



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI
CUNARDO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

Via Vaccarossi - 21035 Cunardo (VA)

Codice Fiscale 93012080128

Tel. 0332 71 65 80 Fax 0332 71 60 58

vaic823002@istruzione.it vaic823002@pec.istruzione.it

Sito www.icscunardo.edu.it



Circ. n. 43
Prot. n. vedi signature

Cunardo, 18.10.2021

**A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
dell'I.C. "Vaccarossi" di Cunardo
LORO SEDI**

OGGETTO: Norme di comportamento in orario di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)

VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)

VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)

VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)

VISTI gli art. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)

VISTI gli art. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)

VISTI gli art. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)

VISTO il CCNL del 19 aprile 2018

VISTO il DPR n° 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di Comportamenti dei dipendenti pubblici.

VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)

VISTE le Leggi. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)

VISTO l'art.7, co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne)

VISTO il Regolamento di Istituto

TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari

DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

RENDE NOTE

Le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali il personale ATA è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA.**, DPR n°62 del 16.04.2013 allegato alla presente circolare, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Ricordo che in qualità di dipendente della P.A. il personale è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, così come citate in premessa.

Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche.

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09.

Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

1. Attività del Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario

L'Attività di tutto il personale della scuola, quindi anche del personale ATA, è finalizzato al perseguimento dell'obiettivo primario dell'Istituzione Scolastica, ovvero la promozione del successo formativo di ogni studente.

L'azione di questo personale, quindi, contribuisce in modo non diretto, ma per questo non meno significativo, a rendere la scuola un ambiente educativo di apprendimento.

Il personale dovrà rapportarsi agli utenti interni ed esterni nella consapevolezza di rappresentare l'Istituto nel quale lavorano, accogliendo disagi, problemi, suggerimenti e presenze, sempre nell'ottica della collaborazione e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

Dovrà mantenere con tutti gli studenti rapporti improntati allo stile educativo generale della scuola. Per quanto attiene alle mansioni e ai compiti specifici, il personale svolge le mansioni e gli incarichi che gli sono affidati nel Piano Annuale delle Attività redatto dal D.S.G.A..

Al personale ATA è richiesta cura e perizia nell'esercizio del proprio lavoro e degli incarichi affidati. La perizia richiesta comporta sempre spazi di autonoma organizzazione delle attività in vista del fine assegnato, con responsabilità diretta rispetto al conseguimento dello stesso. Non si danno, nell'Istituzione scolastica, e in qualsiasi organizzazione, compiti puramente esecutivi. Il personale è responsabile degli obiettivi di efficacia ed efficienza che dipendono dalla propria attività e dei quali può essere chiamato a dar conto. Il personale assicura la massima disponibilità e collaborazione fra colleghi perché essa è la premessa indispensabile della funzionalità, della qualità e dell'efficacia del lavoro svolto.

2. Assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico.

3. Assenze alunni

Il personale amministrativo (didattica) e collaboratore scolastico deve coadiuvare e sostenere l'attività di rilevazione delle assenze degli alunni, fornendo i dati richiesti, contattando le famiglie, coadiuvando l'opera degli incaricati di questo servizio. La prevenzione del disagio scolastico passa anche attraverso azioni congiunte di controllo/contenimento dei comportamenti inadeguati.

4. Assenze dal servizio INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

Congedi per malattia: Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale telefonando entro le ore 7.40 specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Il personale deve:

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi all'utenza ed ai colleghi;
- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti;

Permessi brevi: Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. previo parere del DSGA. I recuperi saranno disposti direttamente dal DSGA.

Permessi retribuiti, ferie: Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto al D.S. o DSGA in caso di sua assenza. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, **pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.**

5. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). E' fatto divieto ai rappresentanti editoriali di disturbare i docenti durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione.

6. Cartellino identificativo

Tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario deve indossare, sempre e per tutta la durata del servizio, il cartellino identificativo predisposto dall'ufficio.

7. Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (G.U. del 4 giugno 2013)

Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il **nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi di norma con rilievo di **carattere disciplinare**, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, homepage, albo legale e, in evidenza, sulla home del sito. Il Codice, secondo quanto stabilito dall'art. 17, viene inviato via mail a tutto il personale. **Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16.**

8. Comunicazioni interne

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006, dalla recente novella del 2010), e dalla L. 69/2009, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche (art.4). Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione può avvenire per mezzo di casella di posta certificata O TRAMITE L'APPLICATIVO di Segreteria digitale attualmente in uso.

Comunico l'indirizzo di posta certificata dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: vaic823002@pec.istruzione.it.

In ogni caso può essere utilizzato anche l'indirizzo di posta elettronica ordinaria: vaic823002@istruzione.it L'ufficio risconterà, se espressamente richiesto, inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento.

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno inviate al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (home page: circolari).

A causa delle recenti disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocopiazione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati.

E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer della sala docenti, dei Laboratori o della segreteria, le lettere, le note e le circolari che provengono dall'ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria mailbox. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione.

La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul SITO della SCUOLA consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione **ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.**

9. Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)

In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.

Nell'Istituto, (pertinenze interne ed esterne) è vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche.

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto.

Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- educare al rispetto delle norme;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;

- educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare sono **i Docenti Referenti dei singoli plessi**, su incarico del Dirigente scolastico.

Sarà compito dei predetti funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;

Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni, al personale collaboratore scolastico per quanto riguarda i servizi igienici.

10. Edifici

Il personale collaboratore scolastico è responsabile della sorveglianza dei locali e della porta di ingresso agli stessi.

Cancelli esterni e porte di accesso devono restare sempre chiusi ed essere aperti tramite intervento diretto del personale quando all'esterno se ne fa richiesta (citofono, campanello).

Al termine delle attività amministrative, didattiche e di servizio il personale collaboratore scolastico garantirà il controllo dello stato nel quale i locali sono stati lasciati. Provvederà ad assicurarsi personalmente che porte e finestre, ed accessi interni, siano sbarrati, al fine di impedire che all'interno si possa accedere ai locali in questione. La responsabilità della sorveglianza o del controllo di sicurezza di tutti i locali, resta in capo al personale in turno nel momento di chiusura. Tale disposizione rientra fra quelle necessarie a garantire adeguate misure di protezione dei beni mobili in dotazione alle scuole e dei sussidi scolastici.

11. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)

E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc. vedi Regolamento d'Istituto) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

Gli estranei che devono recarsi in Segreteria, devono essere indirizzati.

Nessun estraneo è autorizzato ad entrare, fare fotografie o filmati, nell'edificio scolastico senza preventiva autorizzazione del Dirigente o suoi collaboratori o del DSGA.

12. Entrate /uscite studenti

Comunico, al fine di informare tutto il personale delle modalità organizzative adottate dall'Istituto, che le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate tramite registro elettronico.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate come da prassi, il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.

I genitori o loro delegati, che entrano per prelevare gli alunni, anticipatamente rispetto all'orario d'uscita, devono essere identificati, sostare all'esterno dell'edificio in attesa che l'alunno/a sia fatto uscire dalla classe, compilare e firmare il permesso di uscita anticipata sul libretto personale dell'alunno/a stesso/a. Il tagliando del permesso deve essere riconsegnato al Docente della classe.

13. Infortuni alunni

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Il personale addetto ai Piani e/o al Primo Soccorso presterà la propria assistenza alla classe o al docente (nelle attività prima descritte), secondo la necessità.

14. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all' Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino a conclusione della suddetta procedura da parte della segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante referente di plesso. I Docenti individuati con lettera d'incarico, in quanto sub-consegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessari allo svolgimento delle attività. Stessa cura anche nell'uso del materiale durevole ma non soggetto ad inventario: il principio di efficienza ed economicità investe anche questi beni ed il loro utilizzo. Ogni laboratorio potrà essere monitorato, tramite il registro di magazzino, dei beni consegnati e pertanto utilizzati nel corso dell'anno scolastico.

15. Pulizia dei locali

Si fa riferimento al "**Vademecum operativo per le collettività scolastiche**" predisposto da ATS Insubria, che si allega quale parte integrante della presente circolare.

Il carrello contenente i prodotti necessari per effettuare le pulizie nel momento di non utilizzo va riposto nell'apposito locale. In nessun caso dovrà essere lasciato incustodito nei corridoi.

E' obbligatorio effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, in particolare della carta, della plastica, del vetro, delle lattine e dell'umido, collocando i sacchi oppure gli appositi contenitori all'esterno delle scuole secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale.

16. Modulistica

Nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei rapporti con l'utenza, ed anche tenendo conto della complessità dei processi amministrativi, le PP.AA. sono obbligate a predisporre idonea modulistica per istanze e richieste relative all'attività amministrativa. Questo Istituto sta adottando, in merito, l'utilizzo di una procedura dematerializzata denominata "Modulistica on line" accessibile al personale, tramite le credenziali che verranno comunicate. Il personale dell'ufficio amministrativo **non deve** accettare richieste, relazioni, comunicazioni che non siano redatte sulla modulistica pubblicata. In caso di mancato rispetto da parte degli utenti interni ed esterni, è opportuno supportare il richiedente nella individuazione del modulo appropriato e fargli riformulare la richiesta.

Considerata la velocità e la consistenza dell'innovazione normativa, e visto che l'adeguatezza dei modelli predisposti può essere verificata solo tramite l'utilizzo, invito il personale amministrativo a segnalare al DSGA, o allo scrivente, qualsiasi inesattezza, inefficacia o modifica da apportare al modulo stesso, e concordare la modifica.

17. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni

Il personale tecnico, amministrativo e collaboratore scolastico prende visione, sul Sito, della pianificazione degli impegni, riceve disposizioni dal D.S.G.A. e adatta il proprio orario di servizio alle esigenze dell'ufficio.

Il personale A.T.A. supporta ogni attività didattica mediante lo svolgimento dei compiti specializzati, finalizzati ad obiettivi specifici.

18. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.

I collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, Docente e A.T.A., per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del Dirigente stesso.

19. Somministrazione farmaci

Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

20. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)

A) Le sostituzioni saranno disposte dai Docenti Collaboratori del Dirigente e, per i plessi di scuola primaria e dell'infanzia, dai Docenti Referenti. I delegati dal Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, da utilizzare di volta in volta secondo i casi.

Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia il Collaboratore, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai Docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza, con la collaborazione del personale collaboratore scolastico.

In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale collaboratore scolastico, **ma solo in caso di estrema necessità** gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: **esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.**

B) Le decisioni prese dal Vicario o dal Collaboratore in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai Docenti come ordini di servizio.

21. Tutela dei dati personali (vedi quanto riportato nell'apposita area del Sito Istituzionale)

22. Utilizzo degli spazi esterni

Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. Pertanto dispongo quanto segue:

- **non è consentito l'accesso di veicoli ad eccezione di quelli addetti al trasporto scolastico.**

23. Vigilanza studenti

La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.

Il personale collaboratore scolastico deve dare assoluta priorità, tra le mansioni di cui è responsabile, alla sorveglianza dei piani, dei corridoi e dei bagni, regolandone l'uso da parte degli studenti. Questi ultimi non devono essere lasciati incustoditi quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, in qualsiasi

momento della giornata scolastica. Allo stesso personale è altresì richiesto di collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in occasione di **momentanee** assenze degli stessi.

Nel caso in cui si ravvisi qualsiasi urgenza di carattere personale, non prevedibile, essa deve essere prontamente comunicata all'ufficio della Segreteria che provvederà in merito.

Al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico il collaboratore scolastico deve presidiare le vie d'uscita, per disciplinare e sorvegliare sulle operazioni sopradette.

Il personale collaboratore scolastico segnala il momento dell'entrata, dell'uscita, del cambio dell'ora, dell'inizio e termine della ricreazione, mediante il suono del campanello inderogabilmente degli orari stabiliti.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Ausilia Castagna
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/93