



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it - PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

http: www.icmondovi2.edu.it - C.F.: 93055460047

Circolare n. 1/ATA

Mondovì, 29 settembre 2025

Ai Collaboratori Scolastici

SEDI DI SERVIZIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: circolare inizio anno

Orario scolastico

Si richiamano le SS.LL. al dovere dell'osservanza rigorosa dell'orario di servizio. **In caso di ritardi**, che devono rappresentare comunque l'eccezione, il personale deve avvisare tempestivamente gli Uffici e provvedere, comunicandolo in forma scritta (specifica modulistica), al recupero entro il mese successivo.

A tutto il personale non è concesso abbandonare il servizio senza autorizzazione prima del termine dell'orario.

Durante le attività scolastiche i docenti non possono essere disturbati (ad eccezione di casi di entità grave): ciò vale sia per i genitori degli alunni che per le chiamate telefoniche. Ai docenti sarà dato avviso della chiamata per permettere il ricontatto al termine dell'orario scolastico.

Durante l'orario di servizio **occorre indossare il grembiule ed il cartellino di identificazione.**

Permessi

Il personale ATA assunto con contratto a tempo indeterminato, determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 CCNL comparto scuola sottoscritto il 18 gennaio 2024 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro

Per quanto riguarda i permessi brevi si rimanda all'art.16 del CCNL 2007 e, in base a quanto riportato, si rammenta che la richiesta di permesso breve deve essere **motivata e la fruizione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico**. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, comunicandolo in forma scritta per essere autorizzato in relazione alle esigenze di servizio (specifica modulistica). Se il recupero non è possibile per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si richiede la consegna, entro il giorno 5 del mese successivo da parte delle SS.LL. ai fiduciari del modulo firma presenze che sarà recapitato negli Uffici (sig.ra Irene) per il quadro riepilogativo mensile, ore a credito o a debito, del proprio profilo orario (CCNL art. 54 c. 6)

Le richieste di ferie e di ogni permesso orario, ad eccezione di casi improvvisi di grave entità, devono essere comunicati e richiesti in forma scritta alle scriventi, almeno 6 giorni prima.

Assenze per malattie

Le assenze per malattia sono regolate dall'art. 17 del CCNL 2007.

Si raccomanda di **dare tempestiva comunicazione** all'Ufficio di Segreteria in caso di assenza per malattia (l'Ufficio è aperto dalle 7.30), **precisando sempre il domicilio di malattia. In casi eccezionali**, in cui non sia possibile comunicare con gli Uffici (linee occupate o guaste), deve essere immediatamente avvisato il fiduciario di plesso. E' opportuno, soprattutto in caso di orario di servizio che implichi l'apertura del plesso, avvisare un collega.

Si richiede, appena ne siete a conoscenza, la comunicazione dei giorni di assenza con l'indicazione del numero di protocollo assegnato al certificato medico telematico.

Si rammenta che, **come normato** (DL n 98 del 6 luglio 2011), l'Amministrazione ha la responsabilità di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Il **dipendente assente per malattia**, ancorchè formalmente autorizzato ad uscire dall'abitazione dal medico curante, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione fin dal primo giorno e per tutto il periodo di malattia ivi compresi i giorni domenicali e festivi (10.00-12.00 e 17.00-19.00 messaggio INPS 4640 del 22 dicembre 2023). Il personale a tempo determinato o supplente deve comunicare agli Uffici di Segreteria **l'ASL di riferimento**.

Qualora il dipendente **debba allontanarsi** dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità (per effettuare visite o per altri giustificati motivi documentati), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione. In caso infatti di visita fiscale in cui risulti l'assenza dal domicilio del dipendente, l'Amministrazione dovrà procedere come da DLvo 150/90.

Per quanto riguarda le assenze per malattia il D.L. 112/2008 stabilisce che nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo con le eccezioni previste (trattamenti più favorevoli eventualmente previsti per le assenze dovute ad infortuni sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day-hospital o a terapie salvavita). Per quanto riguarda gli assegni accessori attribuiti con il Fondo d'Istituto sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto. (DL. n.78/2009).

Presenza di estranei, con funzione di collaborazione didattica presso la Scuola

Le iniziative in oggetto, che assumono rilevanza per lo sviluppo di determinate attività didattiche, richiedono **l'autorizzazione preventiva della Direzione**.

Al personale tutto è fatto divieto l'introduzione nei locali scolastici di estranei al servizio non autorizzati. In caso di dubbi è necessario contattare telefonicamente gli Uffici prima di autorizzare l'ingresso a persone estranee della cui presenza non è giunta informazione dalla Presidenza (ciò vale anche in caso di persone che si presentino come forze dell'ordine).

La fiduciaria impartirà istruzioni affinché i collaboratori scolastici provvedano al controllo che i cancelli e le porte d'ingresso delle scuole siano sempre chiusi. In particolare nelle Scuole dell'Infanzia è necessario organizzare il controllo al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni attraverso la presenza fisica di un collaboratore scolastico sulla porta.

Nel consigliare un'attenta lettura della tabella A Profili di area del personale ATA allegata al CCNL comparto scuola sottoscritto il 18 gennaio 2024, si richiama inoltre a quanto segue:

dovere del segreto d'ufficio per tutto il personale che si traduce in:

non fornire informazione sugli alunni a persone non interessate sia a scuola che fuori.

Sempre nell'ambito della tutela della privacy è necessario **regolamentare anche le modalità di risposta a chiamate telefoniche** che devono risolversi semplicemente nella richiesta di nome e cognome della persona che contatta la scuola, richiedendo il nominativo del personale con il quale si richiede un colloquio, il numero di telefono e l'ora in cui la persona interessata può richiamare. **Deve essere evitata assolutamente ogni richiesta di motivazione del colloquio** e, nel caso in cui l'interlocutore iniziasse una spiegazione in tal senso, deve essere interrotto. Lo stesso vale per richieste di colloqui con i docenti.

Codice disciplinare

Si ricorda l'obbligo di adeguare il comportamento al Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, affisso all'albo e pubblicato sul sito.

Nei rapporti con il pubblico si raccomanda infine la messa in atto di un comportamento di gentilezza e cortesia, il rispetto assoluto del segreto d'ufficio nonché la messa in atto sempre, anche nel rapporto con i colleghi e con il personale interno, di un comportamento consono all'ambiente educativo in cui si esplica il servizio e consono all'età degli allievi.

Uso del telefono e delle apparecchiature informatiche

Si ricorda che il costo del telefono della scuola è a carico del Comune verso il quale l'Istituzione Scolastica ha doveri di trasparenza e di rendicontazione: pertanto l'uso del telefono della scuola è da contenersi al minimo e riferito unicamente per motivi di servizio; pertanto destinatari delle chiamate possono essere le famiglie degli alunni, gli Uffici dell'Istituto, il Comune, collaboratori esterni per progetti particolari. Non sono giustificate telefonate per motivi personali salvo casi d'urgenza.

E' vietato, durante il servizio, l'uso del telefono cellulare: ogni plesso ha un telefono fisso su cui, in caso di necessità, il personale può essere contattato.

Si consiglia di non condividere i propri profili social con gli alunni.

Le apparecchiature informatiche possono essere usate **solo per corsi autorizzati o su incarichi particolari autorizzati.**

Si informa le SS.LL. che il Dirigente Scolastico ha la facoltà e la possibilità di controllare la navigazione effettuata.

Divieto di fumare

Si ricorda che in applicazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 e in riferimento anche alla L. 626/1994 è fatto **assoluto divieto di fumare** in tutti i locali scolastici. Alle fiduciarie è demandato il compito di vigilare sul rispetto di tale norma e di comunicare alla scrivente le inadempienze.

Si ricorda che il docente fiduciario designato dal Dirigente Scolastico lo rappresenta nel plesso. Tra le sue funzioni rientrano il controllo, la comunicazione e/o la segnalazione agli uffici anche di eventuali mancanze.

Compito dell'insegnante fiduciario è pertanto anche quello di comunicare alle SS.LL. quanto opportunamente rilevato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. qualora richiesto.

Si coglie l'occasione per augurare un anno scolastico collaborativo.

IL DSGA
Patrizia Dho
firmato digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Vilma Peirone
firmato digitalmente