



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"G. CAIATI - DON TONINO BELLO"**  
**BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO**

Via T. Traetta , 99 70032 Bitonto (Ba) - Tel 080 3740919  
Via Sen. Sylos Labini , s.n 70032-Tel. 0803735980 Palombaio (Ba)  
e-mail: baic80800a@istruzione.it – pec: baic80800a@pec.istruzione.it  
Codice Univoco IPA:UFK0WW - Cod. Fisc.93360210723



Circ n 28

Bitonto, 30/09/2024

A:  
**Docenti**  
**Personale ATA**  
**Famiglie**

E p.c.  
**Agli Educatori**  
**Al Comune di Bitonto**

**Sito Web di Istituto**  
**Amministrazione Trasparente**

Alla luce di recenti episodi che hanno fatto emergere prassi piuttosto irrituali e inopportune con riferimento ai flussi informativi documentali e alle comunicazioni che coinvolgono Enti esterni alla scuola e soggetti terzi, nelle more che venga perfezionato e pubblicato da parte della scrivente, esperito il relativo iter, il Piano delle Comunicazioni dell' Istituto, il Dirigente Scolastico richiama tutto il Personale Scolastico, docenti e ATA, nonché le famiglie ad osservare le seguenti disposizioni:

- Le richieste e/o proposte provenienti da Enti, Associazioni, Cooperative et similia dovranno essere indirizzate solo e soltanto al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell' istituzione scolastica, il quale provvederà agli opportuni smistamenti della posta e a disporre gli eventuali adempimenti consecutivi all' indirizzo delle Funzioni Strumentali o Referenti di Sistema ovvero delle varie figure del Personale di Segreteria preposte, secondo gli incarichi conferiti come delineati nel Piano delle Attività del Personale ATA e nell' Organigramma-Funzionigramma pubblicato agli atti.

- Le certificazioni, documenti o atti contenenti dati sensibili o informazioni private, ritenute utili al rapporto scolastico o che comunque si intenda portare a conoscenza del Dirigente Scolastico, dovranno essere depositate negli Uffici di Segreteria **in busta chiusa**, per la necessaria tutela della privacy. Il personale Amministrativo preposto provvederà ad apporre sulla busta chiusa il timbro di ricezione, con data e firma, e con indicazione del soggetto che ha depositato e dell' incaricato di segreteria che ha ricevuto l'atto e a consegnare al D.S. che valuterà la formale acquisizione agli atti e gli eventuali provvedimenti necessari. I documenti depositati dovranno essere accompagnati da breve nota di accompagnamento in cui si espliciti, in maniera sintetica, le ragioni per cui viene effettuato il deposito agli atti della scuola o, in alternativa, si potrà chiedere incontro con il Dirigente Scolastico.

- **E' fatto assoluto divieto** consentire a soggetti terzi, esterni al personale scolastico, salvo che non siano stati preventivamente autorizzati dal D.S. con provvedimento scritto, di entrare e addentrarsi negli edifici dei vari Plessi o aree esterne, sostare negli ambienti di pertinenza scolastica o intrattenersi in colloqui non acconsentiti con il personale in sede.

- **E' fatto assoluto divieto** a tutto il Personale Scolastico, agli Educatori o anche ad eventuali specialisti occasionali che si trovino nell' edificio, ricevere persone esterne nei locali scolastici. Solo i rappresentanti delle case editrici o altri soggetti che si interfacciano con la scuola per comprovate finalità istituzionali educativo-didattiche (visite guidate, viaggi di istruzione,

iniziative culturali, progetti, interventi inclusivi-assistenziali etc.), previa informazione al D.S., potranno essere ricevuti dal personale scolastico, **esclusivamente al di fuori dell' orario di servizio ed esclusivamente nell' androne.**

-Nel caso di incidenti che determinano danneggiamenti ai beni della scuola (pc, banchi, sedie, suppellettili etc.) i docenti o personale ATA sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla DSGA, con allegazione di congrua Relazione di Servizio.

Si invita tutto il Personale ad attenersi rigorosamente alle suddette raccomandazioni, precisando che comportamenti difformi sono da ritenersi illeciti e/o infrazioni di rilievo disciplinare.

Confidando nella certa collaborazione e professionalità, si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa. Filomena Di Rella  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c.2 D.lgs 39/93