

**SEZIONE SESTA****NORME GENERALI per il PERSONALE SCOLASTICO**

Art. 35 – Rapporti interni tra tipologie di personale	pag. 30
Art. 36 - Collegamenti tra plessi	30
Art. 37 – Orario di servizio	30
Art. 38 – Comunicazioni con gli Uffici in orario di servizio	30
Art. 39 – Assenza dal servizio	31
Art.40 – Ritardi	31
Art. 41 – Permessi brevi	31
Art. 42 – Semplificazione della documentazione amministrativa	32
Art. 43 – Trattamento dati sensibili	32
Art. 44 – Accesso agli atti	34
Art. 45 – Duplicazione e divulgazione di documenti	34
Art. 46 – Uso di telefoni cellulari	35
Art. 47 – Regali e altre utilità	35
Art. 48 – Divieto di fumo	35



### **Art. 35 - Rapporti interni tra tipologie di personale**

- ◆ I rapporti tra i soggetti operanti nella scuola saranno caratterizzati da correttezza, collaborazione e rispetto dei ruoli e delle competenze previste dai profili professionali di appartenenza.
- ◆ Gli stessi principi ispireranno i rapporti tra il Personale appartenente all'Amministrazione scolastica ed altre figure di operanti nell'Istituto, come: Lavoratori Socialmente Utili, Assistenti AUSL, Educatori, tirocinanti ed eventuali altre figure professionali.
- ◆ Compiti e mansioni di ciascuna tipologia di Personale sono regolati dai Contratti Nazionali di Lavoro dei vari comparti.
- ◆ Saranno gli Organi preposti ai singoli Uffici (dirigente scolastico o suo delegato, direttore dei servizi amministrativi, dirigente sanitario, responsabile del personale LSU, ecc) il punto di riferimento per la definizione di compiti, orari e assetti organizzativi, su proposta degli interessati e ferma restando la coerenza con Piano dell'Offerta Formativa.
- ◆ Eventuali reclami, richieste di modifica di assetti già definiti e/o proposte migliorative degli stessi, da parte di uno o più soggetti a vario titolo operanti nell'Istituto, saranno presentati presso gli Uffici di riferimento, che si faranno carico di raggiungere delle intese in merito.

### **Art. 36 - Collegamenti tra plessi**

- ◆ I collegamenti ordinari tra i plessi dell'Istituto saranno garantiti, di norma, dai collaboratori scolastici incaricati che, con una frequenza di almeno due volte la settimana (martedì e venerdì) raggiungeranno il plesso sede di Uffici per ritirare: materiale didattico, riviste, plichi e circolari da far pervenire al/ai plessi di riferimento.
- ◆ I docenti coordinatori di plesso concorderanno con i colleghi e con i collaboratori stessi le modalità atte a garantire la presa visione delle circolari e l'avvenuta consegna di tutto il materiale.

### **Art. 37 - Orario di servizio**

- ◆ Il Personale dell'Istituto è obbligato al rispetto rigoroso degli orari di servizio.
- ◆ Qualunque modifica agli stessi sarà formalizzata per iscritto, adeguatamente motivata e inoltrata, dal personale docente al dirigente scolastico e dal personale A.T.A. al direttore dei servizi amministrativi per la successiva autorizzazione.

### **Art. 38 - Comunicazioni con gli Uffici in orario di servizio**

- ◆ I contatti con gli Uffici di Segreteria e Direzione che, per motivi strettamente legati alla funzionalità del servizio, dovessero ritenersi necessari nel corso delle normali attività didattiche, saranno effettuati, di norma, dai collaboratori scolastici e dai docenti coordinatori di plesso (o loro sostituti in caso di assenza).
- ◆ Nessuna esigenza di carattere personale (disbrigo di pratiche, richiesta di chiarimenti, di permessi, di cambi di turni e/o di giornate libere, ecc...) autorizza il personale docente a interrompere le normali attività di insegnamento e/o di vigilanza (nel corso della ricreazione) per contattare telefonicamente e/o personalmente gli Uffici di Segreteria e di Direzione, salvo casi di estrema urgenza da cui possano derivare danni irreparabili.



ICB

- ◆ Il Personale A.T.A. non è autorizzato a interrompere le normali attività di insegnamento per comunicare con il Personale docente, salvo casi di estrema gravità da cui possano derivare danni irreparabili.
- ◆ Le esigenze di carattere personale saranno evase in orario non coincidente con le attività di insegnamento e di servizio in genere.

### **Art. 39 - Assenze dal servizio**

- ◆ Le assenze dal servizio devono essere comunicate, presso l'Ufficio di Segreteria, entro le ore 8.00 del mattino, al fine di mettere l'Ufficio stesso nella condizione di individuare le modalità di sostituzione più opportune.
- ◆ Oltre all'assenza dal servizio, il personale ha l'obbligo di comunicare anche la durata della stessa.
- ◆ Nel caso di assenze per motivi di salute, la persona assente che è in attesa del medico per la definizione della durata dell'assenza:
  - a) formalizzerà la richiesta di un solo giorno di assenza, riservandosi di integrare la stessa con una seconda richiesta redatta sulla base della diagnosi medica (*Allegato n°7*);
  - b) formalizzerà, sulla base di una propria ragionevole ipotesi, la richiesta di un presumibile numero di giorni di assenza che, entro le ore 8.00' del giorno successivo, sulla base della ormai acquisita diagnosi medica, potrà confermare o infirmare.
- ◆ Entro 5 giorni dalla data di inizio della malattia, la persona assente è obbligata a far pervenire presso l'Ufficio di Segreteria il certificato medico.
- ◆ Non occorre produrre una doppia certificazione medica se sulla stessa, redatta il primo giorno di assenza, è indicato il numero complessivo dei giorni di malattia.
- ◆ La persona assente deve garantire la reperibilità del proprio domicilio.

### **Art.40 - Ritardi**

- ◆ Eventuali ritardi che impediscano al Personale docente e/o al Personale A.T.A. di rispettare i normali obblighi di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati, per le vie brevi, all'Ufficio di Segreteria.
- ◆ Il personale amministrativo presente in Ufficio lo comunicherà al plesso di servizio della persona assente per gli aggiustamenti di orario che dovessero rendersi necessari.
- ◆ Al termine del proprio orario di servizio e comunque non oltre 3 giorni dal verificarsi della situazione indicata, il ritardo effettuato dovrà essere formalizzato, per iscritto, attraverso la compilazione dell'apposito modulo (*Allegato n°8*) disponibile presso gli Uffici o altra autodichiarazione.

### **Art. 41 - Permessi brevi**

- ◆ Il personale della scuola può fruire, a domanda (*Allegato n°9*), di permessi brevi che, nel corso dell'anno scolastico, non possono eccedere:
  - le 18 ore per i docenti della Scuola Secondaria,
  - le 24 ore per i docenti della Scuola Primaria,
  - le 25 ore per i docenti della Scuola dell'Infanzia,



ICB

- le 36 ore per il personale ATA.
- ◆ Per il Personale docente i permessi non possono superare le 2 ore giornaliere.
- ◆ Per il Personale ATA i permessi non possono superare le 3 ore giornaliere.
- ◆ Nel caso in cui, per motivi imprevisti di estrema gravità, si è costretti ad allontanarsi dalla sede di servizio, è obbligatorio:
  - darne comunicazione, per le vie brevi, agli Uffici e/o al docente coordinatore di plesso che si occuperà di adottare le soluzioni organizzative più opportune;
  - compilare l'apposito modulo (*Allegato n°10*) da far pervenire successivamente agli Uffici.
- ◆ Entro i 2 mesi successivi alla data di fruizione del permesso si è tenuti alla restituzione delle ore di servizio non prestate che, per il personale docente, saranno impiegate prioritariamente per la copertura di supplenze e per interventi didattici integrativi.
- ◆ Non è consentito ottenere recuperi di ore per prestazioni aggiuntive non autorizzate preventivamente dal dirigente scolastico.

### **Art. 42 - Semplificazione della documentazione amministrativa**

- ◆ Il Personale della scuola può ricorrere all'autocertificazione (*Allegato n°11*) per attestare stati, fatti e qualità riguardanti la propria persona.
- ◆ Può ricorrere anche alle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà (*Allegato n°12*) per attestare stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
- ◆ L'amministrazione, può provvedere d'ufficio ad accertare la veridicità di quanto dichiarato e adottare, di conseguenza, i provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia. (art. 76 del D.P.R. 445/2000)

### **Art. 43 - Trattamento dati sensibili**

- ◆ Il Personale della scuola è autorizzato al trattamento dei dati sensibili limitatamente al settore di pertinenza. In particolare:
  - I docenti potranno trattare dati sensibili degli alunni assegnati per le ordinarie attività di insegnamento e per le attività facoltative-opzionali;
  - I docenti facenti parte del Gruppo per l'integrazione scolastica potranno trattare dati sensibili degli alunni disabili frequentanti l'Istituto;
  - I docenti coordinatori di plesso potranno trattare dati sensibili di tutti gli alunni frequentanti il plesso di servizio e di tutto il personale in servizio sullo stesso, nonché i fornitori di beni e servizi con cui sono autorizzati ad avere rapporti;
  - I docenti collaboratori del dirigente scolastico, gli assistenti amministrativi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potranno trattare dati sensibili di tutti gli alunni e di tutto il personale della scuola, nonché quelli dei fornitori di beni e servizi.
- ◆ Il personale della scuola non può procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita preventivamente l'informativa all'interessato.
- ◆ Detta informativa può essere fornita oralmente oppure utilizzando l'apposita modulistica di cui sono stati dotati Uffici e plessi (*Allegato n°13*).
- ◆ Per il trattamento dei dati sensibili, si consegnerà il modulo per il consenso (*Allegato n°14*) che sarà compilato e firmato dall'interessato.



ICB

- ◆ Si procederà alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi e l'aggiornamento degli stessi, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento.
- ◆ Non è consentito lasciare dischetti, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei.
- ◆ Si dovrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità previste nei provvedimenti di incarico;
- ◆ I documenti che contengono dati sensibili o giudiziari e i supporti informatici che riproducono dati della stessa natura, vanno protetti con password e conservati in archivi chiusi a chiave.
- ◆ I docenti non dovranno lasciare incustoditi i registri di cui si fa uso, ma li riporranno in un armadio e/o cassetto chiuso a chiave, al fine di evitare che possano essere utilizzati da estranei.
- ◆ Nessun soggetto potrà fornire dati e informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario.
- ◆ Si eviterà di inviare, per fax, documenti contenenti dati sensibili e, nel caso fosse assolutamente necessario si comunicherà un codice identificativo del soggetto interessato e si invierà la copia della documentazione contrassegnata dal solo codice identificativo.
- ◆ Qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente.
- ◆ Prima di eliminare o cestinare documenti cartacei contenenti dati sensibili, sarà necessario renderli illeggibili e non più utilizzabili attraverso l'apposita macchina distruggi-documenti di cui è stato dotato ogni plesso scolastico facente parte dell'Istituto.
- ◆ Il personale amministrativo deve conservare la propria parola chiave e comunicare eventuali modifiche della stessa al Responsabile del trattamento, che ne curerà la conservazione in una busta chiusa, sigillata, controfirmata sui lembi. Il Titolare e/o il Responsabile del trattamento hanno la possibilità, previa comunicazione all'incaricato/a (ove possibile), di aprire la busta e utilizzare la parola chiave. L'amministrativo in questione, in tal caso, provvederà successivamente a sostituire la parola chiave violata.
- ◆ Il personale amministrativo, tutte le volte che abbandona la propria postazione di lavoro, metterà i personal computer e/o i terminali in condizione da non essere utilizzati da estranei, attraverso l'attivazione dello screen saver con password e spegnerà sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa.
- ◆ La riutilizzazione dei supporti informatici impiegati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, è permessa solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili.
- ◆ In caso di ricevimento di soggetti estranei negli Uffici di segreteria, il monitor deve essere posizionato in modo tale che la lettura di quanto visualizzato diventi impossibile o, in alternativa, durante la conversazione, occorrerà attivare lo screen saver o spegnere il monitor.
- ◆ Tutto il personale incaricato di trattare dati sensibili dovrà informare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in quanto Responsabile del Trattamento, di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali.



ICB

- ◆ Le responsabilità, connesse all'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento dei dati sensibili riguardano tutti gli incaricati che non rispettino o non adottino le misure necessarie previste dal D. Lgs. N° 196/2003.

#### **Art. 44 - Accesso agli atti**

- ◆ Il diritto di accesso agli atti amministrativi, sancito dalla legge n° 241/90, può essere esercitato, da parte del personale della scuola, previa richiesta motivata, mediante visione del/i documenti richiesti, mediante estrazione di copia o mediante l'utilizzazione congiunta di entrambe le modalità.
- ◆ Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta motivata, anche verbale, al dirigente scolastico e/o al direttore dei servizi generali e amministrativi che lo consentono se sussiste un interesse legittimo da parte del richiedente e se il documento è immediatamente disponibile. Il richiedente può, in questo caso, prendere visione dei documenti e trascrivere manualmente gli stessi.
- ◆ La richiesta di copia si ottiene corrispondendo le spese di produzione, mediante applicazione di marche da bollo pari a € 0,25 per ogni copia formato A4 prodotta e pari a € 0,50 per ogni copia formato A3 prodotta.
- ◆ Se si richiede la spedizione via fax, i costi ammontano al seguente rimborso fisso: € 1,30 a pagina.
- ◆ Se si richiede la spedizione per posta, le spese di spedizione sono a carico del dipendente.
- ◆ Il diritto di accesso si esercita in via formale, quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse legittimo da parte del richiedente.
- ◆ L'istanza formale di accesso, redatta dall'interessato autonomamente o su apposito modulo (*Allegato n°15*), deve specificare:
  - le generalità del richiedente;
  - gli estremi del documento oggetto della richiesta;
  - la motivazione;
  - la data e la firma.
- ◆ Non possono essere prese in considerazione richieste generiche e, pertanto, qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente, mediante fonogramma e/o comunicazione scritta.
- ◆ Qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
- ◆ Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
- ◆ Il Personale della scuola, previa richiesta verbale e/o scritta da presentare agli Uffici di riferimento, può, inoltre, accedere a tutti i documenti di tipo didattico prodotti nell'Istituto e a tutta la documentazione preparatoria degli Organi Collegiali.

#### **Art. 45- Duplicazione e divulgazione di documenti**

- ◆ Il personale della scuola, se non autorizzato dal dirigente scolastico, non può duplicare e divulgare documenti prodotti nell'Istituto, come: Circolari interne, Progetti, Programmazioni, Relazioni, Piani di lavoro, Verbali, ecc; ad eccezione di quelli già pubblicati sul sito web della scuola e/o distribuiti all'utenza.



ICB

### ***Art. 46 - Uso di telefoni cellulari***

- ◆ Il Personale docente non può utilizzare il telefono cellulare nel corso delle attività didattiche in quanto, detto uso, “reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente- per attività personali.” (C.M. 25-08-98 n°362)

### ***Art. 47 - Regali e altre utilità***

- ◆ Al personale della scuola non è consentito chiedere o accettare regali, che non siano di modico valore, da soggetti esterni alla scuola che possano trarre beneficio da attività inerenti la sua specifica funzione.
- ◆ Non è consentito, inoltre, offrire a soggetti sovraordinati, né chiedere o accettare da soggetti subordinati, regali che non siano di modico valore.

### ***Art. 48 - Divieto di fumo***

- ◆ In tutti i locali scolastici: aule, laboratori, palestre, uffici, corridoi e sale adibite a pubbliche riunioni, va rispettato il divieto assoluto di fumo.
- ◆ I docenti coordinatori di plesso e/o altri incaricati, hanno l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, a procedere alla contestazione delle infrazioni mediante apposito verbale e a notificare al trasgressore la sanzione per illecito amministrativo, dandone tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.