta di permesso. In assenza di motivazione o se la motivazione non è adeguata a giustificare l'indisponibilità del lavoratore a rendere la prestazione, il permesso non può essere concesso.**



## **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;
  - 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.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Ogni docente è tenuto ad assumere un comportamento istituzionale e corretto e 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.

## **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 classe, interclasse ed intersezione deve restare riservato, ma anche che non è opportuno che i docenti scambino informazioni sugli alunni nei corridoi o nell'atrio della scuola.

Le comunicazioni scuola - famiglia seguono sempre il canale istituzionale sia dei colloqui tracciabili sia delle comunicazioni mezzo @icvialesanmarco.it. L'utilizzo di altre forme di comunicazione non istituzionale (whatsapp, facebook etc) è sotto la personale responsabilità.

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.) con gli opportuni accorgimenti 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 personali, la Segreteria è tenuta a darne tempestiva informazione al Dirigente scolastico, al personale docente interessato e al personale ATA.

Riferimenti:

Circolare 88/2010 - D.Lgs 62/2013 - D.M. 525/2014 Riferimenti normativi: - C.C.N.L. 2006/2009 - CCNL 2019/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Cristina Stocco



# Istituto Comprensivo Statale Francesco Querini

Via Catalani, 9- 30171 Venezia-Mestre tel 041 984807

<http://www.comprensivoquerini.it> - [veic846005@istruzione.it](mailto:veic846005@istruzione.it) - [segreteria@icquerini.edu.it](mailto:segreteria@icquerini.edu.it)

[veic846005@pec.istruzione.it](mailto:veic846005@pec.istruzione.it)

c.m. VEIC846005 C.F. 82011920277



---

Responsabile del Procedimento : Dirigente scolastico Prof.ssa Cristina Stocco  
Responsabile dell'Istruttoria: Ass. amm. Antonietta Carlucci