



Avio, 4 settembre 2026
Circ. n. 1/2026-2027

A tutti i Docenti e
al personale A.T.A., A.L.S. e A.E.

COMUNICAZIONE PER TUTTI

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Si chiede al personale dell'I.C. Avio di tenere monitorate con una certa costanza le importanti informazioni inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro contenute nell'apposita sezione "Sicurezza" del sito dell'Istituto (Sicurezza – Istituto Comprensivo Avio <https://www.istitutoavio.it/sicurezza/>). Oltre alle circolari circostanziate, lì sarà possibile reperire le informazioni e le novità.

Si ricorda poi a tutti i docenti che:

- il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** è la prof.ssa Cinzia Morlin (che si ringrazia per la confermata disponibilità);
- l'Istituto beneficia dei servizi del **Medico Competente**, dott. Felice Pasini del Cerba HealthCare Corporate ServiceLab, raggiungibile, in caso di necessità, via telefono al n. 0461.912765 e via mail:

mdl.trentino@cerbahealthcare.it

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI PERSONALI PER EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSE

L'articolo 17 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del sistema educativo provinciale 2026-2028, approvato con la deliberazione della Giunta provinciale n. 100 del 30 gennaio 2026, tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, prevede la compilazione di un'apposita dichiarazione da parte dei dipendenti al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse nello svolgimento della propria attività lavorativa. Tale monitoraggio dei rapporti personali ha lo scopo di presidiare il rispetto del dovere di astensione dai compiti d'ufficio nel caso in cui insorga un conflitto di interessi, come previsto dall'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia e degli enti strumentali di seguito riportato:

"Art. 7

Obbligo di astensione

- 1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*
- 2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere*



interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente entro cinque giorni:

a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;

b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;

c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedono ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo."

Al fine pertanto di garantire l'effettivo rispetto della disposizione in esame e di monitorarne l'attuazione, anche alla luce della vigente disciplina legislativa, è necessario che il dirigente dell'istituzione abbia conoscenza delle relazioni e degli interessi che, in ragione della tipologia del lavoro svolto, possono determinare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, per i dipendenti assegnati alla propria struttura.

Si invitano pertanto **tutti i dipendenti** a voler comunicare i necessari elementi identificativi dei soggetti e delle situazioni che potrebbero determinare, in capo ai dipendenti medesimi, un dovere di astensione dallo svolgimento del compito d'ufficio in considerazione dell'attività lavorativa assegnata.

Per il **personale docente**, il modulo viene consegnato al primo Collegio docenti unitario oppure via mail (per coloro che prendono servizio successivamente o assenti giustificati) e dovrà essere riconsegnato debitamente compilato in segreteria docenti (sig.ra Claudia Rudari) **entro lunedì 7 settembre 2026**.

Per il personale **non docente ed ATA** è stata invece distribuita nei giorni scorsi dalla referente sig.ra Manuela Fugatti e dovrà essere riconsegnato sempre **entro lunedì 7 settembre 2026**.

Se ne chiede un'accurata compilazione.

Si invitano infine gli stessi dipendenti ad aggiornare tempestivamente le informazioni dichiarate in risposta alla presente nota ogni qualvolta necessario.



PRIVACY

Si ricorda a tutto il personale che nel sito internet di istituto (www.istitutoavio.it) nella sezione "Privacy" alla pagina: <https://www.istitutoavio.it/wp-content/uploads/2024/09/Vademecum-per-il-personale-scolastico-in-materia-di-privacy.pdf> è possibile leggere e scaricare il documento attestante le "Misure operative sul trattamento dei dati personali (Regolamento Privacy UE 2016/679)" che forniscono indicazioni chiare e tuttora valide sulle pratiche da mettere in campo per ridurre il rischio di errori nella raccolta e gestione dei dati personali di colleghi, studenti e genitori.

Si ricorda inoltre che nel corso degli anni passati sono state dettagliate le nomine per tutti i docenti di "Addetto al trattamento" come previsto dal citato regolamento. Per il personale confermato esse sono tuttora valide poiché il rapporto lavorativo è ancora in essere; per i nuovi nominati o assegnatari si provvederà quanto prima a fornire ai diretti interessati copia della nomina ad "Addetto".

- **Modello privacy:** si allega alla presente il modello di autorizzazione all'uso delle immagini in formato "open office writer" nel caso in cui i docenti volessero documentare una determinata progettualità con fotografie e riprese audio/video riguardanti gli studenti. Si ricorda qui che questa autorizzazione, secondo il G.D.P.R. UE n. 679/2016, va raccolta per ogni singolo progetto. Ricordo quindi che, senza detta autorizzazione, **nessuno** è autorizzato a scattare immagini **e soprattutto a divulgarle in nessun modo** (né come comunicazione interna, né, ovviamente, esterna o di diffusione). Ringrazio per la collaborazione.

Per praticità, il responsabile della raccolta della modulistica firmata è il docente referente della specifica progettualità, che potrà così avere sempre sott'occhio le adesioni o le mancate autorizzazioni in modo da evitare di fotografare l'alunno sprovvisto di autorizzazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PROVINCIALI

La Giunta provinciale con la deliberazione del 27 settembre 2024, n.1514 ha approvato il [Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.T. e degli enti strumentali](#).

Il "[Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028](#)", all'articolo 18, prevede che tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali siano tenuti "alla conoscenza e all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali".

Si ricorda che la violazione dei doveri sanciti nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare, da accertarsi all'esito del procedimento disciplinare, e che nei casi di gravi o reiterate violazioni è previsto il licenziamento del dipendente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le disposizioni del Codice sono poste a presidio del regolare svolgimento dell'azione amministrativa e del comportamento del pubblico



dipendente che deve essere improntato ai principi di correttezza, buona fede e integrità e perseguire l'interesse pubblico. La pubblica amministrazione è in grado di raggiungere gli obiettivi di trasparenza e di efficacia anche grazie al rispetto da parte dei dipendenti provinciali delle disposizioni del Codice di comportamento.

Nella convinzione che ciascuno di Voi conformi la propria condotta in servizio ai principi costituzionali della buona amministrazione e dell'imparzialità, Vi invito anche ad una attenta lettura del Codice di comportamento.

Si sottolinea che anche il **CODICE DISCIPLINARE DEI DOCENTI** incluso nel contratto collettivo provinciale è pubblicato, così come il codice di comportamento dei dipendenti della P.A.T. (già sopra linkato), sul sito di istituto all'indirizzo https://www.istitutoavio.it/wp-content/uploads/2023/05/Codice-disciplinare-docenti-ALLEGATO-G_2018.pdf

Si invitano tutti i dipendenti ad un'attenta lettura dei documenti citati e a conformare il proprio comportamento ai principi e alle disposizioni normative ivi contenuti.

AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI

Si ricorda inoltre che i dipendenti pubblici possono prestare attività extra-lavorative solo dopo aver acquisito l'autorizzazione prevista; tutte le informazioni relative alle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-lavorative e anagrafe prestazioni sono presenti al seguente indirizzo: [Attività extralavorative e incompatibilità / Gestione della posizione lavorativa / Tematiche - Vivoscuola.](#)

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Niccolò Dai Pra'

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).