



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'intervento in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

CONI

SPORT
di Classe

ERASMUS+

2014 - 2020 programme for Education,
Training, Youth, and Sport

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: RMIC89300V@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.itSito web : - www.istitutobacellitivoli.it - Sede Legale : Via dei Pini ,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774 312203 - fax 0774336792

sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri - tel e fax 0774 416273; S. Polo scalo - tel. e fax 0774418331; V.le Picchioni - tel. 0774 317858.

TIVOLI 02.03.2020

Circolare N. 193

AL DIRETTORE S.G.A.

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO

OGGETTO: linee guida di comportamento personale ATA

In occasione del subentro di personale scolastico alla ditta di pulizie precedentemente esternalizzate ci corre l'obbligo di ribadire che tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo e contribuisce ad un sereno e corretto svolgimento dell'attività scolastica.

Si ricorda che tutti sono tenuti all'osservanza del **codice di comportamento** dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (D.P.R.16/4/2013 N. 62), di quanto previsto nel C.C.N.L. vigente, nel codice disciplinare e nei documenti dell'Istituto (Regolamento, PTOF). Tali testi normativi sono esposti all'Albo dell'Istituto e dei plessi ovvero su sito web istituzionale.

Si ricorda in generale:

- l'osservanza dei principi di comportamento indicati nel D.P.R.16/4/2013 N. 62
- lo svolgimento diligente e responsabile dell'attività lavorativa prevista dal proprio profilo, secondo le disposizioni del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico;
- **il rispetto del proprio orario di servizio**; in caso di assenze il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente, e comunque prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 7.45), l'istituto scolastico quando, per legittimo impedimento, non può essere presente a scuola per gli obblighi di servizio;
- la comunicazione tempestiva di eventuali ritardi o cambiamenti dovuti a motivi imprevisti;
- la disponibilità verso le famiglie degli alunni e verso i docenti;
- la vigilanza sull'accesso al plesso da parte di estranei;
- **la collaborazione reciproca**;
- **la disponibilità e la cortesia nei confronti dell'utenza**;
- **la disponibilità di fronte alle esigenze di funzionamento dell'Istituto**;
- **il rispetto della propria collocazione e l'accurata pulizia dei reparti assegnati**;
- **la cura del decoro dell'edificio scolastico, con particolare attenzione all'esposizione delle bandiere italiana ed europea**;
- la disponibilità nei confronti di tutti gli addetti che operano all'interno della scuola per servizi vari (mensa, manutenzione ecc.);
- il rispetto delle scadenze;
- la collaborazione alla vigilanza degli alunni, per un ordinato afflusso e deflusso in ingresso e in uscita, durante gli intervalli, durante la mensa, nelle uscite ai servizi, e in tutti quei momenti di temporanea assenza dell'insegnante;
- la custodia e la sorveglianza sui locali e sugli accessi del plesso;

- il **divieto dell'uso delle apparecchiature telematiche e altre strumentazioni** della scuola se non per scopi di servizio;
- il **divieto di utilizzare il telefono cellulare** durante il proprio orario di servizio (con esclusione per i casi di eccezionale gravità);
- il **divieto di fumo** in tutti i locali di tutti i plessi;
- il **divieto di effettuare raccolte di denaro** se non per attività espressamente previste dal P.O.F. (uscite e viaggi di istruzione, progetti approvati, assicurazione integrativa) e autorizzate dal Dirigente.

La normativa di riferimento in materia di **sicurezza** sul lavoro coinvolge e responsabilizza tutti i lavoratori in ogni fase di progettazione e gestione di una scuola sicura.

Si raccomanda in generale di:

- prendere visione del piano di emergenza e delle procedure previste, in particolare la conoscenza degli impianti e della collocazione e funzionamento degli interruttori generali;
- seguire e far rispettare la norme sulla sicurezza sia per gli aspetti generali che specifici riguardanti la propria attività;
- in situazioni critiche seguire le procedure previste, mantenendo l'autocontrollo e salvaguardando l'incolumità degli allievi e delle persone disabili;
- nello svolgimento della propria attività lavorativa, evitare comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza e la salute propria e di altri;
- indossare un abbigliamento adeguato e adottare i dispositivi di prevenzione e protezione;
- segnalare eventuali pericoli insiti in installazioni, impianti, edifici ecc;
- avvertire immediatamente il fiduciario di plesso dei pericoli imminenti e, se necessario, chiamare i soccorsi.

In materia di **protezione dei dati personali**, il D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy, coordinato ed aggiornato con le modifiche apportate dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101) impone al Titolare del trattamento dati, il Dirigente scolastico, di impartire agli Incaricati (personale ATA e docenti) istruzioni operative per la sicurezza dei dati trattati.

L'art. 31 del Codice citato prescrive che i dati personali siano custoditi e controllati in modo da ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, e di accesso non autorizzato, mediante l'adozione di misure di sicurezza idonee, indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) adottato dall'Istituto.

Pertanto si rammenta a tutti gli assistenti amministrativi, titolari e supplenti, quali Incaricati del trattamento dati, di attenersi alle seguenti indicazioni di massima:

- non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati (oralmente o utilizzando la modulistica predisposta)
- raccogliere l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili da parte dell'interessato;
- procedere alla raccolta dei dati con la massima cura, verificandone l'esattezza;
- procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario;
- non lasciare fogli, cartelle, dischetti o quant'altro a disposizione di estranei;
- conservare in archivi chiusi a chiave documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari;
- proteggere con password gli archivi informatici contenenti dati sensibili e giudiziari, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
- curare la conservazione della propria password;
- spegnere sempre il computer alla fine della giornata lavorativa;
- non fornire dati e informazioni di carattere personale per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- **evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili.**

I collaboratori scolastici devono:

- custodire adeguatamente le chiavi per l'accesso all'edificio scolastico;
- controllare l'ingresso delle persone estranee al plesso scolastico;
- custodire adeguatamente le chiavi che consentono l'apertura degli armadi, dei cassetti o del locale in cui sono custoditi i registri di classe;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Gli Allegati: D.P.R. 16/4/2013 N. 62; art. 95 CCNL Codice disciplinare sono reperibili sul sito della scuola nell'apposita sezione dedicata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Nazario Malandrino

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993)

FIRMA PER PRESA VISIONE