



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

ISTITUTO COMPRENSIVO RIGNANO – INCISA VALDARNO

Via della Pieve n. 58/c, 50067 Rignano Sull'Arno (Firenze) Tel. 055 8348055 - fax 055 8349669

C.F. 80028010488 – Codice Univoco UFRVNW

sito: www.scuolerignanoincisa.it e-mail:fiic86300x@istruzione.it

Posta certificata: fiic86300x@pec.istruzione.it

A.S. 2018/19

Circ. n. 7

Rignano sull'Arno, 5/10/2018

Al personale ATA
Alla d.s.g.a.
All'Albo
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Modalità di funzionamento – comunicazioni varie

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. su quanto segue:

1) Orario

Al personale ATA si raccomanda il rispetto dell'orario di servizio.

2) Assenza per malattia

Per eventuali assenze il personale deve comunicare all'ufficio del personale (dalle ore 7,30 alle ore 8,00) l'assenza e la sua presumibile durata.

Si ricorda inoltre che:

La documentazione relativa alla visita medica dovrà riportare la durata della stessa (dall'orario di inizio al suo termine);

- qualora durante il periodo di assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio comunicato alla segreteria, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio;

- l'acquisizione del certificato medico avviene d'ufficio da parte della segreteria del personale;

- il controllo della malattia è disposto direttamente dall'INPS oltre che dall'ufficio scrivente;

- il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio l'eventuale cambiamento di residenza o domicilio.

3) Permessi

I permessi retribuiti devono essere chiesti con almeno 5 giorni di anticipo, e sono concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione (a tal proposito si ricorda che l'Amministrazione ha l'obbligo di verificare, a campione, l'autenticità delle autocertificazioni).

4) Permessi brevi

Il personale ATA concorderà con la DSGA l'eventuale fruizione di permessi brevi da richiedersi con adeguato anticipo. Si ricorda che i permessi brevi, in un anno, non possono eccedere il limite di 36 ore.

5) Ferie

A meno che non siano richieste per motivi personali e familiari, quindi producendo tutta la documentazione necessaria, sono soggette alla discrezionalità della Dirigente.

6) Assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, il personale interessato alla partecipazione deve comunicare in Segreteria la propria adesione nei tempi richiesti affinché si possa provvedere all'organizzazione del servizio. La dichiarazione individuale di partecipazione ha carattere di irrevocabilità (art.8 c.8 CCNL 2007). I docenti coordinatori di plesso sono tenuti a raccogliere le firme e consegnare l'elenco all'Ufficio di Segreteria.

7) Adesione agli scioperi

In caso di sciopero verrà richiesta al personale una comunicazione volontaria circa l'adesione allo stesso. Su indicazione della Dirigente saranno comunicate le modalità di funzionamento o sospensione del servizio alle famiglie.

8) Vigilanza alunni

Si ricorda alle SS.LL. che la vigilanza sugli alunni è ineludibile dovere di tutto il personale. Essa deve essere esercitata **in modo assiduo e costante** per tutto il tempo in cui i minori sono loro affidati.

Particolare attenzione deve essere prestata:

- al momento dell'ingresso degli alunni;
- all'uscita di scuola;
- durante la ricreazione e la mensa;
- durante gli spostamenti interni alla scuola;

I docenti e i collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni abbiano sempre un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e le cose.

Si ricorda che le SS.LL., nel caso di danni causati dagli alunni a se medesimi, a cose o a altre persone, devono sempre poter dimostrare di non aver potuto impedire il fatto. Va ricordato che "la repentinità" di un evento dannoso può liberare da responsabilità solo qualora intervenga a sorprendere un'assidua vigilanza in atto.

9) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto riguarda la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro, le SS.LL. osserveranno le indicazioni contenute in apposite comunicazioni e nei documenti di prevenzione dei rischi. Tutti i lavoratori prenderanno visione del Piano di Emergenza del Proprio plesso. Il Documento di Valutazione dei Rischi è a disposizione presso la sede di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Rignano - Incisa Valdarno. Tutti i lavoratori sono tenuti ad avere cura delle attrezzature di lavoro messe a loro disposizione, a non apportarvi modifiche di loro iniziativa, a segnalare al

Dirigente o agli Addetti alla prevenzione e sicurezza qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nelle attrezzature e qualsiasi problema inerente la sicurezza.

10) Struttura edilizia e arredi

Le SS.LL. sono tenute a vigilare affinché sia costantemente tenuto un comportamento corretto nei confronti della struttura edilizia e degli arredi da parte degli alunni al fine di conservare uno stato di buona manutenzione. In particolare è necessario:

- non gettare rifiuti per terra o nel giardino;
- vigilare affinché gli alunni non sporchino pareti e arredi.
- non attaccare direttamente sulle pareti disegni e cartelloni ma servirsi degli appositi listelli o, in mancanza degli stessi, di nastro di carta che non sciupi intonaco e tinteggiatura

11) Modalità di accesso alunni o adulti esterni alla scuola

Non è consentita la presenza (anche temporanea) in classe o nella scuola di alunni non regolarmente iscritti nell'Istituto, se non espressamente autorizzati dalla Dirigente. La presenza di adulti connessa con particolari attività didattiche deve sempre essere autorizzata dalla Dirigente.

12) Nominativi o indirizzi degli alunni e dei genitori

Il personale non è tenuto a rilasciare ad alcuno (se non dietro autorizzazione della Dirigente) nominativi, indirizzi, numeri di telefono e indirizzi e-mail di alunni e genitori.

13) Diffusione e notifica circolari

Il personale, compreso quello supplente, deve consultare le circolari: le comunicazioni saranno inviate via e-mail (all'indirizzo di posta elettronica fornito) solo se strettamente personali e particolarmente urgenti; le altre (a carattere generale) saranno pubblicate sul sito web della scuola, inviate per e-mail agli indirizzi di plesso, fornite in forma cartacee solo ai plessi non dotati di adeguata connessione internet. Una copia di tutte le comunicazioni sarà inserita in apposita cartellina presso la segreteria.

14) Formazione

La partecipazione ad attività formative sarà autorizzata dalla dirigente e dalla dsga dietro presentazione di specifica richiesta.

15) Donazioni

Eventuali donazioni di materiale didattico per la scuola da parte di genitori, enti o privati devono essere approvate con delibera del Consiglio di istituto: per maggiori informazioni indirizzare mail al DSGA.

16) Propaganda

E' vietato a tutto il personale di far circolare in visione, affiggere o distribuire manifesti, volantini o qualsiasi altro scritto, senza autorizzazione preventiva della Dirigente.

17) Pulizia dei locali

Eventuali disfunzioni relative alla pulizia dei locali scolastici saranno segnalate per scritto alla Dsga.

VARIE:

18) Somministrazione medicinali agli alunni

E' appena il caso di ricordare che l'eventuale somministrazione di medicinali agli alunni da parte del personale scolastico disponibile deve essere preventivamente richiesta per scritto e autorizzata dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico, secondo la procedura prevista dalla normativa vigente e meglio dettagliata nel protocollo Somministrazione dei Farmaci presente sul sito istituzionale. Le SS.LL. sono pertanto invitate a indirizzare i genitori che avanzino tali richieste alla Segreteria didattica.

19) Uso del cellulare

L'eventuale uso del cellulare da parte del personale ATA (che comunque non è ammesso in presenza degli alunni) deve essere limitato alle urgenze ed in modo da non interferire con l'attività lavorativa.

20) Orario ricevimento segreteria

LUNEDI' e GIOVEDI'	dalle ore 15.00	alle ore 17.30
MERCOLEDI' e VENERDI'	dalle ore 11.00	alle ore 13.00
MARTEDI'	chiuso	

Si precisa che il suddetto orario è valido per tutto il personale relativamente a:

- **Pratiche personali** (per quelle più lunghe es. pensioni, L. 104/92, si consiglia di prendere un appuntamento tramite e-mail)
- **Pratiche legate alla didattica** (consegna moduli di adesione a progetti, visite guidate e viaggi di istruzione ecc.)

- **TELEFONATE** preferibilmente nel seguente orario:

Lun Mer Ven dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e Mar e Gio dalle ore 11.00 alle ore 13.30

Si sottolinea comunque che sono da privilegiare i contatti via e-mail.

Sono fatte salve le urgenze per problemi contingenti legati ad alunni e alla sicurezza (situazioni di pericolo imminente ecc.).

21) Ricevimento Dirigente Scolastico

Previo appuntamento nelle mattine di lunedì mercoledì e venerdì.

Sono fatte salve le urgenze per problemi contingenti legati ad alunni e alla sicurezza (situazioni di pericolo imminente ecc.).

22) Obblighi del dipendente e Codice Disciplinare

Per quanto riguarda il Codice disciplinare si rimanda:

- Per il personale ATA: art. dal 10 al 17 del CCNL 2018.

Per tutti i dipendenti:

1) per le sanzioni disciplinari e responsabilità di dipendenti pubblici dall'art. 67 all'art. 73 del D. Lgs n. 150/2009 trasfusi negli art. 53, 55, 55bis, 55ter, 55quater e 55 sexies del D. Lgs. 165/2001;

2) Per quanto riguarda il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vedasi il D.M. 30 giugno 2014, prot. n. 525.

23) Divieto di fumo

È fatto divieto di fumo in tutti gli spazi interni e in tutte le aree all'aperto di pertinenza

della scuola e più precisamente ingresso dell'Istituto, atrio, corridoi, scale interne, aule, uffici, laboratori, palestra, Aula Magna, bagni, cortile, tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola,

compresi gli spazi interni e le aree esterne durante le attività di Educazione Fisica nella palestra e

durante l'intervallo. A tal proposito si fa riferimento alla cartellonistica affissa in tutti i plessi

E' fatto obbligo di attenersi alle suddette disposizioni.

Le disposizioni di carattere generale contenute nella presente circolare saranno integrate dalle comunicazioni che saranno inviate in corso d'anno e da quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Clara Pistolesi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993