



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: www.icedolo.gov.it

CIRCOLARE n°	012
del	30/08/2017
Prot. N.	3478/B10

Indirizzata a :
Personale ATA dell'IC di Edolo
Atti

OGGETTO	Disposizioni di servizio
----------------	---------------------------------

A garanzia della legittimità delle attività poste in essere dall'istituzione scolastica, desidero ribadire alcune disposizioni di servizio, già comunicate nella circolare che devono essere rispettate rigorosamente da tutto il personale.

Si invita ad assumere un comportamento consono alla propria funzione ed ad assumere un atteggiamento cortese, disponibile e collaborativo con l'utenza, sia interna che esterna.

	Argomento	Ordine di servizio
01	Orario di servizio Turni di vigilanza	Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, specie per quanto riguarda le operazioni connesse alla vigilanza, anche il durante pre e post-scuola Non è permesso effettuare variazioni al proprio orario senza autorizzazione e/o preventiva comunicazione al D.S e al D.S.G.A.
02	Assenze	Tempestiva comunicazione di eventuali assenze per malattia alla Segreteria Amministrativa e alla D.S.G.A per la predisposizione delle sostituzioni. Richiesta di autorizzazione al D.S. per le altre assenze o permessi e contestuale informazione alla Vicepresidenza e alla Segreteria Amministrativa.
03	Adempimenti	Tempestiva informazione al Dirigente, al D.S.G.A e ai docenti delle comunicazioni ricevute. Rispetto del piano delle attività, delle disposizioni organizzative nei singoli plessi e delle mansioni pertinenti alla propria funzione. Collaborazione con i docenti per le attività di supporto alla attività didattica e nelle operazioni di vigilanza Indossare il cartellino di riconoscimento. Sorveglianza ai piani durante l'attività didattica, durante il pre e il post-scuola e durante la ricreazione
04	Circolari	Attenta lettura di tutte le circolari (comprese le convocazioni degli Organi Collegiali). Le circolari vengono caricate su google drive come indicato nella riunione informativa con l'animatore digitale e/o dal fiduciario

05	Sicurezza	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dai T.U. (D.Lvo. 81/08) e delle altre norme sulla sicurezza; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione agli alunni e ai docenti. Sorveglianza continua
06	Privacy Comunicazioni con le famiglie degli alunni Segreto d'ufficio	Preso conoscenza del, in qualità di incaricato del trattamento dei dati, ai sensi del D.Lvo. 196/03 sulla privacy, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte. Rispetto della privacy e assunzioni di comportamenti inerenti il proprio ruolo Costante rispetto del segreto d'ufficio così come previsto dalla normativa vigente inerente il pubblico impiego.
07	Cellulari Fumo Bullismo	Rispetto delle norme relative all'uso di apparecchiature elettroniche, compresi i telefoni cellulari, durante il servizio. Rispetto del divieto di fumo negli ambienti scolastici. Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.
08	Documentazione	Cura della documentazione di competenza , con particolare riguardo a quella che impegna l'istituzione scolastica nei confronti dell'utenza e dei portatori di interessi esterni.
09	Cartellino di riconoscimento	L'art. 69 del DLgs. 150/09 che modifica l'art.55 del DLgs.165/01 introducendo l'art.55- Novies, che qui di seguito si riporta : Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Si comunica, inoltre, che all'Albo Pretorio dell'istituto, nella sezione "CODICE DISCIPLINARE", sono disponibili i seguenti documenti:

- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI;
N.B Si invita tutto il personale della Scuola a rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio, a rispettare il lavoro dei colleghi e di fronte ad eventuali critiche esterne assumere comportamenti di tutela dell'Istituzione nella quale lavora
- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE P.A. SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

Cordiali saluti.

