



Circ. n.139

Perfugas, 12.04.2019

Ai fiduciari di plesso
 Ai docenti
 Al personale ATA
 Al DSGA

Sedi-atti-albo

Oggetto: Circolari e compiti degli operatori scolastici – Contratto Integrativo di istituto 2018/19

Considerato che di continuo arrivano nuovi insegnanti, viste le novità contenute nel CCNL 2016-18 e nel Contratto integrativo di istituto sottoscritto in data 22/03/2019, al fine di ottemperare in modo più preciso e corretto alle disposizioni organizzative di questo istituto, improntate alla normativa vigente, di seguito è riportata la circolare n. 23 del 01/10/2017 (riporta e ribadisce, a sua volta, la n. 11 del 25.09.2016 che riprende la n. 8 del 17.09.2015) che regola le comunicazioni interne mediante circolare indicandone procedure e compiti dei diversi operatori scolastici coinvolti.

Circ. n. 23

Perfugas, 01.10.2017

Ai fiduciari di plesso
 Ai docenti
 Al personale ATA
 Al DSGA

Sedi-atti-albo

Oggetto: Circolari e compiti degli operatori scolastici

Visto che nuovi insegnanti sono arrivati nella nostra scuola e che, talvolta, si stenta a rispettarne il contenuto, di seguito è riportata la circolare n. 11 del 25.09.2016 (ribadisce la circ. n. 8 del

17.09.2015) che regola le comunicazioni interne mediante circolare indicandone procedure e compiti dei diversi operatori scolastici coinvolti.

Circ. n.11

Perfugas, 25.09.2016

Ai fiduciari di plesso
Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA

Sedi-atti-albo

OGGETTO: Comunicazioni – procedure e attori

Le comunicazioni avverranno sempre attraverso circolare, che verrà trasmessa a tutto il personale, docente e ATA, mediante pubblicazione all'albo sul sito dell'istituto comprensivo www.icperfugas.it. Una circolare posta all'albo sarà considerata come letta dopo tre giorni dalla sua pubblicazione all'albo. Le comunicazioni che hanno carattere di urgenza, ovvero che riportano la dicitura “Urgente”, come quelle riguardanti scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni alle famiglie, etc..., saranno le uniche ad essere stampate e sottoscritte con firma dai docenti e ATA con indicazione della data di presa visione. Quelle che riportano oltre alla dicitura “Urgente” anche quella di “restituire in segreteria entro il”, con eventuali richieste al personale (per esempio esprimere un “si” oppure un “no”, etc...), devono pervenire negli uffici di segreteria entro la data indicata, debitamente sottoscritte con data di presa visione e firma. E ciò a cura del fiduciario di plesso, che potrà delegare, a tale scopo, un qualsiasi altro docente o il personale ausiliario.

*Tutte le circolari saranno anche pubblicate sul portale Argo ovvero nell'area riservata docenti seguendo il seguente percorso: **scuolanext - comunicazioni- bacheca docenti - area circolari**. Evidenziando la circolare interessata e premendo l'icona “download file” sulla barra sovrastante è possibile leggere, archiviare e/o stamparne il contenuto.*

Le sole circolari indirizzate ai genitori e agli alunni saranno, a loro volta, pubblicate sul portale Argo ovvero nell'area riservata genitori – scuolanext - comunicazioni- bacheca scuola- area circolari/avvisi.

Vediamo dunque di precisare ulteriormente come si deve procedere.

1. Il fiduciario di plesso, o chi per esso, visita/controlla quotidianamente il sito e la bacheca docenti sulla propria area riservata per vedere se ci sono nuove comunicazioni dagli uffici; se anche delega un'altra persona per questo compito, ne rimane, comunque, responsabile. Perciò si accerta, quotidianamente, che il compito sia stato svolto.

2. Lo stesso fiduciario da comunicazione verbale dell'avvenuta pubblicazione e del contenuto al personale in servizio nel plesso, docente e ATA, invitandolo a prendere visione, qualora non lo abbia già fatto.

3. Il personale tutto ha, comunque, il dovere di visitare/controllare quotidianamente il sito e la bacheca docenti sulla propria area riservata per vedere se ci sono nuove comunicazioni dagli uffici.

4. Qualora la circolare riporti la dicitura “Urgente” e/o “restituire in segreteria entro il”, con eventuali richieste al personale, il fiduciario deve stampare la comunicazione e farla sottoscrivere con firma dai docenti e ATA con indicazione della data di presa visione. Quelle che riportano oltre alla dicitura “Urgente” anche quella di “restituire in segreteria entro il”, con eventuali

richieste al personale (per esempio esprimere un “si” oppure un “no”, etc...), devono pervenire negli uffici di segreteria entro la data indicata, debitamente sottoscritte con data di presa visione e firma.

5. Lo stesso fiduciario di plesso appone sulla circolare data e firma e da l’incarico ai CC.SS. di diffonderla nelle classi e ai docenti.

6. Almeno un giorno prima della scadenza verifica che vi siano state apposte tutte le firme e, se ne mancano ancora, sollecita il personale che ancora non lo abbia fatto.

7. Il personale tutto ha, comunque, il dovere, di firmare immediatamente dette circolari, quando vengono passate nelle classi, potendosi eventualmente riservare di leggere con maggiore attenzione ed, eventualmente, completare, la copia che viene depositata nell’apposito fascicolo.

*8. I CC. SS. incaricati della diffusione controllano che tutte le firme vengano regolarmente apposte; se si rendessero conto che alcuni operatori non sono in servizio al momento in cui loro stanno diffondendo la circolare, si preoccupino di farla aver ai medesimi al loro rientro, anche lasciando il compito al collega che subentra nel turno. Qualora un docente o altro collaboratore scolastico si rifiuti di firmare una circolare, i CC. SS. incaricati sono tenuti a indicarlo mediante la dicitura “**si rifiuta di firmare**” vicino al nome del lavoratore.*

9. Negli uffici di segreteria, l’assistente amministrativo incaricato è tenuto a inviare le circolari al webmaster per la pubblicazione, a stampare una copia di circolare e a depositarla in apposito fascicolo; verifica, inoltre, che le circolari con le firme rientrino entro la data stabilita e le conserva nel fascicolo.

Confido nella collaborazione di tutti.

Si conferma che una circolare posta nelle bacheche del portale argo e/o posta all’albo sarà considerata come letta dopo tre giorni dalla sua pubblicazione nelle due aree.

Si chiede, inoltre, cortesemente, nell’ottica della normativa sulla dematerializzazione e del risparmio, di non sprecare carta inutilmente per stampare circolari che, alla luce di quanto sopra esposto, non devono essere assolutamente stampate e/o tanto meno moltiplicate con fotocopie per usi personali. Vale la pena ricordare che da qualche anno nel nostro istituto non esiste limitazione alcuna al numero di fotocopie per docente, ma ciò è possibile solo se vengono attivate e sostenute determinate procedure (dematerializzazione amministrativa e didattica, regolamentazione circolari, ecc...), se si attinge a diversi fondi mediante progettazione avanzata (PON, POR, progetti nazionali e regionali, ecc...) o se si sfruttano determinati canali (donazioni private, parteneriati, reti scolastiche, distributori bevande e cibi, ecc...). Tutto ciò, naturalmente, può e deve essere perfezionato e non intralciato con azioni contrastanti con le disposizioni impartite.

È appena il caso di ricordare anche che il Codice di comportamento del MIUR, prevede che il dipendente partecipi attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all’efficienza energetica (ad esempio accendere solo all’occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell’orario di servizio). Il medesimo codice, in caso di violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali, prefigura addirittura sanzioni disciplinari come la multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o la sospensione dal servizio.

.....

Il nuovo CCNL scuola 2016-18, all’articolo 22, introduce una singolare novità. Sono oggetto di contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica ed educativa, i criteri generali per l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare: è il cosiddetto diritto alla disconnessione. Pertanto, se il Dirigente Scolastico deve, ad. Esempio, inviare una mail al di fuori

dell'orario di servizio (naturalmente generale, non la scansione oraria settimanale del singolo docente), ciò deve essere previsto dalla contrattazione di istituto. Per questa ragione, nel nostro contratto di istituto, firmato in data 22/03/2019, all'art. 23, è stabilito quanto segue:

1. *Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul portale argo entro le ore 18.30 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.*
2. *È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile ed eccezionale in relazione al servizio.*

Nel Piano delle attività 2018/19, approvato dal collegio dei docenti del 03/09/2019 e, in via definitiva, dal collegio dei docenti del 28/09/2019, pubblicato con prot. N. 5621 del 09/10/2019, al punto 3 si ribadisce che "Tutte le riunioni programmate devono essere confermate all'occasione da circolare inviata all'area riservata e al sito della scuola. Si intende che deve essere presente in almeno uno dei due dispositivi".

Sono certo della vostra collaborazione. Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giovanni Carmelo Marras
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993