

***Ministero dell ’Istruzione***

# **Istituto Comprensivo Statale**

# **Sant’Angelo in Vado – Mercatello sul Metauro – Borgo Pace**

Via R.B.Powell n. 45 - 61048 Sant’Angelo in Vado - (PU) Tel. e Fax n. 0722/818546

E-mail:psic80400p@istruzione.it [- PEC:](about:blank) psic80400p@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico PSIC80400P - Codice Fiscale 82006950412

prot. n. 4292 Sant’Angelo in Vado, 03.09.2021

|  | Ai Collaboratori Scolastici  al DSGA |
| --- | --- |

**CIRCOLARE N. 6**

**Oggetto: Disposizioni di servizio e obblighi connessi per i Collaboratori Scolastici**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l’art. 25 del DLgs. 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche);

**VISTO** l’art. 5 del DLgs. 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 6.12.2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare);

**VISTI** gli artt. 91-122 del D.P.R. n. 3 del 10.01.57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato);

**VISTI** gli artt. 54, 55 e 56 del DLgs. 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione);

**VISTI** l’art. 92 del CCNL 29.11.2007 (obblighi del dipendente) e gli artt. 10, 11, 12,13 del CCNL 19.04.2018 (responsabilità disciplinare);

**VISTI** gli artt. 98-99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing);

**VISTO** il DPR n. 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**VISTE** la C.M. n. 72 del 19.12.06 (Linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari) e la C.M. n. 88 dell’8.11.2010 (Indicazioni e istruzioni per l’applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);

**VISTE** le LL. n. 86/90 e n. 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici);

**VISTO** l’art. 7, c.1, L. n. 300 del 20.5.70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne);

**VISTO** il Regolamento di Istituto, ivi compresa l’integrazione relativa alle norme anticovid;

**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 i collaboratori scolastici sono tenuti ad attenersi nell’esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo richiamo i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del **Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni**, **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; per ulteriore chiarezza, si allega anche **l’art. 13 del CCNL 19.04.2018 (codice disciplinare del personale ATA)**.

Ricordo che, in qualità di pubblici dipendenti, i Collaboratori Scolastici sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative, penali 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.

I Collaboratori Scolastici, poi, nell’esercizio delle loro attività, sono individuati dall’art. 358 del c.p. come persone incaricate di un pubblico servizio. In questa veste essi sono imputabili delle specifiche responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (art. 314); concussione (art. 317); corruzione (artt. 318-319); abuso d’ufficio (art. 323); mancato rispetto del segreto d’ufficio (art. 326, regolato anche dal DLgs. 196/03 e ss.mm.ii.); rifiuto o omissione di atti d’ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (artt. 476-479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell’esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli artt. 97 e 98 e Allegati del CCNL 29.11.2007, nonché ai commi 2 e 3 dell’art. 29 del CCNL 19.04.2018.

Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente agli artt. 11, 12,13 del CCNL 19.04.2018, citati in premessa. Fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

Preliminarmente, è utile riportare la **declaratoria del profilo professionale del collaboratore scolastico** (Tabella C - profilo professionale A, allegata al CCNL 29.11.2007):

**Area A - Collaboratore scolastico**

*Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47.*

Premesso quanto sopra, si aggiungono le seguenti disposizioni:

* VIGILANZA ALUNNI

Il personale collaborerà con i docenti nella vigilanza degli alunni. Nel caso di assenza di un docente, nell’attesa dell’arrivo del supplente, un collaboratore scolastico in servizio vigilerà sugli alunni, così pure durante la giornata, nel caso di una breve assenza di un docente della classe. Un collaboratore scolastico dovrà sempre essere presente all’ingresso per garantire la sorveglianza dell’accesso a scuola.

Gli altri collaboratori saranno presenti nelle postazioni e nei piani assegnati per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di bisogno.

* ASSISTENZA AD ALUNNI CON LIMITAZIONI NELLA SFERA DELL’AUTONOMIA

Nel ricordare alle SS. VV. le previsioni dei [CCNL 2006-2009](https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2007/12/17/07A10432/sg) e [CCNL 2016-2018](https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/06/20/18A04225/sg), nel profilo di area di appartenenza Tabella A, nonché quanto disposto dalla Sentenza Corte di Cassazione - VI sezione penale n. 22786/2016, chiedo di operare con la massima diligenza nel supportare, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dai docenti di classe, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell’autonomia.

* ACCESSO AI LOCALI

Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l’autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Referenti dei plessi, delegati dal DS; all’atto dell’ingresso nei locali della scuola, il collaboratore all’ingresso gli chiederà di qualificarsi e dovrà accertarsi della sua identità; se lo riterrà necessario, chiederà di esibire un documento di riconoscimento. In caso di dubbi, dovrà rivolgersi al Referente di plesso, ai collaboratori, al DSGA o al DS.

* VIGILANZA

I Collaboratori Scolastici in servizio all’ingresso dovranno sempre verificare che le porte e i cancelli esterni siano chiusi.

Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell’ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.

I Collaboratori Scolastici dovranno evitare di allontanarsi dalle postazioni assegnate, tranne che per motivi di servizio, provvedendo quando lo consentono le condizioni del servizio ad avvisare un collega per la sostituzione.

* ORARIO DI SERVIZIO

L’orario di servizio, strutturato secondo quanto comunicato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, va espletato rispettando scrupolosamente l’orario d’ingresso assegnato, evitando arbitrarie modifiche dell’orario d’uscita. Eventuali ritardi, come previsto in contrattazione, saranno soggetti a successivo recupero.

È necessario sottolineare, inoltre, che i compiti assegnati siano espletati con diligenza e responsabilità nel rispetto di norme previste dal contratto e delle finalità educative della scuola a cui deve essere improntato l’operato di tutto il personale.

* INGRESSO/INTERVALLO/USCITA DEGLI ALUNNI

I momenti dell’ingresso, dell’intervallo e dell’uscita degli alunni sono particolarmente delicati. La vigilanza dovrà essere massima. Le porte d’ingresso dei singoli plessi saranno aperte al suono della prima campana.

I genitori che accompagnano gli alunni non devono sostare all’interno dei locali scolastici.

Per consentire un’uscita ordinata, i genitori dovranno attendere fuori dai locali scolastici, senza creare assembramenti all’ingresso.

* ACCESSO AGLI UFFICI

In assenza del personale di segreteria gli uffici dovranno essere chiusi a chiave.

Per l’espletamento di pratiche personali si può accedere agli uffici amministrativi durante l’orario di apertura al pubblico.

* POSTA

Si ricorda che il Collaboratore Scolastico è tenuto a consegnare immediatamente la posta ritirata dall’Ufficio Postale / Bancario presso l’ufficio di segreteria amministrativa / contabile.

* ASSENZE

In caso di assenza, indipendentemente dal turno di servizio, si dovrà avvisare esclusivamente in segreteria dalle ore 7.45 alle ore 8.00.

È necessario, inoltre, informare il collega nel caso di assenze durante l’attività didattica, per garantire l’apertura puntuale della scuola.

* USO DEL TELEFONO /FAX

L’uso del telefono e fax è consentito esclusivamente per motivi di servizio.

Ricordo, inoltre, che durante l’orario di servizio non è consentito l’uso del telefono cellulare personale, se non per emergenze.

Nel caso in cui si ricevano delle telefonate da genitori, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a chiamare o il docente interessato (solo se non impegnato in classe, o se si tratta di un caso urgente) o il referente di plesso o l’ufficio di segreteria. Analogamente, se gli alunni si trovassero in stato di necessità (motivi di salute), dovranno avvertire le famiglie con il telefono della scuola.

* SEGNALAZIONE GUASTI NEI PLESSI E MATERIALE/SUSSIDI NON PIÙ UTILIZZABILI

Le segnalazioni di eventuali guasti devono essere effettuate immediatamente attraverso l’apposito modello e trasmesso subito in segreteria.

Prima di effettuare telefonate all’ufficio per eventuali segnalazioni, è opportuno confrontarsi con i colleghi e con il Referente di plesso al fine di redigere con un’unica comunicazione le varie problematiche.

Chiedo, inoltre, di non lasciare fuori dall’edificio scolastico attrezzature e materiale di pulizia.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno, dovranno controllare scrupolosamente, quanto segue:

* che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
* che siano chiuse le porte delle aule e le finestre
* che non vengano lasciate luci accese
* che vengano chiusi i cancelli e le porte della scuola.

* DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Dispongo il divieto per il personale in indirizzo di consentire l’ingresso di alimenti di qualunque tipo agli alunni nelle classi (ad eccezione della merenda personale) al fine di prevenire problematiche connesse alla salute, tranne nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso. Sono in ogni caso vietati gli alimenti preparati dalle famiglie e non confezionati.

Per tutto quanto non previsto nella presente circolare, rimando alle norme citate in premessa e alle altre circolari emanate in corso d’anno, fermo restando quanto sarà concordato con il DSGA in merito al Piano delle attività del personale ATA.

|  | IL DIRIGENTE SCOLASTICO  *dott.ssa Sabrina Franciosi*  *Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs. 39/93* |
| --- | --- |

ALLEGATI:

* Codice disciplinare personale ATA (art. 13 CCNL 2016-2018)
* Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013)

|  |  |
| --- | --- |