



**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta**  
**Vicolo G.F. Ghedini, 2, Via Galatina, 26, 81100, Caserta (CE)**

**Recapito Telefonico: 0823341601; P.E.O.: [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it)**

**PEC: [cemm18000t@pec.istruzione.it](mailto:cemm18000t@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.cpiacaserta.edu.it](http://www.cpiacaserta.edu.it)**

**Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J**

C.P.I.A. CASERTA Prot. 0002309 del 22/09/2021 07 (Uscita)
---

**Al Personale ATA**  
**Al DSGA**  
**All'Albo Pretorio**  
**Agli Atti**  
**Al Sito web**

### **CIRCOLARE N. 20 -A.S. 2021/2022-**

**Oggetto: Disposizioni inerenti il funzionamento dell'Istituto ed obblighi relativi al Personale A.T.A..**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche);

**VISTO** l'art. 5 del D.Lgs. n. 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 artt. 91/122 del D.P.R. n. 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato);

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

**VISTI** gli artt. 492/508 del D.Lgs. n. 297/94 (Norme disciplinari personale docente);

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

**VISTO** il D.P.C.M. 28.11.2000 e il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 (Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

**VISTA** la C.M. n. 14 del 23/XII/10 (Gestione dei procedimenti disciplinari);

**VISTE** le LL. 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 dell'Istituto, con la presente,

#### **RENDE NOTE**

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali il personale ATA è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni. Si coglie l'occasione evidenziare la peculiarità del lavoro del personale del CPIA che, ai fini dell'attuazione della propria offerta formativa, opera mediante una Rete Territoriale di Servizio di dimensione Provinciale, condividendo i locali e gli spazi amministrativi e didattici con altre Istituzioni Scolastiche. Ciò comporta la necessità della massima collaborazione tra il personale del nostro Centro e quello delle Scuole ospitanti. Lo spirito che deve contraddistinguere ciascuno è quello della massima collaborazione e flessibilità, pur nel rispetto dei rispettivi ruoli e competenze. Il servizio nelle sedi, soprattutto in occasione di contemporaneo svolgimento di attività didattiche, sarà assicurato creando le condizioni affinché gli adempimenti consentano di gestire al meglio le situazioni contingenti. La flessibilità e l'adeguamento a situazioni contingenti, tuttavia, non potrà mai comportare responsabilità in ordine alla vigilanza dei minori e/o degli studenti afferenti altre Scuole, neanche l'ampliamento dei settori lavorativi già assegnati.

A quest'ultimo riguardo va precisato che la definizione dei settori rimane attualmente indicativa e dovrà essere adattata alle specifiche situazioni.

Si precisa che i Collaboratori scolastici, salvo diversa disposizione dello scrivente, assicureranno la continuità del loro servizio nella sede assegnata, anche in caso di sospensione delle attività didattiche del CPIA, per favorire la collaborazione interistituzionale tra le due scuole che condividono locali e, talvolta, anche attività.

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., D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo [https://www.cpiacaserta.edu.it/web/wpcontent/uploads/2019/10/Codicecomportamentodip.PubbliciDpr62\\_2013.pdf](https://www.cpiacaserta.edu.it/web/wpcontent/uploads/2019/10/Codicecomportamentodip.PubbliciDpr62_2013.pdf), 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. 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 si rinvia anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli artt. 97 e 98 e allegati del CCNL 2006/09. Si forniscono le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

### **Attività del Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario:**

L'Attività di tutto il personale della scuola, quindi anche del personale ATA, è finalizzata 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 e di apprendimento permanente.

Il personale dovrà rapportarsi agli utenti interni ed esterni nella consapevolezza di rappresentare l'Istituto nel quale lavora, 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 DSGA e dal Regolamento del Personale ATA. 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 ed assicura la massima disponibilità e collaborazione fra colleghi perché essa è la premessa indispensabile della funzionalità, della qualità e dell'efficacia del lavoro svolto.

### **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 del CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione.

### **Assenze degli studenti:**

Il personale amministrativo ed ausiliario deve coadiuvare e sostenere l'attività di rilevazione delle assenze degli studenti, 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 e contenimento dei comportamenti inadeguati.

### **Congedi per malattia**

Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale della sede centrale, telefonando entro le ore 8:30, specificando i giorni richiesti e/o mediante comunicazione scritta a mezzo mail all'indirizzo di P.E.O. [ceemm18000t@istruzione.it](mailto:ceemm18000t@istruzione.it). La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno,

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di riorganizzare per tempo il servizio, evitando disagi 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 richiesto attraverso la compilazione del form reperibile nell'area denominata modulistica del sito [www.cpiacaserta.edu.it](http://www.cpiacaserta.edu.it) ed autorizzato 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 DSGA e sarà concesso dal D.S. o in caso di sua assenza, dai docenti delegati che provvederanno ad informare il dirigente.

La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia ed ex L. n. 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta

non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda. La fruizione delle ferie è obbligatoria ed è stata esclusa la loro sostituzione con forme di compenso sostitutivo di ferie non godute (L. n. 135/2012 di conversione del D.L. n. 95/2012), pertanto i dipendenti sono tenuti a mettere in atto forme di fruizione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

#### **Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio**

Si ricorda che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio e, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve auto dichiarare che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, lo scrivente deve effettuare controlli sulla veridicità della dichiarazione. di un permesso breve. Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, la scrivente deve effettuare controlli sulla veridicità della dichiarazione. Appare evidente la ratio di queste disposizioni, anche considerando che il D.L. n. 95/2012 (Spending Review) convertito in L. n. 135 del 07/08/2012, sottopone le P.A. ad una puntuale verifica delle spese relative asostituzioni.

#### **Assenze per L. n. 104/92**

Con il nuovo CCNL i permessi retribuiti possono essere fruiti anche ad ore, fino a 18 ore all'anno. Allo stesso modo le 18 ore annue possono essere fruiti per l'effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici. Per i permessi ex L. n. 104/92 si chiede una programmazione mensile da inviare all'ufficio all'inizio del mese. In ogni caso i permessi in questione devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo (salvo urgenze da certificare).

#### **Permessi Diritto allo Studio**

Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire una efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al dirigente scolastico il piano annuale di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo.

La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere articolata come segue:

1. Permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
2. Permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;
3. Cumulo dei permessi di cui ai punti 1) e 2).

#### **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 Presidenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa di socializzazione. È 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.

#### **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 ed in caso di mancata consegna, richiederne il rilascio prontamente.

#### **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (G.U. del 4 giugno 2013)**

Con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 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, si comunica che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto all'indirizzo [https://www.cpiacaserta.edu.it/web/wp-content/uploads/2019/10/Codicecomportamentodip.PubbliciDpr62\\_2013.pdf](https://www.cpiacaserta.edu.it/web/wp-content/uploads/2019/10/Codicecomportamentodip.PubbliciDpr62_2013.pdf). Si richiama 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 "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice".

#### **Codice etico**

1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.
2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento verbale, psicologico o fisico, che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori.
3. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere grande attenzione e delicatezza.
4. Non ci si deve apparire con un minore. Quando gli si deve parlare in privato è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto, meglio in aula, nei corridoi o in luoghi aperti controllabili dall'esterno.
5. È fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola, anche se maggiorenne.
6. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non

- può permettersi di far uso di alcool o droghe.
7. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente vietato.
  8. L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata.
  9. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta, ecc.)
  10. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre.
  11. Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità e la comunicazione chiara.
  12. Nessun dipendente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e- mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate, il dipendente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine delle attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso. Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti.
  13. Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.

### **Comunicazioni interne**

Secondo quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005, così come integrato dal D.Lgs. n. 159/2006), dalla L. n. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.

Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata. L'indirizzo di posta dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: [ceem18000t@istruzione.it](mailto:ceem18000t@istruzione.it). L'ufficio risconterà 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 sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto e l'invio al proprio indirizzo personale.

A causa delle 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. È fatto divieto a tutto il personale, di stampare, utilizzando i computer e le stampanti della scuola, 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. È obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

A tale scopo ciascuno è tenuto a comunicare all'assistente amministrativo del punto di erogazione del servizio l'esatta dicitura della propria p.e.c. o p.e.o. ed a verificare la corretta ricezione delle mail, comunicando eventuali anomalie all'ufficio di segreteria.

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.

### **Divieto di fumo (D.L. n. 104 del 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)**

In applicazione del D.L. n. 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, agli allievi 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 e altrui.

Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutto il personale per quanto attiene agli spazi interni, ai collaboratori scolastici per quanto riguarda i servizi igienici e gli spazi esterni.

### **Edifici e locali scolastici**

I collaboratori scolastici sono responsabili della sorveglianza dei locali e della porta di ingresso agli stessi. Cancelli esterni e porte di accesso devono restare sempre sorvegliati tramite intervento diretto del personale.

Al termine delle attività amministrative, didattiche e di servizio i collaboratori scolastici garantiranno 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.

Questo anche nel caso in cui il D.S., per motivi di servizio dovesse provvedere, uscendo per ultimo, a chiudere la porta di ingresso. 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. Le postazioni informatiche a disposizione non debbono restare accese.

### **Vigilanza sugli alunni**

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.

La sorveglianza degli corsisti durante l'ora delle lezioni e negli ambienti di transito è demandata alla scrupolosa attenzione dei Collaboratori Scolastici; ai quali si ribadisce la necessità di mantenere alta la vigilanza di tutti i locali scolastici, onde prevenire eventuali atti contrari alle regole di convivenza civile a scuola. Nello specifico i collaboratori scolastici devono:

- 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;
- Devono altresì controllare gli spazi affidati nel momento del cambio dell'ora. Qualsiasi comportamento inadeguato o non conforme alle regole impartite deve essere comunicato urgentemente al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati.
- Devono sorvegliare attentamente l'uso dei servizi igienici da parte degli studenti e segnalare immediatamente qualsiasi comportamento sospetto o ipotesi di non rispetto del divieto di fumo. Anche l'uso troppo ripetuto dei servizi igienici deve essere considerato un comportamento sospetto. Tale disposizione vale come obbligo di servizio.
- Devono vigilare anche sull'uso dei telefonini negli ambienti esterni alle aule.

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.

Infine, ciascun Collaboratore Scolastico avrà cura di verificare che gli adempimenti relativi alla sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008 e D.Lgs. n. 106/2009) vengano rispettati nel settore di propria competenza (apertura chiusura porte antipanico, mancato ingombro delle vie d'uscita, irregolare comportamento di corsisti e personale, integrità della segnaletica, ecc.).

### **Entrate/uscite degli studenti**

Lo studente maggiorenne può uscire anticipatamente solo se avverte il docente e fa registrare l'uscita sul registro elettronico.

Nessuno studente minorenni può uscire se prima non vengono contattati i genitori per avvertirli della circostanza, o per constatare che ne siano a conoscenza.

### **Fotocopie**

I docenti che hanno bisogno di fotocopiare materiale didattico, devono consegnarlo al personale ausiliario almeno con un giorno di anticipo. Lo stesso è invitato a far rispettare questa disposizione e deve vigilare affinché venga utilizzata in modo corretto.

### **Infortunati occorsi agli alunni**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire la famiglia e/o i genitori o chi ne fa le veci (per gli studenti minorenni) 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.

### **Ingresso degli estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)**

È fatto obbligo al personale ATA di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Si ricorda 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.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Per estraneo si intende qualsiasi persona "estranea" al lavoro ed alle attività della scuola. Le persone che si conoscono sono però estranei alle attività scolastiche e quindi non possono entrare nella scuola se non per esigenze urgenti e non rinviabili.

### **Infrastrutture informatiche**

Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) il responsabile di Istituto è il DSGA. Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con il DSGA che è comunque il responsabile della funzionalità dell'intera infrastruttura.

### **Locali di servizio**

I locali di servizio affidati ai collaboratori scolastici per la tenuta degli oggetti personali e del materiale di pulizia, devono essere tenuti puliti, ordinati ed in perfetta efficienza. Il Dirigente Scolastico vigilerà affinché tali disposizioni vengano rispettate.

### **Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)**

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta al D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo, tecnico e ausiliario, 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 collaboratore. I responsabili dei Laboratori, 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.

### **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. Il personale dell'ufficio amministrativo non deve accettare richieste, relazioni, comunicazioni che non siano redatte secondo la procedura informatizzata.

### **Orari di apertura degli sportelli uffici amministrativi delle sedi associate**

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono pubblicati sul sito dell'Istituto e resi noti tramite comunicazioni interne ed esterne. Gli sportelli amministrativi attivi presso ciascuna sede associata (ex Centro E.D.A.-C.T.P.) devono essere aperti agli orari indicati e chiusi perentoriamente al termine degli stessi. Nessun estraneo (docenti, studenti, genitori) può entrare nei locali amministrativi, se non autorizzato dal D.S. o dal DSGA. Lo Staff del D.S. è autorizzato ad entrare negli uffici unitamente ai referenti di sede associata ed ai responsabili di plesso.

### **Pianificazione e calendarizzazione degli impegni**

Il personale tecnico, amministrativo e ausiliario 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 tecnico e amministrativo supporta ogni attività didattica mediante lo svolgimento dei compiti specializzati, finalizzati ad obiettivi specifici.

### **Ruolo e funzioni dei docenti referenti di sede associata**

I delegati del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.Lgs. n. 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ATA, 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.

### **Ruolo e funzioni dei responsabili del punto di erogazione**

Considerato che la nostra scuola si articola in più di un punto di erogazione del servizio, risulta necessario stabilire forme di cooperazione che incidono sulla struttura organizzativa e sui comportamenti. In particolare per ciascun punto di erogazione del servizio il Dirigente Scolastico ha individuato un Responsabile del punto di erogazione del servizio che, in qualità di delegato dello stesso, sarà destinatario di specifiche deleghe tra le quali il coordinamento degli aspetti organizzativi all'interno del punto di erogazione del servizio e dei rapporti tra questo e la Dirigenza (del CPIA e della sede associata).

Si portano a conoscenza alcuni tra i più importanti aspetti organizzativi concordati tra la Dirigenza e i Responsabili di punto di erogazione del servizio:

1. Per le assenze dal servizio il personale avviserà la segreteria del punto di erogazione del servizio. In ogni caso, per sicurezza, la segreteria avviserà tempestivamente il responsabile del punto di erogazione del servizio delle assenze dei dipendenti in servizio nello stesso. Ciò per consentire un'immediata organizzazione per la sostituzione del personale ed evitare irregolarità nell'erogazione del servizio.
2. L'orario delle lezioni è flessibile e specifico per ciascun punto di erogazione del servizio; esso viene definito dalla Dirigenza sulla base delle specificità dei punti di erogazione del servizio. In caso di particolari necessità didattiche che possono essere risolte adeguando l'orario si invitano i docenti a concordare le modifiche con i Responsabili di punto di erogazione del servizio che fungeranno da tramite con la Dirigenza.
3. Per ogni incombenza personale (telefonate, colloqui personali, ecc.) si invitano i singoli ad effettuarli rigorosamente al di fuori

dell'orario di servizio, ad eccezione di quanto eventualmente previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'agibilità sindacale.

4. Per quanto riguarda il personale ATA che abbia bisogno di allontanarsi entro l'orario di servizio, vige l'obbligo di chiedere un permesso orario al DS, al DSGA e avvisare il responsabile di punto di erogazione del servizio. Ottenuta l'autorizzazione ad allontanarsi il permesso viene appositamente registrato ed è soggetto a recupero.
5. Infine, considerato che i docenti incaricati della responsabilità dei punti di erogazione del servizio svolgono attività didattica, si invita tutto il personale a rivolgersi ad essi esclusivamente nelle ore buche e/o a conclusione del loro orario di servizio, tranne che per eventi eccezionali.

Si ricorda che, così come risulta vietato l'uso dei telefonini ai corsisti, anche per il personale vige tale obbligo. Pertanto si invitano le SS. LL. ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento di Istituto in relazione a tale divieto che investe diversi ambiti: disturbo del regolare svolgimento delle lezioni (corsisti), interruzione di pubblico servizio (docenti), Privacy (videotelefonini). La fruizione di permessi orari va richiesta al Dirigente Scolastico. Il Responsabile del Punto di erogazione del servizio pianificherà il recupero. Le supplenze brevi verranno organizzate mediante specifici ordini di servizio. I responsabili del punto di erogazione del servizio organizzeranno la sostituzione secondo quanto descritto nella parte sostituzione docenti.

Ciascun operatore scolastico è tenuto ad informare il responsabile del punto di erogazione del servizio di ogni necessità didattica, organizzativa e funzionale (relativamente a strutture e arredi).

Si ricorda, infatti, che per gli aspetti riguardanti la Sicurezza vanno informati con tempestività D.S., RSPP, RLS, DSGA, mentre per quanto riguarda gli interventi di piccola manutenzione il DSGA per gli adempimenti di competenza.

### **Scarto d'archivio**

Si è obbligati, dalla normativa e dall'esigenza della de-materializzazione, a provvedere urgentemente allo scarto d'archivio anche per liberare armadi e spazi utili all'organizzazione del lavoro degli uffici. Il personale tutto deve collaborare alle operazioni disposte dal DSGA per il raggiungimento di questo obiettivo. L'ufficio di segreteria deve essere tenuto in modo ordinato e pulito. Le pratiche non possono essere abbandonate sui tavoli, anche per problemi di tutela dei dati.

Una volta effettuato lo scarto d'archivio, il personale selezionerà i soli fascicoli utili al lavoro giornaliero, archiviando regolarmente gli atti, secondo disposizioni che saranno impartite.

### **Somministrazione dei farmaci**

Con nota del 25.11.2005, MIUR e Ministero della Salute hanno fornito Raccomandazioni in merito agli obblighi delle scuole per la somministrazione dei farmaci agli studenti. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, dispongo quanto segue:

1. La somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercenti la responsabilità genitoriale);
2. La richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione);
3. Se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici per provvedere a tale somministrazione, sarà cura dei docenti informare le famiglie ed inviarli presso gli uffici della segreteria per l'autorizzazione necessaria;
4. Il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato dal D.S., con atto formale, tra gli addetti al Primo Soccorso (Gruppo Prevenzione e Protezione). La disponibilità del personale è volontaria. In caso contrario si può ricorrere a personale esterno.
5. La conservazione del farmaco avverrà su indicazioni specifiche del D.S.

Per ogni altra disposizione si rimanda alla Direttiva sulla Sicurezza.

### **Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative, civili e disciplinari)**

Le sostituzioni saranno disposte dai delegati e/o dai responsabili di plesso i quali impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi i criteri esplicitati nelle disposizioni rivolte al personale docente.

Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, i delegati del D.S. e i responsabili di plesso, 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.

In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il 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 CCNL, può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

### **Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)**

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I, titolo I, artt. 1 e 2; parte II, titolo VII, capo II, art. 303 e capo III, sez. I e II; parte III, capo IV, del D.lgs. n. 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Il personale nominato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. Tratarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. Aggiornarli periodicamente;
3. Assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. Evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica. È fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell'incarico personale che verrà inviato. Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.

### **Utilizzo degli spazi esterni**

Le aree cortile della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. Pertanto dispongo quanto segue: La pausa di socializzazione avviene anche negli spazi esterni e deve essere sempre adeguatamente vigilata. Durante la pausa il cancello carrabile deve essere sempre tenuto chiuso. Autoveicoli e pedoni non possono utilizzarlo ed il personale ausiliario non può aprirlo.

### **Verifica della pulizia degli spazi esterni ed interni**

Si chiede la massima cura nella pulizia dei locali interni ed esterni. I collaboratori scolastici devono rendersi conto da soli delle pulizie necessarie a tenere alto il decoro dell'Istituto e devono collaborare tra loro per effettuarle. Il D.S. e il DSGA vigilano personalmente sulla qualità della tenuta dei locali.

### **Prove di evacuazione**

Tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle norme per l'uscita di emergenza come stabilito nel DVR. Tale disposizione è dettata ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 in materia di Sicurezza, quindi in caso di evento dannoso a persone o cose, la responsabilità sarà imputata direttamente a chi non ha rispettato tale obbligo.

### **U.R.P.:**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Unità amministrativa centrale di Caserta è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10 alle ore 12 ed il martedì anche dalle 15:30 alle 17:30, esso deve essere sempre presidiato da un collaboratore scolastico e da un assistente amministrativo in servizio, i quali dovranno essere in grado di fornire tutte le indicazioni richieste e facilitare l'utilizzo delle strutture da parte dell'utenza. L'atteggiamento ed il comportamento del personale dedicato devono essere consoni al prestigio dell'Istituzione Scolastica rappresentata ed alla mansione ricoperta. L'Ufficio deve essere sempre tenuto pulito ed ordinato.

Il Personale A.T.A. deve avere un'approfondita conoscenza dei seguenti documenti:

- POF dell'Istituto;
- Piano Annuale delle Attività;
- Regolamento di Istituto.
- Comunicazioni Circolari

### **Il Dirigente Scolastico**

**\*F.to Dott. Raffaele Cavaliere**

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