



Prot.n. 7188/I.1

Bova Marina 19/09/2017

A TUTTO il PERSONALE SCOLASTICO dell'ISTITUTO

AI DSGA

E p.c. Ai Sindaci dei Comuni

Condofuri Marina e Palizzi

Ai Commissari Straordinari di Bova Marina

Ai Sig.ri Genitori

All'albo on-line

**OGGETTO: DIVIETO INGRESSO ESTRANEI A SCUOLA e TUTELA della PRIVACY-  
Disposizione dirigenziale**

***PREMESSO CHE***

- **Tutti i dipendenti della P.A.**, sono tenuti al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR 16 aprile 2013 (vigente dal 6 luglio 2013) e precedente\_D.M. 28.11.2000 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.**
- Le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate sono individuate e nella DIRETTIVA n° 8 del 6/12/2007
- Il personale scolastico **tutto**, ognuno nell'ambito del profilo di appartenenza, dal dirigente scolastico ai docenti, dal direttore dei servizi generali e amministrativi, agli assistenti amministrativi e collaboratori compresi, è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali.
- I docenti nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e s.i.m.-dirigenti delle istituzioni scolastiche;

VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 a s.i.m.-potere di organizzazione del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 2106 del c.c. -obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà;



VISTA la Direttiva n° 8 del 6/12/2007 recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare

VISTI: gli art. 91-122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 –Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato

VISTI gli art. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 e s.m. codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)

VISTO l'art. 91 del CCNL 2006/2009 (norme disciplinari personale docente)

VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)

VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)

VITO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR 16 aprile 2013 (vigente dal 6 luglio 2013) e precedente D.M. 28.11.2000 .

VISTO il codice di comportamento dei dipendenti della P.A. regolarmente affisso all'albo on-line

VISTO il D.Lgs. del 25 maggio 2017, n. 75 – Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16 e 17 Della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle **amministrazioni pubbliche**.

VISTO: il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

VISTA: la nota dell'USR per la Calabria Prot.n. 12827 del 18/08/2017 avente per oggetto “Modifiche e integrazioni al D. Lgs. N. 165/2001, concernenti le disposizioni relative al procedimento disciplinare, introdotte dal Decreto Legislativo 25/5/2017, n. 75”

## DISPONE

### 1-DIVIETO INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di **autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere scritta e protocollata**, di circolare, di avere contatti con i minori o con il personale scolastico, nonché di operare nelle strutture interne della scuola **durante le ore di lezione**.

Tutto il personale, pertanto, vigilerà tale divieto per evidenti motivi di sicurezza, DL 81/2009, legali e giuridici nonché di responsabilità civile e penale (DL 165/2001-DL 150/2009 - Codice di comportamento DPR n.62, 16 aprile 2013)

Rimane inteso che, anche in orario di sospensione delle attività didattiche, **qualsiasi presenza a scuola deve comunque essere autorizzata**.



La presenza di operai/operatori dell'Ente Locale, Rappresentanti di libri, Forze dell'ordine (per questi ultimi sono fatti salvi i motivi di urgenza relativi a materie giudiziarie od sicurezza pubblica) anche nelle ore in cui le attività didattiche sono sospese, deve essere comunque comunicata a mezzo mail istituzionale dai soggetti estranei competenti ad effettuare lavori o dai Rappresentanti legali dell'Ente, per iscritto al Dirigente Scolastico in capo al quale ricade la responsabilità ed il potere di autorizzare.

Il divieto di ingresso è esteso, pertanto, a tutti coloro che si presentano a scuola senza autorizzazione scritta, compresi i Rappresentanti degli Enti Locali e delle Amministrazioni proprietarie degli edifici scolastici.

## **2-RESPONSABILITA' 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 e privacy e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, regolarmente affisso all'albo, costituisce infrazione agli obblighi di servizio e ai doveri d'ufficio.

Essa dà luogo anche a 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.

## **3-ACCESSO CONSENTITO**

Possono avere accesso ai locali scolastici i genitori durante l'orario di ricevimento degli insegnanti e i genitori che sono stati appositamente convocati dai docenti. Tutti gli altri devono avere l'autorizzazione a circolare all'interno dei locali della scuola da parte del Dirigente.

In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il Genitore firmerà il registro dei ritardi in ingresso e delle anticipazioni in uscita e compilerà apposito modulo del **Libretto delle giustificazioni** che il Collaboratore Scolastico, **autorizzato ad entrare in classe**, consegnerà all'Insegnante al momento di prelevare l'alunno o accompagnando l'alunno ritardatario in classe. Nei singoli plessi dell'I.C., potranno accedere nella scuola "altre persone" solo su "motivata autorizzazione scritta" del Dirigente Scolastico.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, quando il Genitore e/o l'esperto partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno dei Progetti deliberati nel POF d'istituto. L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che rilascerà autorizzazione.

È consentito l'ingresso nei locali scolastici agli addetti alla manutenzione ed alla ricarica dei distributori di bevande e alimenti installati negli spazi comuni dei plessi, purchè non entrino in contatto con gli alunni.

È consentito, durante le **ore non coincidenti con le lezioni** l'ingresso agli addetti dell'Ente Locale che devono provvedere alla manutenzione degli impianti o alla sostituzione/riparazione di servizi, infissi, arredi o controlli...purchè comunicato preventivamente all'Istituto, a mezzo mail o fonogramma.



#### 4-DIVIETO DI FOTOGRAFARE E PUBBLICARE SULLA RETE

È, inoltre, posto il divieto di fotografare locali e alunni, senza autorizzazione

Ai sensi della normativa sulla tutela della privacy, è vietato anche pubblicare foto di alunni a scuola sia su Facebook che su altri siti.

Le foto scattate in occasione di manifestazioni e rappresentazioni promosse dalla scuola possono essere pubblicate **previa dichiarazione liberatoria dei genitori.**

E' comunque consentita la pubblicazione di voti e graduatorie senza riferimento a dati relativi alla salute, alla religione ed altro stabilito dal Codice sul trattamento dei dati personali e la tutela della privacy

#### 5-TUTELA DELLA PRIVACY

È posto divieto ai docenti:

- di riferire a soggetti esterni gli argomenti discussi in seno agli OO.CC. di loro esclusiva competenza (C.D. e CdC in sede di scrutinio)
- di riferire a soggetti che non siano i genitori o chi esercita la patria potestà notizie su alunni relative a rendimento, comportamento o eventuali problemi di salute
- di commentare episodi di natura educativa e didattica sia con soggetti esterni che non siano i genitori che con altro personale scolastico: docenti di altri consigli e personale ATA

E' posto divieto al personale ATA:

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

#### 6-PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA ed alla TUTELA DELLA PRIVACY.

**Il personale addetto alla sorveglianza** è individuato come segue:

-il collaboratore scolastico di servizio alla porta, secondo apposito ordine di servizio predisposto dal Direttore SGA e convalidato, attraverso **firma autografa** dalla Dirigente scolastica è, per primo, incaricato di far rispettare il **divieto di ingresso** di estranei nei locali scolastici è tenuto a COMUNICARE immediatamente alla Dirigente scolastica o, in caso di sua assenza, al docente che la sostituisce, eventuali problemi.

-ogni docente in servizio è responsabile dell'ingresso nei locali scolastici ed in particolare in aula da parte di estranei non autorizzati

-ogni unità di personale ATA in servizio presso l'Ufficio di Segreteria che tratta dati personale e ricadenti nell'ambito della tutela della privacy.

ALLEGATI:

MUDULO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE -A

MUDULO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE -B

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa C. Irene Mafri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/



**ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA- CONDOFURI**

Codice Meccanografico RCIC85200D

Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002

e-mail [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec : [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it) SITO: [www.icbovamarinacondofuri.gov.it](http://www.icbovamarinacondofuri.gov.it)

**MODULO DI RICHIESTA-A**

Prot.n.....del.....

Al Dirigente Scolastico  
dell'IC Bova Marina Condofuri  
e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione all'ingresso a scuola di personale esterno in orario scolastico/extrascolastico

Il/la ..... sottoscritto/a .....  
.....\_nato/a .....il  
.....CF.....Documento di identità  
.....data di scadenza  
.....tel.....

in ..... qualità di .....

fa richiesta di autorizzazione per l'ingresso a scuola in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_  
alle ore \_\_\_\_ per i seguenti motivi

.....  
.....

Data..... Firma.....

Prot.n.....del.....  
scolastico.....

Al Collaboratore

Ai Docenti

Plesso.....

Il Dirigente scolastico, vista la richiesta  
prot.....n.....del.....

**AUTORIZZA**

Il Sig.....all'ingresso a scuola (plesso.....) il  
giorno....dalle....alle.....

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa C. Irene Mafriaci



**MODULO DI RICHIESTA-B**

Prot.n.....del.....

Al Dirigente Scolastico  
dell'IC Bova Marina Condofuri  
e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione all'ingresso a scuola di personale esterno in orario scolastico

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in  
qualità di \_\_\_\_\_

Docente/Responsabile del progetto ..... presso  
la sede di \_\_\_\_\_ fa richiesta di

autorizzazione per l'ingresso a scuola in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per il/la sig.ra \_\_\_\_\_ nata

a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
CF \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ rilascio \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_  
scadenza \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ per

svolgere attività prevista all'interno \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ progetto  
\_\_\_\_\_ deliberato dal Consiglio di  
classe in data \_\_\_\_\_ Collegio dei Docenti in data \_\_\_\_\_  
Consiglio d'Istituto in data \_\_\_\_\_

L'attività da effettuare è: incontro con gli studenti della/e classe/i \_\_\_\_\_ sul tema:

\_\_\_\_\_ senza ostacolare la normale attività didattica, \_\_\_\_\_

N.B qualora le persone da autorizzare fossero più di una, vanno compilati più moduli di richiesta

Firma del docente della/e classe/i interessata/ e richiedente

\_\_\_\_\_ Firma del Referente del Progetto.....

Il Dirigente Scolastico     **AUTORIZZA**                       **non AUTORIZZA**

Il Dirigente Scolastico  
**Dott.ssa C. Irene Mafri**