



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Pascoli”

P.zza Umberto I, 83040 FRIGENTO (AV)

Con Sezioni Associate di GESUALDO – STURNO - VILLAMAINA

e-mail: avic83700r@istruzione.it – Tel/Fax 0825/444086 - C.F. 81000930644



Prot. n. 6870 – VII - 6

Frigento, 10 settembre 2024

Al personale ATA dell'Istituto Comprensivo
Al personale docente dell'Istituto Comprensivo
AL DSGA
ATTI
Al sito web dell' Istituto www.icfrigento20.it

CIRCOLARE N. 4 (A.S. 2024-2025)

OGGETTO: DIRETTIVE a tutto il personale per l'inizio dell'anno scolastico 2024/2025 -
“Disposizioni di carattere organizzativo per una migliore azione della Scuola”.

PREMESSA

Con la consapevolezza che i continui interventi normativi, la pervasività delle tecnologie, la velocità delle dinamiche generazionali richiedono impegni sempre maggiori al personale; considerata la fase di inizio dell'anno scolastico, con il completamento delle operazioni di nomina del personale e con l'organizzazione degli orari definitivi di lezione, si coglie l'occasione per rammentare alcune regole fondamentali, al fine di garantire un servizio efficace attraverso la valorizzazione di tutte le professionalità degli operatori scolastici.

Va sottolineato innanzitutto il ruolo strategico che tutto il personale, con professionalità diverse, gioca nella scuola dell'autonomia, fornendo un contributo indispensabile alla realizzazione della “mission” dell'Istituto, perché la scuola dell'autonomia si fa con il contributo di tutti.

La partecipazione, la comunicazione, la condivisione, diventano strumenti decisivi per la crescita professionale del personale, nonché per la realizzazione più completa del processo di consolidamento dell'identità dell'Istituzione Scolastica.

OBIETTIVI

Obiettivi istituzionali che la scuola come ufficio pubblico, come luogo di lavoro e di ricerca, come comunità educante e come luogo di istruzione e formazione, persegue attraverso l'azione di tutto il personale docente e ata:

- ✚ garantire l'efficacia degli interventi formativi per i nostri alunni attraverso un'offerta educativa di qualità;
- ✚ fornire risposte adeguate ai bisogni formativi dei nostri alunni;
- ✚ mantenere un sistema di comunicazione efficace e chiaro;
- ✚ assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività in modo da garantire l'efficacia degli interventi da parte degli operatori scolastici in riferimento a tutte le azioni di accoglienza, di vigilanza, di erogazione del servizio educativo e formativo;
- ✚ consolidare il rapporto di fiducia con gli utenti attraverso un atteggiamento di disponibilità e di cortesia;
- ✚ garantire efficacia/efficienza, imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativa anche in termini di rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;

- ✚ garantire il perseguimento di risultati come superamento della cultura del mero adempimento formale e fine a se stesso, per l'affermazione e la crescita della cultura dell'assunzione di responsabilità;
- ✚ attuare una politica di valorizzazione del personale attraverso occasioni di crescita professionale;
- ✚ mantenere un atteggiamento di apertura con i referenti istituzionali del territorio sulla base del principio di pari dignità e leale collaborazione.

PERSONALE ATA

L'Ufficio di Segreteria, in quanto tecnostruttura dell'organizzazione, garantisce che le conseguenti azioni amministrative siano coerenti con la destinazione di scopo prioritaria dell'istituzione scolastica, che consiste nell'istruzione e formazione. Il lavoro si dovrà ispirare ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità ed i rapporti tra il personale dovrà essere rigorosamente rispettoso dei criteri di deontologia professionale che caratterizzano qualsiasi tipo di relazione professionale. La reciproca collaborazione, la fungibilità nell'esecuzione dei compiti, lo spirito di leale collaborazione ed il confronto aperto, sono aspetti che devono contraddistinguere la relazionalità quotidiana di tutti i dipendenti, in modo tale da creare quella comunità di buone pratiche che diventa l'elemento fondamentale di qualsiasi organizzazione.

La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge n. 241/90, compatibilmente con la normativa sulla privacy.

Tutto il personale A.T.A., soprattutto quello che ha contatto col pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e rapida soluzione dei problemi.

I collaboratori scolastici faranno particolare attenzione ad utilizzare linguaggio, atteggiamenti e modi coerenti con l'ambiente educativo e con l'età degli alunni. Particolare cura dovrà essere riservata ai rapporti col mondo esterno, specialmente se di propria competenza. Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai requisiti dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro.

Tutto il personale Ata dovrà assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Allegato al CCNL/Scuola).

In particolare spetta ai collaboratori scolastici verificare che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato da materiali accumulati.

In quanto posto alle dirette dipendenze del Direttore SGA, il personale ATA è tenuto a svolgere le proprie funzioni sotto la vigilanza dello stesso, il quale potrà avanzare proposte in relazione all'avvio di eventuali procedimenti disciplinari.

Si rammenta il rigoroso rispetto dell'orario di lavoro.

PERSONALE DOCENTE

Sul piano della professionalità il docente presenta un'identità articolata e complessa, in cui si intrecciano diverse variabili. La dimensione educativa costituisce il cuore della professionalità docente, che dovrà "prendersi cura" della persona nella sua globalità, nel farsi carico dei suoi "bisogni" (talora mutevoli e contingenti) e delle più profonde esigenze connesse alla dignità della persona. Il tutto si concretizza nell'azione didattica quotidiana, nella relazione educativa, nello spazio relazionale costituito dal rapporto con i colleghi, gli alunni, i genitori, gli altri operatori scolastici. Nel corso del tempo le mansioni attribuite ai docenti sono diventate sempre più complesse, anche in ragione dell'evoluzione sul piano delle dinamiche e delle relazioni generazionali. In realtà perché l'azione del docente possa diventare veramente efficace non basta la buona volontà dei singoli, ma bisogna uscire dalla dimensione dell'isolamento per affermare la "noità", in termini di sviluppo di una coesione sul piano della condivisione della "mission" dell'Istituto. Il docente diventa protagonista di uno spazio di relazionalità positiva in termini di rapporto con alunni, genitori, colleghi ed altri operatori scolastici. Appare superfluo richiamare l'attenzione dei docenti, come professionisti dell'educazione e della formazione, sull'importanza di atteggiamenti coerenti con la deontologia professionale.

Si richiama tutto il personale alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, sia all'inizio sia alla fine dello stesso, in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL vigente.

ASSENZE DEL PERSONALE

ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE

In caso di assenza per malattia il Personale scolastico è tenuto a dare comunicazione telefonica all'ufficio personale della Segreteria dell'Istituto Comprensivo entro le ore 8:10 indipendentemente dall'inizio dell'orario di servizio.

L'assenza per malattia, anche di un solo giorno, o l'eventuale prosecuzione della stessa, deve essere giustificata con certificato medico telematico che il medico invia all'INPS. Al fine di consentire il reperimento a sistema del certificato e l'effettuazione dei prescritti controlli sin dal primo giorno di malattia stessa, il dipendente comunicherà all'Ufficio di Segreteria il numero di protocollo del certificato, se richiesto. Questa Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia in base alla vigente normativa. Si ribadisce per tutto il personale dell'Istituto Comprensivo "G. Pascoli" di Vallata che le visite fiscali vengono effettuate in ottemperanza al Decreto n. 206 del 17 ottobre 2017 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 29 dicembre 2017, contenente il "Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55 – septies, comma 5 – bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

In caso di visite mediche, accertamenti sanitari o altri giustificati motivi legati alla malattia in corso, negli orari di reperibilità, il dipendente ha l'obbligo di avvisare la scuola e dovrà produrre l'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura presso cui si è recato.

PERMESSI E ASSENZE

Si invitano tutti gli operatori scolastici a comunicare all'Ufficio di Segreteria eventuali richieste di permesso e assenze per tutti i motivi previsti dalla norma, utilizzando l'apposita modulistica, ove possibile con congruo anticipo in modo da consentire l'organizzazione della sostituzione. Per la richiesta dell'autorizzazione alle assenze bisogna concordare con il Dirigente Scolastico, indi avanzare la richiesta compilando l'apposito modello reperibile sul sito web e farlo pervenire in segreteria, via e-mail o brevi manu. Il personale ATA dovrà preventivamente acquisire il nulla osta del DSGA.

Le richieste dei permessi brevi (permessi orari) non possono essere comunicate, se non per casi eccezionali e debitamente comprovati, nello stesso giorno nel quale si intende beneficiare della riduzione della quota oraria di insegnamento e/o di servizio. Le assenze dalle attività di servizio, dalle riunioni degli organi collegiali e i permessi devono essere richiesti con congruo anticipo e autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico, salvo casi di urgenze ed imprevedibilità debitamente comprovati. Le assenze dovranno essere giustificate secondo la normativa vigente in materia. In caso di ritardo il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione telefonica all'Ufficio in modo da poter consentire di disporre la sostituzione.

REGISTRI DI CLASSE, REGISTRO ELETTRONICO, REGISTRI DEI DOCENTI

I registri devono essere compilati quotidianamente con cura e precisione, quelli cartacei alla fine delle lezioni vanno depositati nell'apposito armadio o nel cassetto della cattedra o custoditi in sala docenti a cura dell'insegnante dell'ultima ora. Il registro elettronico di cui al D.L. n.95/2012 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, deve altresì essere compilato con cura e tempestivamente attraverso l'utilizzo dei portatili in dotazione alle singole classi (o altro dispositivo). Per i docenti che ancora ne fanno uso, i registri dei docenti dovranno essere sempre scrupolosamente aggiornati; essi devono essere conservati nel cassetto personale del docente ed essere sempre disponibili per eventuali necessità di accesso urgente da parte del Dirigente Scolastico alla documentazione. Poiché la conoscenza e il rispetto delle Circolari, che costituiscono disposizione di servizio, rientra nei doveri del personale che opera nella scuola, tutti i docenti sono invitati a prenderne visione anche consultando il sito in maniera abituale (anche dopo un'assenza). Nei casi di urgenza l'Ufficio avviserà direttamente il personale interessato.

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'istituto vanno inviate su carta intestata o timbrata dall'istituto e con la firma del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi collaboratori. In determinati casi, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, in accordo con gli insegnanti interessati, talune comunicazioni possono essere veicolate direttamente dai docenti di classe, dai coordinatori o dai responsabili di plesso. Tutte le comunicazioni di carattere generale verranno pubblicate sul sito web dell'istituto. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico – educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni oppure individuando altre forme comunque efficaci e documentabili.

La carta intestata dell'Istituto Comprensivo può essere utilizzata solo dal Dirigente Scolastico o da personale interno espressamente autorizzato.

RITARDI ED ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze debbono essere puntualmente annotate - all'inizio della giornata - sul registro di classe, così come l'avvenuta giustificazione delle assenze da parte delle famiglie. Si raccomandano i docenti (in particolare quelli della

prima ora) di voler porre particolare attenzione a questi adempimenti. Viene delegato a giustificare le assenze il docente della prima ora. In caso di alunni che non giustificano le assenze sarà cura del coordinatore della classe avvisare i genitori. L'ingresso degli alunni ritardatari nelle aule avviene sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico. L'abitudine al ritardo va eliminata con avviso alle famiglie e con comunicazione al Dirigente Scolastico.

La giustificazione delle entrate posticipate degli alunni deve essere richiesta agli alunni stessi dagli insegnanti in servizio nella classe e trascritta sul registro di classe.

In caso di assenze reiterate e/o prolungate il coordinatore della classe provvederà ad avvisare i genitori e a comunicare il fatto al Dirigente Scolastico, ai fini di poter attivare le procedure per il controllo dell'evasione dell'obbligo scolastico.

SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO - D.Lgs n° 81/2008 e D.Lgs n. 106/2009.

Si invita sia il personale docente che il persona ATA a cooperare ai fini del coinvolgimento degli alunni nella gestione del Piano sicurezza dei diversi Plessi facendo affidamento sulle indicazioni dei cartelli informativi appesi in ogni classe del plesso e negli spazi comuni ed utilizzando, in caso di emergenza, i numeri utili apposti accanto al telefono in dotazione della scuola. Il Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I Responsabili di plesso e i collaboratori del Dirigente, in quanto preposti, dovranno vigilare sul rispetto della normativa per la sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Agli alunni non va chiesta nessuna prestazione tipo: fare fotocopie oppure andare a chiedere cose nelle altre classi, oppure andare a prendere oggetti nei cassetti dei docenti. Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del predetto decreto legislativo cui si rinvia.

Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 81 del 2008 prendersi cura della sicurezza della salute propria e di quella dei presenti nei locali scolastici:

- **Osservando le disposizioni e le istruzioni impartite con il piano rischi ai fini della protezione collettiva e individuale;**
- **Utilizzando correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;**
- **Non rimuovendo o modificando, ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino, dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;**
- **Non compiendo azioni di non competenza;**
- **Non utilizzando macchinari e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;**
- **Non utilizzando le porte di sicurezza impropriamente e vigilando su eventuale utilizzo improprio.**

In particolare spetta ai collaboratori scolastici verificare ogni giorno che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato da materiali accumulati.

FUNZIONALITÀ EDIFICI

Eventuali rilievi vanno tempestivamente segnalati in segreteria per iscritto attraverso i Responsabili di Plesso, utilizzando l'apposita modulistica.

MENSA

L'ora della mensa scolastica è orario curricolare a tutti gli effetti durante la quale vengono perseguiti obiettivi educativi di notevole rilevanza (educazione al rispetto delle regole, educazione alimentare, educazione alla convivenza civile). Agli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado che non usufruiscono della mensa in ambito scolastico verranno conteggiate le singole ore di assenza per l'accertamento della frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, atto necessario per la validità dell'anno e per l'ammissione alla valutazione finale (D. Lgs. 59/2004 e D.Lgs 62/2017).

COMPORAMENTI

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice deontologico e disciplinare, quest'ultimo pubblicato sul sito web della scuola.

Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
- ciascun insegnante è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (normativa sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);
- deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con la diligenza del buon pater familias;
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza;
- si deve cooperare al buon andamento dell'istituto.

Il personale dipendente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella normativa in materia di Privacy: docenti e ATA sono tenuti all'osservanza del segreto professionale, pertanto nessuna informazione inerente alunni, docenti, fatti può essere divulgata.

Docenti e collaboratori scolastici, inoltre, non devono intrattenersi prima, durante e dopo le lezioni con genitori o personale estraneo alla scuola in discussioni o colloqui che possano dar modo di risalire a fatti, informazioni, dati tutelati da segreto professionale.

Anche i documenti degli alunni, registri e schede di valutazione vanno conservati in posti sicuri (armadi chiusi a chiave) e trattenuti a scuola. Particolare attenzione si dovrà prestare per i dati sensibili.

USO DEL CELLULARE, DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DEI COMPUTER

Il personale scolastico non può utilizzare in modo improprio o per scopi non riguardanti il servizio le attrezzature informatiche e telefoniche dell'Istituto.

Ai sensi delle disposizioni nazionali e del Regolamento di Istituto, si ricorda il divieto dell'uso del cellulare a scuola durante l'orario di servizio.

Si sottolinea la scorrettezza che l'uso del cellulare costituisce durante le ore di lezione.

Si fa presente che è stata emanata già nel 1998 la C.M. n. 362 del 25 agosto 1998- prot 30885/BL, con la quale si portava a conoscenza di tutto il personale la norma descritta.

La stessa circolare, richiamata dalla nota Prot. n. 30/dip/segr./del 15 marzo 2007 , sottolinea l'importanza del "....modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

Particolare sulla materia è stata posta dall'attuale Ministro dell'Istruzione e del Merito con la nota prot. n. 107190 del 19/12/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele D'Ambrosio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*