



---

# IL PERSONALE ATA

---

Capo IV



2 maggio 2024

Delibera del Consiglio di Istituto n. 90

**IC Dosolo Pomponesco Viadana**



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

## **Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana**

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2  
tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo342 834 5995  
Sito: [www.icdosolopomponescoviadana.edu.it](http://www.icdosolopomponescoviadana.edu.it)

Email: [mnic83000q@istruzione.it](mailto:mnic83000q@istruzione.it), [icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it](mailto:icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it), [Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it](mailto:Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it)

## **IC Dosolo Pomponesco Viadana - Regolamento d'Istituto**

Delibera del Consiglio di Istituto n. 90 del 02-05-2024

### **CAPO IV - Il personale ATA**

#### **Art. 21 – Il personale ATA e il codice di comportamento**

Riguardo a "responsabilità disciplinare" il Codice Disciplinare del personale ATA a seguito della sottoscrizione del CCNL 2019- 2021 si rinvia al **Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013** - Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento ([AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: codice disciplinare e di condotta](#)).

Il personale ATA è chiamato al rispetto e all'applicazione del Piano annuale delle attività didattiche del personale ATA, redatto dal Direttore dei Servizi Amministrativi e adottato dal Consiglio di Istituto.

Il personale ATA è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale

#### **Art. 22 – Il personale ATA e gli obblighi di vigilanza**

Riguardo agli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici, essi decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo e riguarda parimenti il personale docente e il personale ATA – collaboratori scolastici.

Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni impartite, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppo.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino, che a sua volta è chiamato alla collaborazione richiesta; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante e al personale collaboratore scolastico più vicino. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto tra alunni.

La vigilanza è esercitata inoltre:

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio su segnalazione del coordinatore di classe/insegnante di sostegno o del Dirigente Scolastico stesso;
- durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione;
- nell'accesso ai servizi igienici.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, in virtù di quanto disposto nel CCNL e nella contrattazione d'Istituto (che prevede per gli stessi l'assegnazione di un incarico specifico), svolgeranno le funzioni connesse con la cura e l'igiene personale degli alunni: in particolare provvederanno ad accompagnare, vigilare ed eventualmente provvedere personalmente alla pulizia e all'igiene personale dell'alunno.

I cambi di classe tra docenti potrebbero richiedere la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata, fornendo le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione.

Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

### ***Art. 23 – Norme di comportamento per gli assistenti amministrativi e trattamento dei dati***

L'incaricato del trattamento è tenuto a prediligere il Lavoro Agile su un terminale fornito direttamente dall'Istituto scolastico, in quanto opportunamente configurato per gestire dati personali in piena sicurezza.

Qualora l'istituto non dovesse garantire la consegna di terminali inventariati, si raccomanda l'incaricato di utilizzare il dispositivo personale rispettando le istruzioni previste per l'attività in presenza in ufficio.

In particolare:

- custodire con la massima diligenza le credenziali di autenticazione (user-id e password) per l'utilizzo del computer e per l'accesso alle banche dati e ai sistemi informativi di competenza;
- mantenere riservata la propria password evitando qualsiasi forma di condivisione;
- modificare la password almeno ogni sei mesi. Nel caso in cui la password dia l'accesso a dati personali particolari o giudiziari, essa deve essere modificata almeno ogni tre mesi. La password deve essere composta da almeno 8 caratteri (nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito) e non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato;
- presenziare, quando possibile, agli interventi di assistenza e digitare personalmente la propria password. Qualora ciò non sia possibile, provvedere alla modifica alla password immediatamente dopo l'intervento;
- non collegare modem o dispositivi che consentano un accesso non controllato al computer e alla rete d'Istituto
- non utilizzare supporti rimovibili (CD, DVD, Pendrive) di provenienza esterna e, qualora ciò si rivelasse necessario, verificare sempre preliminarmente l'integrità dei supporti con il programma antivirus installato;

- non scaricare file eseguibili o documenti di testo da siti internet senza verificare l'assenza di virus;
- non disabilitare la password di screen saver, per evitare accessi non autorizzati quando la postazione non è presidiata;
- non condividere il proprio hard disk con un altro computer se non in condizioni di protezione da scrittura e con password di accesso;
- non riutilizzare supporti rimovibili sui quali siano conservati dati sensibili o giudiziari a meno che i dati in essi contenuti non siano intelligibili e tecnicamente ricostruibili. Diversamente, i supporti rimovibili devono essere distrutti.

#### ***Art. 24 – Il personale ATA e gli obblighi di vigilanza all'uscita da scuola***

Al momento dell'uscita gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria e/o certificati, di norma, devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire agli insegnanti di classe la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. I collaboratori scolastici collaboreranno con i docenti in questo delicato momento della vita scolastica per garantire il massimo della sorveglianza sulla consegna in sicurezza degli alunni alle famiglie.

Stante la situazione di molti alunni delle classi V delle scuole primarie i cui genitori chiedono di far rientrare a casa gli alunni autonomamente, saranno valutata dal Dirigente Scolastico nelle condizioni di sicurezza del percorso di rientro a casa e la capacità di autonomia dell'alunno e potrà essere concessa una deroga a quanto disposto per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria riguardo all'affidamento ad un adulto.

Il percorso degli alunni dalla scuola alla palestra e dalla palestra alla scuola dovrà essere vigilato dal docente. Nel caso lo stesso sia impossibilitato, dovrà provvedere e allertare un collaboratore scolastico.

#### ***Art. 25 – Il personale ATA e gli obblighi in caso di infortunio degli alunni***

In caso di infortunio, l'insegnante o il collaboratore scolastico presente durante le attività in cui si è verificato l'infortunio provvederà ad avvisare tempestivamente l'ufficio alunni per le vie brevi e redigerà, con la massima tempestività una sintetica relazione sull'accaduto, ai fini della procedura assicurativa, da consegnare all'ufficio di segreteria. Avviserà la famiglia che qualora si recasse al pronto soccorso con l'infortunato dovrà consegnare il referto all'ufficio di segreteria o alla scuola che si farà tempestivamente da tramite.