



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 –Codice Univoco:UF90D5

Peo:www.rcic84400e@istruzione.it - Pec: rcic84400e@pec.istruzione.it



www.istitutocomprensivobianco.edu.it

CIRCOLARE N.90

Bianco, 13.03.2023

A tutto il Personale

ALBO - ATTI – SITO web

www.istitutocomprensivobianco.edu.it

OGGETTO: osservanza dei Regolamenti.

A volte la routine porta al consolidamento di comportamenti e di pratiche non sempre positive che, di norma, devono essere evitate o, almeno limitate a momenti rari e sporadici. Dopo lunghe e attente osservazioni, si rende necessario segnalare alcune criticità (l'elenco non sarà sicuramente esaustivo) riscontrate nello svolgimento delle attività quotidiane del personale tutto:

- Troppo spesso personale ATA e docenti, in orario di servizio e dentro l'Istituto, fanno uso esagerato dei telefoni cellulari/smartphone. E' necessario sottolineare che è vietato utilizzare i telefoni cellulari/smartphone, in considerazione dei doveri dettati dal CCNL vigente, dalla C.M. n. 362 del 1998, dalla Direttiva Ministeriale n.30 del 2007 e dal Regolamento d'Istituto (Titolo II art. 50). Tale divieto deriva "dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti, ed opera anche nei confronti del personale docente e ATA e non solo degli alunni"(cfr. D.M.30/2007). Sono esonerati dal divieto dell'uso del telefono cellulare i docenti vicari e i docenti responsabili dei plessi non dotati di linea telefonica fissa che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento;
- Si ricorda a tutto il personale quanto enunciato dall'art.3, titolo II del Regolamento d'Istituto: "l'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia (o persona delegata da essa) ... o a seguito di uscita autonoma (Solo per la Scuola secondaria)". Si presti dunque massima attenzione, soprattutto nelle scuole primarie e dell'infanzia affinché i piccoli alunni siano consegnati ai genitori o alle persone a tal uopo delegate dalle famiglie: **mai lasciare gli alunni uscire da soli o affidarli a fratellini, sorelline o cugini minori o, peggio ancora, a persone non delegate ufficialmente dalla famiglia;**
- Da un controllo effettuato sul **Registro elettronico**, spesso non risultano apposte regolarmente le firme dei docenti. E' necessario ricordare che la firma costituisce attestazione della presenza sul posto di lavoro e dunque deve essere apposta in tempo reale, così come in tempo reale vanno segnate le attività svolte, le assenze, i ritardi e/o le uscite anticipate degli alunni (spesso alcuni alunni che entrano in ritardo o che escono in anticipo risultano assenti e/o presenti per l'intera giornata). Inoltre molte assenze degli studenti non vengono giustificate regolarmente o le giustificazioni non vengono correttamente caricate. A tal fine si ricorda quanto previsto dal Nostro Regolamento: "Il docente della prima ora (è considerata tale anche la settima ora, nei giorni di rientro pomeridiano) deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione" (Regolamento d'Istituto – Titolo II art. 38). Allo stesso modo vanno segnate le entrate in ritardo e le uscite anticipate, in tempo reale. Nulla vieta di dare supporto, ovviamente non durante la lezione, ai pochi genitori che non riescono a giustificare correttamente attraverso il Registro elettronico, ricordando che la Scuola, tramite alcune figure di sistema, offre costante ausilio. Eventuali sporadiche giustificazioni cartacee devono essere presentate, dalle famiglie, in Segreteria e protocollate;
- **In merito alla fruizione dei permessi per l'assistenza dei congiunti, di cui all'art. 33, L. 104/1992**, si evince, da qualche tempo, una tendenza a modificare i giorni richiesti e /o la non buona pratica di comunicare il permesso il giorno prima o addirittura il giorno stesso della fruizione. Giova a tal fine ricordare la normativa: la Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6 Dicembre 2010 avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità" prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 –Codice Univoco:UF90D5

Peo:www.rcic84400e@istruzione.it - Pec: rcic84400e@pec.istruzione.it



www.istitutocomprensivobianco.edu.it

che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, **siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni /ore di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.**

L'Inps con circolare applicativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che *“Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”*.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla questione della programmazione dei permessi, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Alla luce di quanto premesso, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili, di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate/ore di permesso, **rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza**, al fine di *“evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione”*.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi *“... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”*.

Pertanto il personale interessato dovrà comunicare la richiesta con congruo anticipo (entro il 30 del mese precedente), salvo casi di urgenza che il personale fruitore ha l'obbligo di documentare adeguatamente.

- Si fa presente a tutto il Personale Scolastico **che l'orario di servizio** deve essere scrupolosamente osservato: i docenti della prima ora devono essere in classe almeno cinque minuti prima dell'entrata degli alunni, mentre nelle ore successive il cambio dell'ora deve avvenire più rapidamente possibile, facendo in modo di non creare ritardi e disservizi. **Il personale ATA** osserverà l'orario assegnato, senza anticipare l'entrata e l'uscita e, soprattutto, senza allontanarsi dalla postazione di lavoro o, peggio ancora, uscire dalla sede di servizio senza permesso e/o senza giustificato motivo preventivamente comunicato alla Dirigenza e opportunamente autorizzato.
- Si ricorda, poi, che il lavoro nella Pubblica Amministrazione e, in modo particolare nel settore della Scuola, porta ad avere continui contatti con il pubblico. La nostra utenza è particolare perché comprende gli adulti, ma soprattutto i minori. Al pubblico ci si rivolge si con fermezza, ma allo stesso tempo con garbo e cortesia, senza mai alzare i toni. Il nostro è un sistema fatto di regole ed è buona prassi riportare all'osservanza usando le parole giuste ed i modi appropriati, sia con gli alunni che con gli adulti.

Quanto sopra illustrato, sicuramente non è esaustivo. Appare opportuno tenere bene in evidenza quanto previsto dal **Regolamento d'Istituto e dal Piano di lavoro del personale ATA**, che costituiscono, insieme al CCNL vigente e alla Contrattazione integrativa d'Istituto, esauriente decalogo di comportamenti corretti. E' ovvio che non sempre e non tutti si trovano ad agire nelle condizioni appena descritte, ma purtroppo le criticità, seppur minime, si rilevano e, in alcuni casi, potrebbero essere oggetto di sanzione disciplinare. Comunque si fa affidamento al senso di responsabilità che contraddistingue ogni componente di questa istituzione scolastica per riportare nella giusta dimensione l'agire quotidiano di ognuno di noi, con la consapevolezza e la fiducia che il lavoro di squadra che si sta facendo porterà sempre nella direzione giusta. Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Vittoria Paola Zurzolo

Vittoria Paola Zurzolo