



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via Liberazione, 23 -20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it



Al Personale ATA

p.c.: al DSGA

Area riservata ATA

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un determinato comportamento, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale sono regolamentate dal CCNL 2006-09 e dalle direttive ministeriali successive.

Tutto il personale, deve mantenere atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

Particolare attenzione deve essere riservata al rapporto con gli alunni: i bambini vanno consigliati ed aiutati a risolvere tutti quei problemi di disorientamento pratico, logistico e funzionale che si possono presentare nell'ambito della vita scolastica.

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

ORARIO DI SERVIZIO

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza.

Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati. È obbligatorio timbrare l'orario di entrata e di uscita.

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 51 del CCNL/2007. Esso è composto di 36 ore, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

FERIE

Il personale ata con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie di 32 giorni lavorativi a 4 giornate di festività soppresse e al giorno della ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.

I neo-assunti, con meno di 3 anni di servizio, hanno diritto, per ogni anno di servizio a 30 giorni di ferie e 4 giorni di festività soppresse.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie potranno essere **eccezionalmente** fruito anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi se compatibili con le esigenze di servizio.

Il piano di ferie esposto e approvato dal D. Sga entro il 15 maggio, assegnando all'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per sopravvenuti bisogni/necessità. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste in forma scritta, come da C.C.N.L., **almeno cinque giorni prima** della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

PERMESSI RETRIBUITI

Il personale ATA ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico.

Il personale ATA a tempo indeterminato inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Personale a tempo determinato:

- 6 giorni non retribuiti per motivi personali o familiari
- 8 giorni complessivi all'anno, non retribuiti, per: partecipazione a concorsi ed esami
- 3 giorni retribuiti per lutto per: coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente o componente la famiglia anagrafica, affini di 1° grado

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari.

Per il personale ATA (a differenza del personale docente per il quale è rimasto invariato tutto l'art. 15 del CCNL 29/11/2007) l'art. 31 ha sostituito l'art. 15 comma 2 del CCNL 29/11/2007, mentre resta vigente il comma 1 dello stesso articolo per quanto riguarda gli 8 giorni per concorsi ed esami incluso viaggio e i 3 giorni per lutto.

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Per il personale ATA gli artt. 31;32;33 del CCNL 2018 sostituiscono l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007

(Art. 31) Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1: a) non riducono le ferie; b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore; e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore; f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Art. 32 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso di cui al comma 1, il trattamento economico ed economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante: a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi; b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).
13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Per quanto riguarda tutte le assenze per malattia, comportamento e tutto quanto ad esse collegate si fa riferimento al CCNL 29/11/2007 nonché alle norme vigenti non ultimo quanto contenuto nel decreto 17 ottobre 2017, n. 206, della Presidenza del Consiglio dei Ministri -dipartimento della funzione pubblica -, pubblicato sulla GU del 29/12/2017 ed in vigore dal 13/1/2018, che riguarda 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.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Devono essere preventivamente richiesti al DSGA (di norma almeno tre giorni prima della fruizione o nel caso di improvvisa necessità all'inizio dell'orario di servizio), con apposita domanda scritta e dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Entro i 60 giorni dall'evento dovranno essere recuperati o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata **tempestivamente** alla segreteria dell'istituto dalle ore 7,30 alle ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Il personale ata deve comunicare, il prima possibile, alla segreteria il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza.

Si ricordano i seguenti adempimenti a carico del lavoratore:

presenza dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 presso il domicilio indicato per la visita fiscale 7 giorni su 7, ovvero secondo la vigente normativa;

in caso di necessità (ad esempio per visite mediche urgenti) di assentarsi negli orari per la visita fiscale è necessario avvertire la scuola tramite invio di email.

Nel caso di visita del medico fiscale durante l'assenza del lavoratore, lo stesso dovrà recarsi presso la sede Inps di competenza per giustificare (come da indicazioni prescritte nella notifica della visita fiscale)

Le visite fiscali sono disposte dall'INPS.

Il dipendente è tenuto a indicare il proprio nominativo in modo chiaro sul citofono/casella di posta.

Si ricorda che in caso di mancato adempimento delle procedure sopra riportate ci si espone alla trattenuta dello stipendio per un periodo da uno a dieci giorni, come anche indicato nella c.p. n° 256/98 - Assenze ingiustificate.

NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA

Il personale Ata, a seguito della formazione svolta, conosce la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività e rispettarla in ogni sua parte. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Deve rispettare le disposizioni d'uso delle apparecchiature e rimuovere ogni occasione di rischio da lui valutata e segnalata.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare libere da ingombri e devono essere usate solo in condizioni d'emergenza. Il Dirigente scolastico, quale responsabile della materia, è tenuto a riprendere e sanzionare qualunque evento difforme dalle norme.

Il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili.

ASSEGNAZIONE REPARTI/MANSIONI

L'assegnazione di reparti ai collaboratori scolastici e delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su parere del DSGA.

VIGILANZA ALUNNI

Si ricordano alcune misure organizzative che concernono la vigilanza degli alunni volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio

scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, etc.). Gli insegnanti, che per momentanea necessità devono lasciare la classe, affidano la stessa al collaboratore scolastico. Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui). Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti, all'ufficio di presidenza, alla segreteria, ai fiduciari di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.

ENTRATA/USCITA ALUNNI

Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola. Le operazioni di entrata e di uscita sono sorvegliate dai collaboratori scolastici in servizio, che vigileranno gli spazi comuni, il passaggio degli alunni nelle rispettive aree assegnate fino all'uscita da scuola. In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni e comunicare immediatamente l'assenza in vicepresidenza o in segreteria.

SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni/turni assegnati. E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano, ad eccezione dell'allontanamento per comunicare al personale di Segreteria eventuali casi di alunni che accusano malori. Durante l'orario di lavoro, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati. Non è, altresì, consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori negli androni, nelle aule o nei corridoi all'inizio ed al termine delle attività scolastiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. Eventuali richieste, in casi eccezionali, da parte delle famiglie di colloquio urgente con un docente devono essere comunicate tramite il collaboratore scolastico; se effettivamente necessario il docente si reca nell'aula docenti per comunicare con il genitore ed il collaboratore scolastico sorveglia la classe. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Il pubblico può accedere alla Segreteria durante gli orari di apertura degli uffici.

In particolare si ricorda che i collaboratori sono tenuti a:

- **controllare che la porta d'ingresso sia sempre chiusa controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi;**
- **verificare quotidianamente l'assenza di ingombri sulle vie di fuga;**
- **segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature (es. estintori, arredi, etc.);**
- **aprire e chiudere i locali;**
- **al termine del servizio, i collaboratori in turno dovranno controllare che: le luci, le fotocopiatrici, le lampade e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente, i rubinetti siano chiusi, le finestre e le porte esterne siano chiuse;**
- **le aule siano perfettamente in ordine.**

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente, o a gruppi, ad esigenze straordinarie che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico e devono accompagnare ed assistere eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili.

PULIZIE

Il collaboratore scolastico ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti e deve sempre mantenere in maniera decorosa e pulita i locali e quanto assegnato.

I Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza/aiuto. Solo per portare alcuni esempi: trasportano in classe e/o nei laboratori, materiale utile (suppellettili, piccoli arredi, sussidi, approntano e custodiscono sussidi didattici).

MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI IMPEGNI DI SERVIZIO/COMUNICAZIONI/BACHECHE

Tutte le circolari, le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari attraverso il gestionale Nuvola e la notifica alla mail istituzionale. E' compito di ogni dipendente controllare le comunicazioni pubblicate.

Qualsiasi documento, prima di essere esposto nelle bacheche dei singoli plessi, dovrà essere vistato dal Dirigente scolastico. Non è permesso distribuire all'interno degli edifici scolastici stampati senza la formale autorizzazione dello scrivente Ufficio. **Il personale ausiliario vigilerà affinché tale disposizione sia rigorosamente rispettata.**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO e PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Tutto il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme previste dal Regolamento di Istituto senza mai sottovalutare gli obblighi relativi alla tutela e alla vigilanza degli alunni e a mettere in atto il Patto di Corresponsabilità per le specifiche competenze.

SEGRETO PROFESSIONALE E SEGRETO D'UFFICIO

Quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy. I collaboratori scolastici non devono in nessun caso effettuare comunicazioni non autorizzate ai genitori. Nel caso di richiesta di informazioni, inviteranno i genitori a rivolgersi alla Segreteria.

SEGRETO PROFESSIONALE

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:

- etico legato al rispetto della persona;
- deontologico sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;
- giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che il personale debba mantenere riserbatezza: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL /2007. L'ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera c espressamente definisce che il personale ATA ha l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Si invita, pertanto, il personale ATA al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati.

SANZIONI DISCIPLINARI/CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il personale docente e ATA è tenuto al rispetto delle norme e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

MIC8ER00V - CIRCOLARI - 0000109 - 26/10/2021 - circ.int - U

Eventuali comportamenti scorretti/mandanze sono sanzionati. Per il personale amministrativo e ausiliario agli artt. 92 e seguenti del vigente C.C.N.L. di Comparto, fatte salve le modifiche introdotte dal D. Lvo n°150/2009.

La normativa citata è pubblicata sul sito dell'istituto.

CONTRATTI ESTERNI DEL PERSONALE

Si ricorda che per i dipendenti pubblici vige il divieto di esercitare qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, salvo che non si tratti di incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Il personale che intende svolgere attività di libera professione deve chiedere formale autorizzazione all'Amministrazione come previsto dalla normativa vigente.

Si ricorda che sono incompatibili: - tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità e durata nel tempo; - le cariche nelle società che perseguono fini lucrative.

TELEFONINI

Il personale Ata non deve utilizzare telefoni cellulari/tablet/PC durante le ore di servizio. Può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi ed urgenti motivi, previa comunicazione al DSGA e relativa autorizzazione, può tenere il cellulare acceso ma in modalità silenziosa.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. 584 dell'11/11/1975, **è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni e cortili inclusi, è vietato fumare.**

A norma del DPR 303/56, il Dirigente scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori e delle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli studenti, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (DPR 547/55, DPR 306/56, DL 626/94, L. 16/01/2003, n. 3), quindi analoga responsabilità ha il Dirigente scolastico sulla tutela della loro salute.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi indicate sopra.

Si precisa che tali disposizioni sono valide fino a nuova circolare in merito.

f.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rosa Di Rago

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