ISTITUTO COMPRENSIVO "V. PADULA"

via M. Montessori - 87041 A C R I (CS) - Tel.: 0984.954419
C. M. CSIC88300E - Cod. fisc.: 98077710782
email: csic88300e@istruzione.it - PEC: csic88300e@pec.istruzione.it
Cod. Univoco UF8WWR - Codice iPa istsc_csic88300e
Sito web: http://www.comprensivoacripadula.edu.it

a.s. 2023-2024
Circolare/Disposizione n. 076

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "V. PADULA"-ACRI
Prot. 0001330 del 25/02/2024
VII (Uscita)

a: Tutto il Personale scolastico
Ai sigg. Genitori
Agli interessati

e p.c.: DSGA

SITO WEB

OGGETTO: Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e regole per l'accesso delle persone estranee nei locali scolastici.

E' opportuno ricordare che:

- Tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione sono tenuti al puntuale rispetto di quanto riportato nel Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- Il personale scolastico, ognuno nell'ambito del profilo d'appartenenza, è sottoposto a responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali,

Pertanto,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerati i doveri ed i compiti di gestione di cui è titolare e responsabile ed in osservanza della normativa vigente in tema di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che di sicurezza e di protezione dei dati personali,

DISPONE

1. DIVIETO D'INGRESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

È **vietato** a chiunque estraneo e privo di autorizzazione del Dirigente Scolastico accedere, circolare o avere contatti con il personale scolastico o con i minori all'interno delle strutture della scuola durante le ore di lezione. Tale divieto deve essere rigorosamente osservato per motivi evidenti di sicurezza (in conformità al Decreto Legislativo 81/2009), ragioni legali e giuridiche, nonché per la responsabilità civile e penale (come stabilito dal Decreto Legislativo 165/2001, Decreto Legislativo 150/2009 e Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, modificato ed integrato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81). Anche durante le sospensioni delle attività didattiche, qualsiasi presenza in ambito scolastico deve essere autorizzata preventivamente. La presenza di operai o operatori dell'Ente locale, rappresentanti di libri o Forze dell'Ordine (per questi ultimi fatti salvi motivi di urgenza legati a questioni giudiziarie o di sicurezza pubblica) deve essere comunicata tramite mail istituzionale al Dirigente Scolastico, che ha la responsabilità e l'autorità di concedere l'accesso.

2. ACCESSO CONSENTITO

Durante l'orario di ricevimento degli insegnanti e per i genitori appositamente convocati dai docenti, è consentito l'accesso ai locali scolastici. Tuttavia, **tutti gli altri** devono ottenere **autorizzazione** dal Dirigente Scolastico per circolare all'interno della scuola (che comprende anche tutta l'area interna alla recinzione dell'edificio). Nel caso di **ritiro anticipato** di un alunno, il genitore o il suo delegato (con delega formalizzata) dovrà compilare l'apposito modulo fornito dai collaboratori scolastici. Inoltre, è permesso l'ingresso degli addetti dell'Ente locale incaricati di manutenzione degli impianti o di sostituzione/riparazione dei servizi, **purché** tale accesso sia **preventivamente comunicato** all'Istituzione tramite **mail o fonogramma**.

3. DIVIETO DI FOTOGRAFARE E PUBBLICARE SULLA RETE

È **assolutamente vietato** fotografare locali e alunni senza **autorizzazione**. In conformità con la normativa sulla **tutela della privacy**, è altresì proibito pubblicare foto di alunni a scuola su qualsiasi piattaforma **social** o sito web. Tuttavia, le foto scattate durante manifestazioni o rappresentazioni organizzate dalla scuola possono essere pubblicate previa **"Dichiarazione liberatoria"** dei genitori, preferibilmente oscurando i volti dei minori. Se le foto sono scattate dalla famiglia, possono essere utilizzate esclusivamente per scopi personali all'interno della stessa famiglia. È comunque permessa la pubblicazione di voti e graduatorie, a condizione che non includano dati relativi alla salute o alla religione, come stabilito dal **Codice al trattamento dei dati personali e la tutela della privacy**.

4. TUTELA DELLA PRIVACY

E' vietato ai docenti:

- di riferire a soggetti esterni gli argomenti discussi in seno agli organi collegiali di loro e esclusiva competenza (Collegio dei Docenti e Consiglio di classe);
- di riferire a soggetti che non siano i **genitori (con responsabilità genitoriale) o chi esercita la patria potestà**, notizie sugli alunni relative al rendimento, comportamento o eventuali problemi di salute;
- di commentare episodi di natura educative e didattica sia con soggetti esterni che non siano I genitori che con altro personale scolastico (docente di altri Consigli e personale ATA).

È vietato al personale ATA:

- di riferire all'esterno problematiche relative all'organizzazione scolastica e, in particolare, riferite a dati concernenti lo stato di salute e le competenze di docenti e alunni;
- di intrattenersi all'ingresso e/o nei corridoi per discutere con I genitori di problemi didattici o educativi riguardanti minori.

5. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DELLA PRESENTE DISPOSIZIONE

La violazione della presente disposizione da parte di tutto il personale scolastico, coerente alle norme vigenti in materia di sicurezza privacy e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, regolarmente pubblicato, costituisce infrazione agli obblighi di servizio ed ai doveri di ufficio. Essa dà luogo anche responsabilità penale civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, e costituisce fonte di responsabilità disciplinare (accertata all'esito del procedimento disciplinare), nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

6. PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA ED ALLA TUTELA DELLA PRIVACY

Il personale addetto alla sorveglianza è individuato come segue:

1. Il collaboratore scolastico di servizi alla porta, secondo apposito ordine di servizio predisposto dal DSGA e convalidato dal Dirigente Scolastico, è, per primo, incaricato di far rispettare il divieto di ingresso di estranei nei locali scolastici invitando le persone estranee a firmare su apposito registro e a consegnare documento di riconoscimento. È tenuto altresì a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, al docente che lo sostituisce, eventuali problemi;
2. Ogni docente in servizio è responsabile dell'ingresso dei locali scolastici e in particolare in aula da parte di estranei non autorizzati;
3. Ogni unità di personale ATA in servizio presso l'ufficio di segreteria che tratta dati personali e ricadenti nell'ambito della tutela della privacy.

Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni e si invitano i responsabili di ciascun plesso a verificare la puntuale sottoscrizione del presente atto per presa visione da parte dei docenti e del personale ATA.

E' inevitabile, d'altra parte, chiedere a chi intrattiene rapporti con l'Istituzione Scolastica, il massimo rispetto per il personale scolastico e per il lavoro svolto.

Il Dirigente Scolastico
ing. Maurizio CURCIO
(documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)