



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## “Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio UF5L4C  
Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### CIRCOLARE N. 42

**Al Personale Docente**

**Al Personale ATA**

**Ai Genitori/tutori/esercenti potestà genitoriale**

**Alle Studentesse e agli Studenti**

**Alla DSGA**

**All'Albo on line**

**OGGETTO: Disposizioni organizzative relative alla vigilanza sugli studenti nei plessi.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 D.lgs. 165/2001, che impone al dirigente scolastico il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola;

**VISTI** gli artt. 2046 e 2047 del Codice Civile che disciplinano anche la responsabilità dei docenti e degli educatori rispetto all'obbligo di vigilanza (si è liberati dalla responsabilità soltanto se si può provare di non aver potuto impedire il fatto);

**VISTI** gli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n.3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n.312;

**VISTO** l'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 la Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 relativa al personale dell'area A (collaboratori scolastici);

**VISTO** l'art. 19 del D.lgs. 81/2008, Testo Unico sulla sicurezza

### **DISPONE**

le seguenti direttive in materia di vigilanza e sorveglianza sugli alunni, al fine di fornire misure organizzative per la loro tutela e nell'interesse di tutto il personale scolastico e con la specifica finalità di impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli studenti conseguenti a negligenze sulla loro vigilanza.

### **VIGILANZA E SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI**

L'obbligo di vigilanza, soprattutto per quanto riguarda i minori, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e riguarda tutti i docenti, anche quelli in compresenza (docenti di sostegno e/o curricolari). Esso si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici, o nelle aree di pertinenza), pertanto la responsabilità





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## “Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio UF5L4C  
Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero arco temporale in cui gli studenti si trovano sotto il loro controllo.

La condotta degli studenti è quindi responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire, sia per interrompere comportamenti irregolari. **I docenti concedono agli studenti l'uscita dall'aula solo in caso di necessità e sempre uno alla volta controllandone il rientro.** Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per importanti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe senza altre compresenze presenti, prima di allontanarsi dagli alunni deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare su di essi sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico **non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente,** come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali).

### **INGRESSO DEGLI STUDENTI**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'ingresso degli alunni medesimi. Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.** I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza durante l'ingresso, negli spazi comuni e durante l'uscita degli studenti. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici in servizio si dispongono presso ciascun ingresso del plesso per prestare la dovuta vigilanza sugli alunni e monitorare le operazioni di ingresso/uscita ordinati. I collaboratori scolastici vigilano, altresì, i corridoi e le scale presenti nel plesso scolastico, in cui transitano gli alunni durante l'ingresso. Gli insegnanti attendono gli alunni negli spazi didattici, in base all'articolazione dell'orario delle lezioni. I docenti che volessero proporre attività didattica in spazi esterni, di pertinenza della scuola, qualora rilevassero situazioni anche di potenziale pericolo devono interrompere l'attività e rimodularla altrove, in sicurezza. **Durante l'attività negli spazi esterni i docenti devono far sì che gli studenti stazionino sempre entro il loro campo visivo.**

### **CAMBIO DELL'ORA**

**I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.**

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, nel caso di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi, sono tenuti a vigilare sugli alunni e, nel contempo, ad avvisare i collaboratori del Dirigente Scolastico. In mancanza dell'insegnante, assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. L'insegnante uscente





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## “Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio UF5L4C  
Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



anche con l'ausilio del collaboratore scolastico si accerterà che gli studenti non lascino l'aula in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva. **Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolare modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.**

### *USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI*

**L'uscita dalle aule e dalla scuola, così come l'ingresso degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA.** L'uscita dall'edificio scolastico dovrà avvenire in modo ordinato e **i docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita** per evitare situazioni di disordine.

In caso di orario di uscita concomitante con lo svolgimento di attività didattiche in altre classi, i docenti vigileranno affinché non si rechi disturbo agli studenti impegnati nelle attività.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza al momento dell'uscita. **È fatto assoluto divieto a docenti di lasciare la classe al termine delle lezioni, sottraendosi all'obbligo di accompagnare gli alunni all'uscita.**

### *USCITA ANTICIPATA DEGLI STUDENTI*

Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma (Legge n. 172/2017) dovranno essere consegnati direttamente al genitore/tutore o ad un suo delegato di età non inferiore ai 18 anni.

**Non è assolutamente consentita la consegna dei minori a persone diverse dai genitori/tutori o dai delegati dei genitori/tutori.** La delega deve già risultare agli atti della scuola. Pertanto, in caso di mancata presenza di deleghe scritte già agli atti dell'istituzione scolastica, non sarà possibile fare uscire i minori con persone non autorizzate (seppure abbiano con gli alunni rapporti di parentela stretta) per evidenti misure di sicurezza. Eventuali eccezioni saranno gestite dallo staff di presidenza che avrà cura di accertare l'identità della persona.

### *USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE*

**I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe, in caso di necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro tempestivo degli stessi.**

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale vario, libri di testo, ecc.). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse. Si ricorda, inoltre, che **è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula,** con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## “Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio UF5L4C  
Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



### ***RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI***

**Gli studenti in ritardo, entro la tolleranza prevista dal Regolamento di Istituto, vengono accolti senza riserve, con annotazione dell'orario di ingresso nel Registro Elettronico.** Nel caso di ritardi abituali sarà cura del coordinatore di classe avvertire la famiglia, anche per il tramite della vicepresidenza. Se la situazione non migliora si potranno adottare provvedimenti disciplinari a cura del consiglio di classe.

Salvo casi eccezionali, da documentare in vicepresidenza, non sono ammesse entrate successive alla seconda ora.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se lo studente minorenni verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque maggiorenne, previa dichiarazione scritta dei familiari/comunità educative/tutori e delega e depositata in segreteria didattica. Per uscite e ritardi continuati sarà necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta e motivata (es. in caso di studenti pendolari provenienti dalla provincia).

### ***VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PROGETTI E LABORATORI***

La vigilanza sugli studenti durante uscite/visite didattiche, viaggi di istruzione, progetti e laboratori è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

### ***USO DELLE ATTREZZATURE***

**Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati.**

Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e , comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei laboratori;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## “Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio UF5L4C  
Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



- controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. o altre strumentazioni in modo corretto e coerente con le finalità educativo– didattiche della scuola;
- rispettare i Regolamenti dei luoghi laboratoriali.

In ogni caso, i preposti alla sicurezza dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente alla Dirigenza scolastica e allo staff di dirigenza in forma scritta.

### ***NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, FAMIGLIE, UTENTI ESTERNI***

- Gli alunni devono rispettare l’orario d’ingresso a scuola.
- I genitori eviteranno di entrare nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati.
- I genitori possono incontrare i docenti e il Dirigente Scolastico previo appuntamento; il Dirigente e i docenti, ove necessario, valuteranno l’urgenza delle richieste.
- L’accesso di utenti esterni e del personale scolastico ai locali scolastici viene regolato dalla normativa vigente in materia sicurezza e privacy.

### ***PULIZIA AULE***

Poiché il rispetto degli ambienti e la cura delle aule è un principio elementare di convivenza civile, si invitano **tutti i docenti a verificare che, a fine lezione, le aule vengano lasciate in ordine e a far utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti.**

È necessario assicurare la pulizia giornaliera e l’igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- gli ambienti destinati ad attività motorie;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- i laboratori;
- il materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

### ***DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI***

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l’art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A)





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## “Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio UF5L4C  
Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



prevede obblighi di vigilanza anche da parte del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua **per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare” degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo , nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.**

Pertanto i collaboratori scolastici:

- coadiuvano i docenti nella vigilanza all’ingresso e all’uscita delle lezioni;
- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza e a tal proposito non si allontanano dalla postazione nel corridoio tranne che se chiamati dai docenti;
- comunicano tempestivamente allo staff di vicepresidenza l’eventuale assenza del docente dall’aula per evitare che rimanga incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e sull’incolumità degli studenti, in particolare all’ingresso, durante l’intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi;
- si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all’ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all’interno dell’edificio e/o disturbino le lezioni;
- prestano servizio nella postazione assegnata.

**I collaboratori scolastici che accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente alla DSGA. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità e l’efficienza delle vie di fuga.**

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di **vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici**, non appena terminato l’ingresso degli studenti e dopo l’uscita di questi stessi , e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere, inoltre, particolarmente attento, unitamente al personale di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere

I collaboratori scolastici devono monitorare periodicamente i locali non destinati allo svolgimento delle attività didattiche, quelli temporaneamente inutilizzati o temporaneamente inutilizzabili, così come i locali tecnici e/o qualsiasi area in disuso. Qualora venissero rilevate situazioni anche solo potenzialmente pericolose, i collaboratori scolastici devono tempestivamente interdire l’accesso e rendere inaccessibile l’area agli studenti, al personale scolastico e a tutti gli utenti della scuola, nonché avvisare i delegati del Dirigente Scolastico e il DSGA.

***RITARDI DEL PERSONALE – RESPONSABILITA’***



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484  
REV. 002

[www.iismaurodelgiudice.edu.it](http://www.iismaurodelgiudice.edu.it)

Indirizzi di studio I.T.E.T. sede di Rodi G.co: Amministrazione Finanza e Marketing; Turismo; Trasporti e Logistica; Costruzioni, Ambiente e Territorio.  
Indirizzi di studio I.P.S.I.A. sede di Ischitella: Produzioni Artigianali ed Industriali; Manutenzione e Assistenza Tecnica.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## “Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio UF5L4C  
Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli studenti per mancata vigilanza, **si invita il personale, in caso di ritardo, a dare immediata comunicazione alla scuola (uffici di segreteria del personale e Staff di presidenza), precisando il turno di lavoro e, per il personale docente, la classe in cui presta servizio, al fine di una pronta riorganizzazione del servizio e della vigilanza per la classe temporaneamente scoperta.**

**Non è consentito allontanarsi arbitrariamente dal posto di lavoro se non per oggettiva causa di forza maggiore, ma avvisando preventivamente il Dirigente, o lo staff di vicepresidenza, e ricevendone esplicita autorizzazione.**

Le assenze non autorizzate del personale scolastico saranno oggetto di opportuna valutazione da parte del Dirigente scolastico.

### ***INFORTUNI E MALORI***

I docenti e il personale ATA sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza per prevenire gli infortuni. In caso di infortunio il docente che ha in carico lo studente ha il dovere di intervenire immediatamente chiedendo eventualmente ausilio al collaboratore scolastico in servizio sul piano. Nel caso di malore o di incidente di una certa gravità si avviserà immediatamente, tramite la segreteria o autonomamente, il 118 e gli esercenti la potestà genitoriale dello studente. È sempre e comunque necessario avvisare gli esercenti la potestà genitoriale del minore anche nel caso di malessere o infortunio di lieve entità.

In caso di malessere o infortunio, di qualunque entità, è obbligo darne comunicazione all'ufficio del personale e/o didattica (a seconda dell'infortunato). La comunicazione (relazione), curata dal docente che aveva in carico lo studente, va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso. Si raccomanda a ciascuno l'osservanza scrupolosa dei propri doveri al fine di procedere tempestivamente con le azioni successive a cura degli uffici preposti.

**Si raccomanda far pervenire a scuola eventuali certificati di prognosi entro le 24 ore dall'evento occorso.**

### ***INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA***

**È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso alla scuola agli estranei non autorizzati.** Se tale vigilanza, per qualsiasi motivo, fosse disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico. Inoltre, i collaboratori scolastici cureranno il rispetto degli orari anche da parte dell'utenza interna (personale scolastico, oltre che esterni) della segreteria ufficio del personale e dell'ufficio della didattica permettendo l'accesso ai locali esclusivamente negli orari stabiliti.

### ***UTILIZZO DEI CELLULARI NELL'ISTITUTO***



[www.iismaurodelgiudice.edu.it](http://www.iismaurodelgiudice.edu.it)

Indirizzi di studio I.T.E.T. sede di Rodi G.co: Amministrazione Finanza e Marketing; Turismo; Trasporti e Logistica; Costruzioni, Ambiente e Territorio.  
Indirizzi di studio I.P.S.I.A. sede di Ischitella: Produzioni Artigianali ed Industriali; Manutenzione e Assistenza Tecnica.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## “Mauro Del Giudice”

Via Altomare, 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Cod. Mecc: **FGIS01300A** - C. F.: 84004640714- Codice Univoco dell'Ufficio UF5L4C  
Tel/Fax: 0884/965121- Email: fgis01300a@istruzione.it-PEC: fgis01300a@pec.istruzione.it



Come stabilito dal DM n. 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche” e successive circolari, è vietato l’utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le ore di lezione e nelle attività in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, incontri con organizzazioni esterne, iniziative di PCTO et similia).

L’uso dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise. L’uso dovrà essere sempre e comunque pertinente all’attività svolta;

Si ricorda inoltre che, durante lo svolgimento delle attività didattiche, **il divieto di utilizzare i telefoni cellulari se non per motivi strettamente legati al servizio, opera anche nei confronti del personale docente** (Circ.Min MIUR n. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente.

I docenti possono autorizzare chiamate da parte degli studenti nelle proprie ore, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

**Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all’interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge** ai sensi del Codice della Privacy, D.lgs. 196/2003 e s.m.i, del GDPR 679/2019 e art.10 del Codice Civile e come reato di trattamento illecito di dati oltre ad essere sanzionate, come previsto dal Regolamento di Istituto

Si confida nella più ampia collaborazione e condivisione di intenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Teresa Cucciniello*

Firma autografa omessa ai sensi  
dell’art.3, c.2 del D.lgs. 39/1993



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484  
REV. 002

[www.iismaurodelgiudice.edu.it](http://www.iismaurodelgiudice.edu.it)

Indirizzi di studio I.T.E.T. sede di Rodi G.co: Amministrazione Finanza e Marketing; Turismo; Trasporti e Logistica; Costruzioni, Ambiente e Territorio.  
Indirizzi di studio I.P.S.I.A. sede di Ischitella: Produzioni Artigianali ed Industriali; Manutenzione e Assistenza Tecnica.