

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

ALLEGATO N° 13

PREMESSA AL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) è entrato in vigore il 19 giugno 2013.

Esso viene reso pubblico nella scuola Karol Wojtyła di Palestrina il 9 settembre 2013, sia mediante affissione cartacea agli albi dei plessi, sia mediante inserimento nel sito web della scuola, sotto la voce "Albo Pretorio".

Questo nuovo testo abroga il precedente e attua le innovazioni contenute nei recenti interventi legislativi che hanno riguardato le relazioni esterne della pubblica amministrazione con cittadini e imprese e le relazioni interne alle amministrazioni stesse.

Il dirigente scolastico, pur non essendo "responsabile della prevenzione della corruzione" (tale figura deve essere individuata nelle pubbliche amministrazioni dall'organo di indirizzo politico, che nella scuola è il MIUR e non il consiglio di istituto) dovrà verificare l'effettiva diffusione del codice e l'avvenuta formazione annuale in materia di trasparenza e integrità, che deve essere rinnovata annualmente sulle misure e sulle disposizioni applicabili su tali materie.

Tra le disposizioni del codice ci sono:

- il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) – anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;
- la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni

- precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
- l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale).
 - il rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;
 - gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;
 - per i dirigenti, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

E' infine assicurato il meccanismo sanzionatorio per la violazione dei doveri di comportamento

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 Doveri

Gli insegnanti sono impegnati:

1. a collaborare con il Dirigente Scolastico, con i colleghi, con il personale scolastico, con i genitori e con i rappresentanti degli OO.CC;
2. ad osservare la puntualità, specialmente all'inizio delle lezioni, facendosi trovare in aula 5 minuti prima del suono della campanella, come previsto dal CCNL di comparto;
3. ad assolvere tutti i doveri della funzione docente.

I docenti, inoltre, devono portare a conoscenza della Dirigenza Scolastica

- gli eventuali incidenti agli alunni perché si possa fare la denuncia all'assicurazione e agli organi competenti in tempo utile;
- le frequenti assenze saltuarie degli alunni e quelle prolungate di cui non si conosce il motivo.

Art. 2 Sorveglianza alunni

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli alunni,

- puntualità nella presenza in classe,
- rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora,
- attenta sorveglianza all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e durante gli spostamenti degli alunni all'interno della scuola.

In caso di momentanea assenza, l'insegnante deve espressamente affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

Art. 3 Comunicazioni

Tutte le comunicazioni e le circolari saranno poste a disposizione dei docenti in apposito raccoglitore per la firma di presa visione. E' compito di ciascun docente controllare tutte le circolari esposte e far pervenire, tramite gli alunni, i comunicati alle famiglie annotando sul registro l'argomento della comunicazione dettata e/o consegnata e l'avvenuta verifica della firma del genitore.

Art. 4 Assenze

L'insegnante è tenuto ad avvertire tempestivamente, dalle ore 7.30 alle ore 7.45 la segreteria dell' assenza dal servizio e deve presentare al Dirigente scolastico la documentazione necessaria entro tre giorni.

La eventuale proroga va comunicata il giorno precedente quello in cui riprende l'assenza.

Per ferie e permessi si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni.

Tutti i ritardi devono essere recuperati.

Tutte le assenze (comprese quelle agli incontri collegiali) devono essere giustificate per iscritto e recuperate in momenti utili al buon funzionamento della scuola, salvo quelle per malattia documentate con certificato medico.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

- Art.1 Compiti e orari

Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi deve essere una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'orario emanato dal direttore amministrativo che lo strutturerà attraverso i turni, la flessibilità e il recupero a seconda delle necessità dei singoli settori.

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola:

- sono tenuti a chiedere la identificazione delle persone prima che entrino nei locali scolastici;
- hanno il compito di provvedere alla accoglienza del pubblico e a fornire le prime informazioni richieste.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manca temporaneamente l'insegnante, e sorvegliare che gli stessi non si allontanino dalla scuola.

Saranno presenti all'uscita da scuola, ai portoni degli edifici se sprovvisti di cancello dell'area esterna, o al cancello se presente, con compiti di vigilanza, coadiuvando i docenti..

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa alla attività didattica, nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, se necessario anche durante le visite guidate.

Durante l'intervallo devono vigilare attentamente sulle parti comuni (corridoi, bagni, scale, ecc.).

I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare l'attività di normale assistenza agli alunni diversamente abili.

Essi collaborano alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

In ogni circostanza, in caso di sciopero del personale, di assemblea sindacale in orario di lavoro regolarmente indette ai sensi della vigente normativa (L.n.146/1990 e CCNL/2007), l'informazione tempestiva alle famiglie e la vigilanza nei limiti dell'indispensabile devono essere assicurate in via assolutamente prioritaria.