



A tutto il personale

OGGETTO: PRINCIPIO DI CORRETTEZZA E BUONA FEDE NEL RAPPORTO DI LAVORO

Con riferimento al principio di correttezza e buona fede, i cui principali riferimenti normativi si trovano negli articoli 1175 e 1375 del Codice civile, si rappresenta quanto segue:

Comunicazioni tra il personale e la scuola l'istituzione scolastica comunica col personale tramite: **a)** pubblicazione delle circolari sul sito www.icfinaleligure.edu.it (banner "in evidenza" e pagina "Archivio NEWS") **b)** indirizzi peo e pec istituzionali **c)** affissione all'albo pretorio quando necessario **d)** numero di telefono del plesso di servizio e personale. È compito del personale controllare la posta istituzionale e il sito web con regolarità: la pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo on-line, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009). Come previsto dalla Contrattazione d'Istituto, tutto ciò che viene inviato successivamente alle ore 17:30 si intende notificato il mattino successivo (il lunedì mattina per i messaggi inviati dal venerdì in poi). In situazioni di comprovata emergenza ed urgenza l'Istituzione può comunicare col personale utilizzando gli altri canali di cui dispone (indirizzo mail personale) o di cui il personale si è dotato (app di messaggistica...) anche in deroga all'orario sopra citato.

Comunicazioni con l'esterno la rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo è del Dirigente scolastico pertanto tutte le comunicazioni con l'esterno devono essere da lui autorizzate. Questo vale soprattutto se queste sono rivolte a Enti o Servizi istituzionali (come nel caso di relazioni, dichiarazioni, testimonianze...)

Privacy & Sicurezza sul sito istituzionale sono state create la pagina "privacy" e la "bacheca sicurezza". Il personale scolastico è tenuto a controllarle con regolarità e a conoscerne i contenuti *legale* (art. 32 Legge 69/2009). La designazione in qualità di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali per i docenti è disponibile [qua](#). Il regolamento dati sensibili è consultabile [qua](#). Tutti gli altri regolamenti sono contenuti nella pagina indicata, he è in costante aggiornamento.

Regolamenti sul sito istituzionale è stata creata la pagina "regolamenti" nella quale sono inseriti i principali regolamenti del nostro Istituto, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, il Codice di Disciplinare del personale ATA, la Carta dei Servizi. Il personale scolastico è tenuto a controllarla con regolarità e a conoscerne i contenuti (art. 32 Legge 69/2009).

Primo soccorso sul sito istituzionale è stata creata la pagina "primo soccorso" nella quale sono inseriti i principali documenti relativi alle procedure di emergenza in caso di necessità. Consultare il materiale inserito permette al personale di avere un quadro generale delle necessità e delle emergenze che potrebbero verificarsi a scuola.

Registro Elettronico ha valenza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico- amministrativo. La sua diligente e puntuale compilazione (appello, giustificazioni, firma, argomenti di lezione, compiti, valutazioni, note disciplinari...) costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni". Le valutazioni delle interrogazioni e delle prove scritte vanno registrate con immediatezza (le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90).

Indirizzo Via Brunenghi, 64 17024 Finale Ligure (SV) **Telefono** 019/6890670 **Fax** 019/692730

E-mail svic81800x@istruzione.it **Pec** svic81800x@pec.istruzione.it **Sito web** www.icfinaleligure.edu.it

Codice Fiscale: 90038780078 **IBAN:** IT3020306949410100000046073 **Cod. Mecc:** SVIC81800X



Segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un triplice fondamento: etico legato al rispetto della persona, deontologico sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza, giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione di sanzione disciplinare. Per quanto attiene al Personale ATA l'art.92 CCNL 2007 statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art 93.

Affido esclusivo e situazioni particolari il personale scolastico è tenuto a conoscere eventuali situazioni di affido esclusivo dei minori affidati. I consigli di classe e il team docente riceveranno queste informazioni dai fiduciari di plesso. Il personale che si trovasse ad effettuare sostituzioni o supplenze in altri plessi è tenuto ad informarsi - chiedendo al fiduciario o, in sua assenza, al docente con maggiore conoscenza del plesso - se ci siano situazioni particolari cui vigilare (affidi esclusivi, alunni sottoposti a terapie mediche...). L'affido esclusivo non può essere "autodichiarato": i genitori / tutori devono sempre e in ogni caso consegnare **alla segreteria** (e non ai docenti!) la relativa sentenza.

Infortuni si ricorda che il compito dei docenti è esclusivamente quello di compilare il modulo dell'assicurazione. Eventuali referti del pronto soccorso vanno consegnati **direttamente dai genitori / tutori** all'ufficio alunni. Gli insegnanti non sono titolati a gestire questi documenti.

Documenti relativi agli alunni qualunque documento non relativo alla didattica (certificazioni, relazioni mediche, sentenze...) deve essere consegnato dai genitori all'Ufficio Alunni e non al personale docente. Eventuali documenti di questo tipo che fossero ancora nei plessi vanno consegnati con la massima urgenza in segreteria.

Uso della rete internet si ricorda che la rete internet della scuola è destinata esclusivamente a fini didattici o amministrativi.

Uso dello smartphone i divieti all'utilizzo dello smartphone riguardano non solo gli alunni ma anche il personale che, oltretutto, ha una responsabilità educativa nei confronti dei minori che frequentano l'Istituto.

Divieto di fumo: si ricorda che negli edifici e negli spazi comuni vige il divieto di fumo. Anche in questo caso il personale ha una responsabilità educativa nei confronti dei minori che frequentano l'Istituto.

L'ufficio personale provvede a notificare la presente comunicazione all'inizio dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato e all'atto della firma del contratto per il personale a tempo determinato. La firma di presa visione viene apposta mediante la funzione Sigillo cui si accede attraverso autenticazione Spid. Il personale ATA ancora sprovvisto di SPID firmerà copia cartacea del documento.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca Mazzara

Indirizzo Via Brunenghi, 64 17024 Finale Ligure (SV) **Telefono** 019/6890670 **Fax** 019/692730

E-mail svic81800x@istruzione.it **Pec** svic81800x@pec.istruzione.it **Sito web** www.icfinaleligure.edu.it

Codice Fiscale: 90038980078 **IBAN:** IT3020308949410100000046073 **Cod. Mecc:** SVIC81800X