



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico
cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Al Personale ATA Liceo E. Majorana
All'ALBO
SITO

Oggetto: Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi Personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001
VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001
VISTO l'art. 2106 del c.c.
VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007
VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57
VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001
VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09
VISTO il DPR n° 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di Comportamenti dei dipendenti pubblici e aggiornamento DPR 81 del 13 luglio 2023;
VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06
VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91;
VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70;
VISTA l'ipotesi del nuovo CCNL e il CCNL 2016-18 e 2006-2008 per le parti ancora in vigore;
VISTO il Regolamento di Istituto;
TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;
DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento 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.

Si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR n°62 del 16.04.2013 e del suo aggiornamento DPR 81/2023 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.

Ricordo 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 dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche.



In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09.

Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente alle norme citate in premessa e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

Indicazioni per i comportamenti del personale ATA

Tutto il personale ATA è chiamato ad un corretto comportamento nel rispetto delle norme evidenziate nel presente documento e ad una fattiva collaborazione con il personale docente e la Vicepresidenza.

Il **DSGA**, Direttore dei servizi Generali Amministrativi è tenuto, con appositi atti interni, al controllo del rispetto delle indicazioni del presente documento.

Collaboratori Scolastici

Nel rispetto del mansionario previsto nel contratto di lavoro i C.S. dovranno:

Centralino

Registrare i soggetti esterni alla scuola su apposito registro specificando la motivazione dell'ingresso e tali registri andranno conservati per 14 giorni e poi eliminati.

Chiudere gli accessi dopo le ore 8,00 e riaprire per permettere gli ingressi in seconda ora.

Far accedere le autovetture solo prima delle ore 8.00.

Aprire le uscite alla fine delle lezioni secondo l'orario o alle autovetture che devono uscire durante la mattinata.

Vigilare e segnalare se gli autoveicoli sono disposti al centro del piazzale o in posizione che ostacola le attività sportive all'interno del piazzale stesso.

Verificare e rifornire la carta nei servizi igienici.

Assistenti Tecnici

Nel rispetto del mansionario previsto nel contratto di lavoro gli A.T. dovranno:

Controllare accuratamente, ad ogni cambio di classe, che tutto sia in ordine;

Segnalare immediatamente alla vicepresidenza situazioni di atteggiamenti scorretti e non rispettosi delle norme.

Collaborare con i docenti responsabili dei laboratori, referente di plesso e collaboratori della dirigente.

Assistenti Amministrativi

Far rispettare il divieto di ingresso di estranei negli uffici e il rispetto degli orari per il personale, stabiliti durante la riunione di inizio anno, considerando la riservatezza degli atti trattati e la necessità di silenzio per favorire la concentrazione ed evitare errori.

Tenere le porte degli uffici chiuse e spegnere i pc al termine della giornata di lavoro.

1. Attività del Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario



L'Attività di tutto il personale della scuola, quindi anche del personale ATA, è finalizzato 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 per questo non 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 e presenze, sempre nell'ottica della collaborazione e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

Per quanto attiene alle mansioni e ai compiti specifici, il personale svolge le 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 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 ed assicura la massima disponibilità e collaborazione fra colleghi perché essa è la premessa indispensabile della funzionalità, della qualità e dell'efficacia del lavoro svolto.

2. Assemblee sindacali in orario di lezione

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 comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione

3. Assenze studenti

Il personale amministrativo (didattica) ed ausiliario deve coadiuvare e sostenere l'attività di rilevazione delle assenze degli studenti in collaborazione con la vicepresidenza e i coordinatori di classe.

4. Assenze dal servizio

Indicazioni operative per la richiesta e la concessione di:

Congedi per malattia

Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, telefonando entro le ore 8.00 e specificando i giorni richiesti.

Il personale deve:

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere la riorganizzazione del servizio per tempo, evitando disagi ai colleghi;



- 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;
- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti;

Permessi brevi

Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. previo parere del DSGA. I recuperi saranno disposti direttamente dal DSGA.

Permessi retribuiti, ferie

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto al DSGA e sarà concesso dal D.S. o in caso di sua assenza, dal Collaboratore vicario che provvederà ad informare il dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio.

Ricordo che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio ed, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve autodichiarare che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, la scrivente deve effettuare controlli sulla veridicità della dichiarazione. Appare evidente la ratio di queste disposizioni, anche considerando che il Decreto Legge n. 95/2012 (Spending Review) convertito in Legge 135 del 07/08/2012, sottopone le P.A. ad una puntuale verifica delle spese relative a sostituzioni.

Assenze

Con il nuovo CCNL i permessi retribuiti possono essere fruiti anche ad ore, fino a 18 ore al mese. Allo stesso modo le 18 ore mensili possono essere fruiti per l'effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici. Per i permessi ex Legge 104/92 si chiede una programmazione mensile da inviare all'ufficio all'inizio del mese. In ogni caso, i permessi in questione devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo (salvo urgenze da certificare).

E' utile richiamare quanto precisato nella circolare INPS n. 45 del 01/03/2011 sulla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità (punto 2.1):

"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Vi è inoltre la circolare 13 del 6 Dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che riporta, "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"



Il vigente CCNL prevede che tali permessi devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti e all'art. 32:

"1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese".

Considerando tutto quanto sopra esposto, la pianificazione delle assenze deve essere considerata un atto dovuto, fatta eccezione per le eventuali esigenze improvvise e urgenti di assistenza del soggetto disabile, il quale è il principale beneficiario di tale diritto.

Si ricorda inoltre che il Dirigente Scolastico ha la facoltà di segnalare eventuali abusi, in presenza di ragioni valide e prove concrete, alle Forze dell'Ordine e alla Guardia di Finanza.

5. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)

Non è consentito ad alcuno a 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.

6. Cartellino identificativo

Tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario deve indossare, sempre e per tutta la durata del servizio, il cartellino identificativo predisposto dall'ufficio.

7. Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (G.U. del 4 giugno 2013)

Con DPR n° 62 del 16.04.2013 e suo aggiornamento DPR 81/2023 è stato emanato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti.

8. Codice etico

Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.

Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico - che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori.

Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe.

Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente vietato.

L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata così come il diritto alla privacy.



Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità nel trattare con loro e la comunicazione chiara.

Nessun dipendente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.).

Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti.

9. Comunicazioni interne

Secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005, così come integrato dal D.Lgs. 159/2006, dalla recente novella del 2010), e dalla L. 69/2009, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche (art.4). Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione può avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: RMPS37000A@pec.istruzione.it.

L'ufficio risconterà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre inviate al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto oppure all'indirizzo ata@liceomajorana.edu.it.

A causa delle recenti disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotoriproduzione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. È obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria mailbox.

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. 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.

10. Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)

Disposizione

In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne. Nell'Istituto, (pertinenze interne ed esterne) è vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche. Il personale che volesse fumare deve timbrare ed uscire dal cancello.

Finalità

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- educare al rispetto delle norme;



- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;

11. Edifici

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 sorvegliati tramite intervento diretto del personale.

Al termine delle attività amministrative, didattiche e di servizio il personale ausiliario garantirà il controllo dello stato nel quale i locali sono stati lasciati.

I CS in servizio provvederanno ad assicurarsi personalmente che porte e finestre, ed accessi interni, siano chiusi, al fine di impedire che all'interno si possa accedere ai locali in questione e metteranno l'allarme.

12. Entrate /uscite studenti

Le uscite anticipate devono essere autorizzate sul registro Axios dai genitori, sarà cura della vicepresidenza avvertire i collaboratori scolastici e predisporre l'uscita.

Tanto comunico al fine di coordinare le azioni di tutto il personale scolastico ed ottenere quella sinergia dei comportamenti utile alla buona riuscita dell'impresa.

13. Fotocopie

I docenti saranno dotati di un codice e potranno utilizzare la fotocopiatrice accanto alla biblioteca (sede di Avolio) e quella della vicepresidenza (sede di Lorizzo) e saranno assistiti specie all'inizio vista la nuova introduzione dei codici. Lo stesso personale è invitato a far rispettare questa disposizione e ad essere disponibile a supportare.

14. Infortuni alunni

In caso di incidente il personale addetto ai Piani e/o al Primo Soccorso presterà la propria assistenza alla classe o al docente secondo la necessità.

15. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. 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. Per estraneo si intende qualsiasi persona "estranea" al lavoro ed alle attività della scuola.



16. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)

Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) i responsabili di laboratorio, la vicepresidenza e il DSGA devono essere informati di qualsiasi spostamento o criticità.

17. Laboratori

L'uso dei laboratori è regolato attraverso i regolamenti. Ogni Laboratorio è affidato ad un docente Responsabile e ad un tecnico che ne verificano lo stato di manutenzione e i CS ne custodiscono le chiavi fornendo a Ds e DSGA una copia. Il personale ausiliario deve collaborare con il Responsabile del Laboratorio per il mantenimento in efficienza delle strutture ed è tenuto a controllare e a segnalare guasti o necessità di acquisti o manutenzione.

18. Locali di servizio

I locali di servizio affidati agli ausiliari per la tenuta degli oggetti personali e del materiale di pulizia, devono essere tenuti puliti, ordinati ed in perfetta efficienza.

19. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)

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. 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.

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, dei beni consegnati e pertanto utilizzati nel corso dell'anno scolastico.

20. Modulistica

Nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei rapporti con l'utenza, ed anche tenendo conto della complessità dei processi amministrativi, le PP.AA. sono obbligate a predisporre idonea modulistica per istanze e richieste relative all'attività amministrativa. Il personale dell'ufficio amministrativo non deve accettare richieste, relazioni, comunicazioni che non siano redatte sulla modulistica pubblicata. In caso di mancato rispetto da parte degli utenti interni ed esterni, è opportuno supportare il richiedente nella individuazione del modulo appropriato e fargli riformulare la richiesta.

Considerata la velocità e la consistenza dell'innovazione normativa, e visto che l'adeguatezza dei modelli predisposti può essere verificata solo tramite l'utilizzo, invito il personale



amministrativo a segnalare al DSGA, o alla scrivente, qualsiasi inesattezza, inefficacia o modifica da apportare al modulo stesso in collaborazione con la vicepresidenza e l'animatore digitale.

21. Orari di apertura sportelli uffici amministrativi

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono pubblicati sul sito dell'Istituto e resi noti tramite comunicazioni interne ed esterne.

Gli sportelli devono essere aperti agli orari indicati e chiusi perentoriamente al termine degli stessi.

22. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni

Il personale tecnico, amministrativo e ausiliario prende visione, sul Sito, della pianificazione degli impegni, riceve disposizioni dal D.S.G.A. e adatta il proprio orario di servizio alle esigenze dell'ufficio.

Il personale tecnico e amministrativo supporta ogni attività didattica mediante lo svolgimento dei compiti specializzati, finalizzati ad obiettivi specifici.

23. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.

Il vicepresidente, il referente di plesso e loro aiutanti agiscono su delega diretta della dirigente (D.Lgs. 165/01). Essi coordinano tutte le attività dell'istituto 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. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica alla dirigente stessa.

24. Straordinari personale ATA

Ricordo che gli straordinari devono essere sempre autorizzati dal DSGA o dal DS. Straordinari effettuati senza la necessaria autorizzazione non saranno retribuiti e non daranno luogo a recupero.

L'orologio per le timbrature sarà regolato sugli orari stabiliti e timbrature fuori orario, se non autorizzate, non saranno considerate come servizio prestato.

25. Somministrazione farmaci

Con nota del 25.11.2005, MIUR e Ministero della Salute hanno fornito Raccomandazioni in merito agli obblighi delle scuole per la somministrazione dei farmaci agli studenti. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, dispongo quanto segue:

1. la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercenti la podestà genitoriale);
2. la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione);



3. se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici per provvedere a tale somministrazione, sarà cura dei docenti informare le famiglie ed inviarli presso gli uffici della segreteria per l'autorizzazione necessaria.
4. Il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato dal DS, con atto formale, tra gli addetti al Primo Soccorso (Gruppo Prevenzione e Protezione). La disponibilità del personale è volontaria. In caso contrario si può ricorrere a personale esterno.
5. La conservazione del farmaco avverrà su indicazioni specifiche del DS.

26. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)

Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario/referente di plesso o loro collaboratori che impegneranno gli insegnanti a disposizione di volta in volta secondo i casi.

In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario; solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" potranno essere affidati per tutta l'ora 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.

27. Tutela dei dati personali

Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche-dati istituzionali. Il personale nominato "autorizzato" al trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.);
6. garantire la massima riservatezza rispetto a dati o informazioni acquisite durante l'esercizio delle proprie funzioni;
7. non far uscire documenti dalla sede scolastica o consegnarli a terzi, nemmeno temporaneamente.

I collaboratori scolastici, addetti alle pulizie degli uffici, dovranno:

1. durante le operazioni di pulizia non rimuovere o spostare documenti presenti nell'Ufficio di Direzione e Segreteria;
2. Mantenere chiuse le porte degli uffici di direzione e di dirigenza;
3. Ogni mattina predisporre l'ufficio della dirigente aprendo le persiane, per le necessarie pulizie farsi aprire dall'ufficio del personale.



4. Non far accedere nessuno nella zona uffici se non autorizzato, facendo rispettare gli orari di sportello.

Solo i collaboratori della dirigente (vicepresidenza) possono sempre accedere.

Gli addetti al centralino dovranno prendere gli appuntamenti per la dirigente e la DSGA facendosi anticipare l'argomento del colloquio e conservando il nominativo e il numero di telefono per poter ricontattare il richiedente e confermare l'appuntamento dopo autorizzazione della Dirigente o DSGA.

28. Utilizzo degli spazi esterni

Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S.. Pertanto dispongo quanto segue:

- 1) entrata/uscita: durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, quasi a "passo d'uomo", in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato.
- 2) Durante la giornata i cancelli devono restare chiusi.
- 3) Ricreazione: deve essere sempre adeguatamente vigilata.

29. Verifica pulizia spazi esterni ed interni

Chiedo la massima cura nella pulizia dei locali interni ed esterni. Gli ausiliari devono rendersi conto da soli delle pulizie necessarie a tenere alto il decoro dell'Istituto e devono collaborare tra loro per effettuarle.

30. Vigilanza studenti

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.

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 studenti. 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; il personale ausiliario deve altresì controllare gli spazi affidati nel momento del cambio dell'ora. Qualsiasi comportamento inadeguato o non conforme alle regole impartite deve essere comunicato urgentemente alla vicepresidenza.

Al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico un ausiliario deve trovarsi all'entrata per disciplinare e sorvegliare sulle operazioni sopradette; il personale ausiliario segnala il momento dell'entrata, dell'uscita, del cambio dell'ora, dell'inizio e termine delle ricreazioni, mediante il suono della campanella inderogabilmente agli orari stabiliti.

Nel caso di malessere di uno studente, il collaboratore scolastico su indicazione del docente, accompagnerà lo studente in vicepresidenza per la necessaria autorizzazione, lo studente potrà attendere nella stanza al primo piano in via Lorizzo (ex medicheria) o nella stanzetta al piano terra in via Avolio o secondo indicazione della vicepresidenza ma non deve essere lasciato da solo fino all'arrivo del genitore/tutore legale. Nel caso di urgenze si chiamerà l'ambulanza sempre avvertendo i genitori anche in caso di maggiorenni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico
cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto e alla Direttiva sulla Vigilanza.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Federica Consolini

Documento firmato Digitalmente
ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse