

Il Collaboratore Scolastico

Contratto di lavoro

Codice comportamento dipendenti pubblici

Codice disciplinare

Accoglienza, vigilanza e comunicazione

Privacy

"La complessità di una figura semplice"

Formatore Marisa Marconi

San Benedetto del Tronto, 06/11 settembre 2017

Un po' di storia

Il collaboratore scolastico, già denominato *bidello*, è una figura tradizionale della scuola italiana. L'istituzione di questa figura risale al periodo medievale ed è contemporanea alla costituzione delle prime **università**; venivano eletti ogni anno con mansioni di inservienti e retribuiti con una colletta a cui dovevano partecipare tutti gli studenti. Tra di essi veniva eletto il **bidello generale** a cui erano affidate funzioni particolari, come la distribuzione dei testi e l'azione di intermediario fra corpo accademico e studenti.

Il Regio Decreto del 6 maggio 1923, n° 1054 (*Riforma Gentile*), con gli artt. 100-101-102 puntualizzava le incombenze del **bidello**, afferenti all'epoca alla pulizia e custodia dei locali ed esecuzione di ogni altro incarico affidato dal Preside; nelle scuole elementari e negli istituti magistrali la retribuzione competeva ai Comuni, negli istituti tecnici e nei licei scientifici alle Province.

Il Decreto Leg.vo del 7 maggio 1948, n° 1221, con gli artt. 6-8-9-12, ribadendo le mansioni del *bidello* previste dal Regio Decreto, stabiliva il conferimento delle nomine per **concorso per soli titoli**, a cui furono ammesse per la prima volta le donne, e il cui titolo di studio richiesto era la licenza di scuola elementare. Veniva fissato l'orario max di servizio che non poteva eccedere le 8 ore giornaliere e, qualora l'edificio scolastico avesse avuto locali disponibili, il Preside doveva scegliere un subalterno che vi alloggiasse con mansioni di custode.

Il D.P.R. del 31 maggio 1974, n° 420, con gli artt. 1 - 2, ha definito le carriere del personale non insegnante della scuola, stabilendone i ruoli: il ruolo del **bidello** veniva inquadrato nella **carriera del personale ausiliario**.

L'art. 7 ampliava i compiti finora assegnati a tale figura *"I bidelli provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e degli altri locali cui sono assegnati disimpegnano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano sugli alunni affidati in casi di particolare necessità alla loro sorveglianza; disimpegnano mansioni di manovra di ascensori o montacarichi; adempiono agli altri incarichi di carattere materiale inerenti al servizio, compreso il trasporto delle suppellettili scolastiche all'interno dell'istituto, e, purché provvisti delle apposite patenti, a mansioni di conduzione di autoveicoli. Essi possono essere adibiti a mansioni di guardiania e custodia dei locali, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicurando in ogni caso l'apertura e la chiusura dei locali stessi."*

La Legge del 11 luglio 1980, n° 312, definì le **qualifiche funzionali** strettamente legate al livello retributivo del personale civile e militare dello Stato, fermo restando le precedenti **qualifiche professionali** che rimasero valide fino al 1985.

Il D.P.R. del 7 marzo 1985, n° 588, mutò la denominazione del personale non docente, definendolo **Personale amministrativo, tecnico e ausiliario A.T.A.** operante nelle aree funzionali dei servizi generali, tecnici e ausiliari (*accorpendo i preesistenti ruoli dei bidelli, custodi e accudienti di convitto*).

Si definirono per la prima volta i diversi **profili professionali**, precisandone compiti, responsabilità e requisiti culturali d'accesso. Dal 1985 era indispensabile possedere il diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado (*scuola media*) per accedere al profilo di **ausiliario**.

Ai giorni nostri

L'esigenza di una **Amministrazione** snella, efficiente e moderna ha portato, nel tempo, a modificare la concezione del rapporto di **pubblico impiego** passando dai rigidi canoni del diritto amministrativo unilaterale a quelli del rapporto di lavoro privato.

Alla privatizzazione del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti si è arrivati attraverso un percorso fatto di numerose tappe, per giungere alla **contrattazione collettiva** realizzata attraverso accordi tra l'ARAN e i rappresentanti sindacali di categoria (*comparto*).

Tali accordi sono i **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – CCNL** con i quali si stabilisce la parte normativa ed economica del rapporto di lavoro dell'intera categoria di lavoratori, con efficacia *erga omnes*.

Il primo di essi, per il comparto scuola, è stato sottoscritto il **04/08/1995**, cui ne sono seguiti altri fino a quello attualmente in vigore del **29/11/2007**.

Nell'art. 51 del **CCNL 1994/1997** (*primo contratto collettivo del comparto scuola*) compare per la prima volta la qualifica di inquadramento del **collaboratore scolastico ed equiparati**, nelle due figure di:

- **collaboratore scolastico**, con le mansioni fino ad ora conosciute, addetto alle attività generali della scuola;
- **collaboratore scolastico tecnico**, addetto ad attività operative a carattere tecnico che richiedono preparazione professionale non specialistica (*aiuto cuoco, guardarobiere, addetto alle aziende agrarie*)

(omissis)

IV/1: Profilo: Collaboratore scolastico.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;*
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;*
- custodia e sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;*
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;*
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;*
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni didattiche comportino l'uso della cucina e della sala bar;*
- servizi esterni inerenti la qualifica.*

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio, e simili;*
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;*
- assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle
aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei
servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché
provvisto di
apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.*

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

(omissis)

IV/2: Profilo: Collaboratore scolastico tecnico.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni, attività e procedure operative a carattere tecnico che richiedono preparazione professionale non specialistica, con autonomia di esecuzione e margini valutativi nella applicazione delle procedure stabilite.

Specializzazioni:

*a) **aiutante cuoco:** collabora con il cuoco nella preparazione dei pasti, nella conservazione delle derrate alimentari e nella distribuzione dei cibi.*

Provvede, inoltre:

- al trasporto ed alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;*
- alla conservazione, pulizia ed utilizzazione delle stoviglie e delle attrezzature, utilizzando apparecchiatura anche automatici;*
- all'ordinaria manutenzione ed alla pulizia degli utensili;*
- alle attività materiali, anche esterne, connesse ai servizi di cucina e mensa.*

*b) **guardarobiere:** esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto.*

Provvede, inoltre:

- alla organizzazione e alla conduzione del guardaroba;*
- alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale;*
- alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato;*
- allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba.*

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti nell'ambito dei servizi di guardaroba.

*c) **addetto alle aziende agrarie:** esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. In particolare, può essere addetto:*

- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;*
- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;*
- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiali e prodotti, secondo le modalità prescritte;*
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico scientifica;*
- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;*
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.*

La cosiddetta Riforma Bassanini, attuata tra le altre cose con lo scopo di raggiungere una maggiore semplificazione amministrativa, con l'art. 21 della Legge del 15 marzo 1997, n° 59, stabilisce i principi di quella che conosciamo come **autonomia scolastica**, meglio definita con il DPR dell'8 marzo 1999, n° 275, "*Regolamento attuativo*", sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione ed organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del Direttore dei S.G.A.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Attività amministrativa è l'attività svolta da persone che agiscono per una pubblica amministrazione: amministratori, come il sindaco o l'assessore regionale o il ministro della Repubblica, dirigenti, come il responsabile dell'ufficio tecnico della provincia, operai, come il dipendente comunale addetto alla raccolta dei rifiuti.

Si tratta di persone che sono legate all'amministrazione - un ministero, una regione, un ente locale, un ente pubblico - da un rapporto che viene creato da un atto di investitura nell'ufficio: un'elezione - il caso del consigliere comunale - una nomina, come quella del ministro o del presidente di un ente pubblico, **un contratto di lavoro**, come per milioni di dipendenti pubblici.

Coloro che agiscono per una pubblica amministrazione pongono in essere **fatti materiali**, che sono cosa diversa dagli atti che fanno parte di un procedimento amministrativo ed hanno una forma scritta, e ne sono responsabili secondo quanto recita **l'art. 28 della Costituzione** *"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici, sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti pubblici"*.

Altresì, il comportamento silenzioso o **inerzia**, acquista un significato rilevante quando vi è l'obbligo da parte dell'amministrazione ad adempiere entro un termine prestabilito con l'adozione di un provvedimento espresso.

L'attività amministrativa può essere:

- a) illegittima** quando è vietata dalla legge e difforme dalla regola legislativa
- b) illecita** quando si attua con comportamento doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto e obbliga l'autore al risarcimento del danno.

INSTAURAZIONE del RAPPORTO di LAVORO



Attualmente è in vigore il CCNL 2006/2009, sottoscritto il 29.11.2007, che disciplina in modo specifico lo stato giuridico del personale ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario) nel Capo V, dall'art. 44 all'art. 62.

- Art. 44 – Contratto individuale di lavoro
- Art. 45 – Periodo di prova
- Art. 46 – Sistema di classificazione professionale del Personale ATA
- Art. 47 – Compiti del Personale ATA
- Art. 48 – Mobilità del Personale ATA
- Art. 49 – Valorizzazione della professionalità degli AA, AT e CS
- Art. 50 – Posizioni economiche del Personale ATA
- Art. 51 – Orario di lavoro
- Art. 52 – Permessi ed assenze del Personale ATA chiamato a coprire cariche pubb.
- Art. 53 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro
- Art. 54 – Ritardi, recuperi e riposi compensativi
- Art. 55 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali
- Art. 56 – Indennità di direzione e sostituzione del DSGA
- Art. 57 – Collaborazioni plurime per il Personale ATA
- Art. 58 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 59 – Contratto a tempo determinato per il personale in servizio
- Art. 60 – Rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 61 – Restituzione alla qualifica di provenienza
- Art. 62 – Sequenza contrattuale

Il **rapporto di lavoro individuale**, che sia a tempo indeterminato o determinato, è un rapporto bilaterale dal quale derivano doveri e diritti sia per il lavoratore che per il datore di lavoro.

I doveri del **dipendente pubblico** possono essere raggruppati in due tipologie:

- a carattere **publicistico**: il dovere di fedeltà alla Repubblica, di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione nel rispetto del carattere democratico della Repubblica che impone di favorire rapporti di fiducia fra amministrazione e

cittadino.

- a carattere **civilistico**:

art. 2104 del C.C. *"il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale"*

art. 2105 del C.C. *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"*

La definizione dei doveri del **dipendente pubblico** è contenuta in un documento *generale* valido per tutte le amministrazioni pubbliche.

Nel contesto di riforma della P.A., diretta al recupero della legalità, della trasparenza e della democraticità dell'azione amministrativa, si è giunti alla definizione di un nuovo "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", la cosiddetta **legge anticorruzione** – DPR n° 62 del 16 aprile 2013.

In particolare, il dipendente deve:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo, le disposizioni impartite dall'amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio:

- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività, che ritardino il recupero psicofisico, in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; **se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darne esecuzione.** Il dipendente **non deve**, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- j) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- k) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- l) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

m) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la

dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

o) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari

o non finanziari propri.
Da questo *Codice di comportamento* generale, ogni singola Amministrazione ha poi elaborato, in funzione delle singole caratteristiche e valutando il livello di esposizione, il proprio **Codice disciplinare**, comunque tutti finalizzati ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione della corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Le novità introdotte dal Codice 2013

A) Regali, compensi e altre utilità

E' fatto divieto a tutti i dipendenti pubblici di **chiedere o accettare**, da estranei all'amministrazione o da un proprio subordinato, o **offrire** ad un proprio sovraordinato, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con lo svolgimento delle proprie funzioni *"salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle relazioni internazionali (ossia quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto; i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali;*

B) Prevenzione degli illeciti nell'amministrazione

Il dipendente deve rispettare le prescrizioni contenuto nel Piano per la prevenzione della corruzione e segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

C) Principio di trasparenza

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente: massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; tracciabilità e replicabilità del supporto documentale.

D) Obblighi nei confronti di collaboratori e consulenti

Il nuovo *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (2013)* ha esteso, per quanto possibile, gli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i **collaboratori e/o consulenti, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi** che realizzino opere a favore dell'amministrazione. Per questo negli atti di incarico o nei contratti vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

E) Vigilanza e sanzioni

Sull'applicazione del *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti* e del *Codice disciplinare* di ciascuna Amministrazione, vigilano i **dirigenti responsabili di ogni struttura**. La violazione dei doveri recati dal Codice è fonte di **responsabilità disciplinare**, nonché rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

F) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: *whistleblowing*

Il dipendente pubblico che, fuori dai casi di calunnia o diffamazione, denunci all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC o riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, **non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie** aventi effetti sulle condizioni di lavoro. Nel procedimento disciplinare la sua **identità non può essere rivelata, senza il suo consenso**.

G) Maggior contrasto alla corruzione, nuove norme sono state introdotte in tema di:

inconferibilità di incarichi, ossia il divieto a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali, a coloro che abbiano svolto incarichi in enti di diritto privato regolati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi, a coloro che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;

incompatibilità, obbligo per il soggetto a cui viene conferito l'incarico di scegliere, **entro il termine perentorio di 15 giorni**, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

esclusività, il pubblico impiegato **non** può svolgere **attività commerciali, imprenditoriali, industriali, artigiane e professionali** in costanza di rapporto di lavoro. Tale dovere viene meno solo in caso di *impiego part-time* non superiore al 50% dell'orario ordinario. Il dipendente può svolgere solo incarichi conferiti o approvati dall'amministrazione di appartenenza, **senza autorizzazione non possono essere conferiti incarichi** né da parte delle PP.AA. né da parte di enti pubblici economici e/o soggetti privati.

Il MIUR con DM n° 525 del 30/06/2014 ha approvato il proprio

Codice disciplinare

adeguato ed integrato in considerazione delle specificità dell'ambito di applicazione, con particolare riferimento ai seguenti articoli:

- Art. 11 – Comportamento in servizio
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico

ACCOGLIENZA e VIGILANZA

Nell'organizzazione scolastica, così come la conosciamo oggi secondo il principio dell'autonomia, il **collaboratore scolastico** assume un ruolo sociale, svolgendo assistenza e vigilanza:

- a) immediatamente prima dell'ingresso degli alunni nell'istituzione scolastica;
- b) in aggiunta al docente, a mensa o per brevi sostituzioni dello stesso
- c) in determinate fasi della giornata: cambio ora, ricreazione, spostamento degli alunni tra locali o aree diverse della scuola, in particolare quando le conseguenze di una cattiva vigilanza potrebbero esporre l'istituto a rischi

Il Dirigente Scolastico adotterà annualmente il ***Piano delle attività*** del Personale ATA, predisposto dal DSGA, figura preposta all'organizzazione dei servizi, tenuto conto delle risorse umane a disposizione e in attuazione del *Piano dell'Offerta Formativa* d'Istituto.

Il **Piano delle Attività**, si realizza:

- a) in **primo luogo** disponendo la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso dei vari plessi o aree/piani di servizio ponendo attenzione a che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di competenza.
- b) in **secondo luogo** curando particolarmente il **front-office**; pur svolgendo attività di tipo operativo, il collaboratore scolastico viene a trovarsi a **diretto contatto con il pubblico** (*sia in presenza che telefonico*), un pubblico costituito sia da personale interno, alunni, genitori, fornitori, altre scuole e/o altri uffici. Il collaboratore scolastico è il **BIGLIETTO da VISITA** dell'Istituto in cui presta servizio: implica quindi una adeguata presentazione di sé che richiede un comportamento garbato, cortese, di qualità, la capacità di adeguarsi ed integrarsi con le altre professionalità nel rispetto dei ruoli e dei compiti ed una certa etica professionale (puntualità, rispetto della comunità, cura della persona e sobrietà dell'abbigliamento). **L'autocontrollo, la comunicazione verbale e non verbale sono strumenti fondamentali per creare dinamiche relazionali efficaci.**
- c) in **terzo luogo** con l'assegnazione a ciascuno di compiti espressamente previsti dall'area di appartenenza (tab. A) e da incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rischi o disagi, necessari per lo svolgimento dell'**offerta formativa**. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal D.S. secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

PRIVACY

(Legge n° 675 del 31 dicembre 1996 e successivi)

Il **collaboratore scolastico**, nello svolgimento delle sue mansioni e in particolar modo nel rapporto diretto col pubblico (*alunni, docenti, personale dell'istituto genitori ed estranei all'amministrazione*), viene a contatto costantemente con altre realtà, raccogliendo informazioni, dati e notizie il cui trattamento deve essere gestito nel "*rispetto della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali*".

L'art. 4 del D.L.vo n° 196/03 "*Codice della Privacy*" definisce:

dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile;

dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (*es. nome, cognome*);

dati sensibili: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

dati giudiziari: quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (*ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione*) o la qualità di imputato o di indagato.

Le parti in gioco in questo contesto sono:

interessato: la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;

titolare del trattamento: la persona fisica cui competono le decisioni in ordine alla gestione di tutta la massa dei dati personali (*Dirigente Scolastico*);

responsabile: è la persona fisica o società o ente pubblico o privato o organizzazione a cui il titolare affida i compiti di gestione e di controllo dei dati personali; la designazione è facoltativa;

incaricato: è la persona fisica che, per conto del titolare, elabora o utilizza materialmente i dati personali sulla base delle istruzioni ricevute dal titolare e/o dal responsabile (*docenti, personale di segreteria, collaboratori scolastici*);

Garante: è l'autorità amministrativa indipendente istituita dalla Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 (cosiddetta legge sulla **privacy**), per assicurare la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali e il rispetto della dignità nel trattamento dei dati personali.

Le operazioni principali in questo contesto sono:

trattamento: qualunque operazione che riguarda la raccolta, la conservazione, l'elaborazione, l'utilizzo, la diffusione dei dati;

banca dati: qualsiasi complesso organizzato dei dati personali

comunicazione: dare conoscenza di dati personali a soggetti determinati, diversi dall'interessato;

diffusione: dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma;

LABORATORIO

- Esame di una circolare di inizio anno in tema di accoglienza e vigilanza alunni
(Allegato 1)
- Esame di linee guida in materia privacy - incaricato collaboratore scolastico
(Allegato 2)
- Questionario d'apprendimento
(Allegato 3)

BIBLIOGRAFIA

- D.L. 165 del 30 marzo 2001 – *"Ordinamento del lavoro dei dipendenti pubblici"*
- D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 – *"Regolamento codice comportamento dipendenti pubblici"*
- D.M. 525 del 30 giugno 2014 – *"Codice disciplinare MIUR"*
- D.L.vo 196 del 30 giugno 2003 – *"Codice in materia dei dati personali"*
- *I doveri del dipendente pubblico* – Ed. Simone (2016)
- Sito www.cristalloscuola.it - A.A. Marisa Marconi

