

PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DI CHIAVI DEI LOCALI SCOLASTICI

La presente procedura ha l'obiettivo di definire le modalità e le norme sulla gestione della consegna e conservazione delle chiavi dei locali scolastici da parte degli utenti assegnatari (dipendenti, collaboratori, etc.) al fine di utilizzare i beni dell'Ente, ed evitare condotte inconsapevoli o scorrette che potrebbero esporre l'Istituto a problematiche di sicurezza, di immagine e patrimoniali per eventuali danni cagionati anche a terzi.

L'insieme delle norme comportamentali da adottare è ispirato ai principi di diligenza, informativa, informazione correttezza nell'ambito dei rapporti di lavoro ed inoltre finalizzato a prevenire comportamenti illeciti dei dipendenti, pur nel rispetto dei diritti ad esso attribuiti dall'ordinamento giuridico italiano.

A tal proposito si rileva che gli eventuali controlli previsti escludono finalità di monitoraggio diretto ed intenzionale dell'attività lavorativa e sono disposti sulla base della vigente normativa con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679, alla legge 300/1970 ed ai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante.

La presente procedura si applica ad ogni utente assegnatario di chiavi dell'ente.

Sommario

1. Scopo e decorrenza
2. Responsabile della attuazione della procedura
3. Affidamento in custodia di chiavi
4. Duplicazione di chiavi
5. Diligenza della custodia e restituzione
6. Denuncia di smarrimento
7. Cessazione della custodia
8. Documentazione della custodia
9. Univocità della chiave
10. Cessazione del rapporto di lavoro

1. Scopo e decorrenza

Viene istituita la procedura di gestione di chiavi secondo le modalità operative che seguono.

Lo scopo della procedura è quello di consentire un'ordinata e sicura distribuzione di chiavi, che consentono l'accesso ad aree ed a contenitori, aventi carattere di riservatezza.

La decorrenza della procedura è fissata dal 01/09/2024.

2. Responsabile della attuazione della procedura

Nell'ambito della scuola, la responsabilità dell'attuazione è affidata alla DSGA, Dott.ssa Giorgia Baldassano.

3. Affidamento in custodia di chiavi

Ogni dipendente che, per ragione del suo incarico e della natura della sua attività, abbia necessità di detenere in custodia una chiave, corrispondente ad una serratura posta nell'ambito dei locali scolastici, deve rivolgersi al Responsabile, indicato al punto 2, per gli opportuni accertamenti e controlli e per ricevere in custodia la chiave stessa.

Il Responsabile di cui al punto 2 può autorizzare i dipendenti non espressamente nominati all'uso delle chiavi per l'accesso all'Istituto, solo per particolari esigenze o circostanze, che verranno

documentate per iscritto. L'utilizzo deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività concordate. L'utilizzatore deve assicurare la chiusura degli accessi relativi alle chiavi ricevute durante e dopo la sua permanenza, e assumersi i compiti, e la conseguente responsabilità, di cui al punto 5.

4. Duplicazione di chiavi

E' tassativamente proibito procedere, in proprio o autorizzando altri, alla realizzazione di duplicati di chiavi relative a serrature poste nei plessi dell'Istituto.

5. Diligenza della custodia e responsabilità

Il dipendente, che per ragione del suo incarico e della natura della sua attività, abbia ricevuto in custodia un chiave di serratura posta nell'ambito dei plessi dell'Istituto, è tenuto a conservarla con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1768 C.C.) e restituirla a semplice richiesta (art. 1771 C.C.).

La diligenza di cui all'art. 1768 C.C. si applica in modo particolare nei modi seguenti:

- Conservare sulla propria persona della chiave, o in luogo ignoto e/o difficilmente individuabile a terzi, ivi inclusi altri dipendenti o familiari, e separata dalle altre chiavi dell'abitazione non accessibile;
- Non lasciare la chiave nel cassetto della scrivania aperto, o chiuso con una chiave a bassa sicurezza;
- Non lasciare la chiave nella tasca della giacca, appesa nell'ufficio o appoggiata alla spalliera di una sedia o comunque abbandonata;
- Non esibizione delle chiavi;
- Non divulgare il fatto che la chiave è stata a lui affidata in custodia;
- Non affidamento, neppure temporaneo, a chicchessia della chiave (art. 1770 C.C.);
- Non attaccare alcun contrassegno alla chiave, che ne riveli in qualche modo la destinazione e l'uso.
- Non abbandonare, se possibile, la chiave durante l'orario di ufficio e non portarla indosso durante i fine settimana o uscite serali.

Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

6. Denuncia di smarrimento

Il depositario della chiave deve immediatamente denunciare l'eventuale smarrimento della chiave, a lui affidata in custodia, non appena se ne sia reso conto, al responsabile di cui al punto 2 (art. 1780 C.C.).

La denuncia di smarrimento deve essere fatta con un qualsiasi mezzo, che unisca le caratteristiche di rapidità e di riservatezza della comunicazione.

E' vietata la divulgazione dell'avvenuto smarrimento della chiave a chiunque altro.

7. Cessazione della custodia

E fatto obbligo al dipendente, che per ragione del suo incarico o della natura della sua attività, abbia ricevuto in custodia una chiave, di restituire la chiave al responsabile di cui al punto 2, ove egli si renda conto che sono cessate le ragioni per le quali la chiave stessa gli è stata affidata in custodia.

E' opportuno pertanto procedere ogni anno, in coincidenza con l'inizio dell'anno scolastico, ad una ricognizione delle copie delle chiavi effettivamente in possesso dei soggetti autorizzati, e ad una registrazione del quadro generale attraverso un elenco riepilogativo generale.

8. Documentazione della custodia

Della consegna delle chiavi viene redatto apposito verbale, sottoscritto sia dal DSGA che dal consegnatario delle chiavi.

E' diritto del dipendente, cui una chiave sia stata consegnata in custodia o della quale desideri effettuare la restituzione, di dare ed esigere rispettivamente una prova scritta dell'avvenuta consegna o restituzione, con firma di carico e scarico su apposito schedario nominativo, a lui intestato.

Il dipendente può chiedere di conservare copia di detta scheda personale, purché tale custodia si realizzi con le avvertenze di cui al punto 5.

Ove il Responsabile di cui al punto 2 rifiuti di prendere in consegna la chiave, si applica la disposizione dell'art. 1771 C.C. (Richiesta di restituzione e obbligo di ritirare la cosa), salvo quanto previsto dall'art. 1177 del C.C. (Obbligazione di custodire)

9. Univocità della chiave

Il Responsabile di cui al punto 2 si accerterà che la chiave consegnata in custodia sia contrassegnata in modo univoco e di tale contrassegno darà riscontro ed evidenza al depositario. Tale contrassegno verrà controllato all'atto della riconsegna; ove esso risultasse alterato o mancante, si applicheranno adeguate sanzioni disciplinari al dipendente per l'infrazione eventualmente commessa.

10. Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro tra il depositario e l'ente depositante comporta la automatica applicazione di quanto previsto al punto 7.

La Dirigente Scolastica

Maria S. ORITI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme
ad esso connesse*