



ISTITUTO COMPRENSIVO GUARDIA P.SE-BONIFATI "G. CISTARO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado Distretto Scolastico n° 23 - Via A. Moro – Tel0982608011
C.M. CSIC86100N – Cod. Fisc. 86002130788
E-mail: csic86100n@istruzione.it Pec: csic86100n@pec.istruzione.it Sito web: <https://www.icguardiapiemontese.edu.it>
87020 GUARDIA PIEMONTESE (CS)

Prot. e data vedi segnatura

Al Personale docente

Al Personale ATA

Al DSGA

Ai Collaboratori del Dirigente scolastico

Ai Referenti di plesso

Alla RSU

Al RSPP

Al RLS

Al Medico Competente

Al Sito WEB

Agli Atti

Oggetto: Disposizioni organizzative per l'avvio dell'anno scolastico 2026/2027.

L'avvio di un nuovo anno scolastico rappresenta un momento particolarmente significativo nella vita dell'Istituzione scolastica, poiché richiede la piena collaborazione di tutte le componenti professionali per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, amministrative e organizzative.

La presente circolare individua le principali disposizioni organizzative che tutto il personale è tenuto ad osservare sin dal primo giorno di servizio.

Le indicazioni contenute nel presente documento integrano le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti e costituiscono direttive di servizio emanate dal Dirigente scolastico nell'ambito delle competenze attribuitegli dall'articolo 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Quadro normativo

La presente circolare è adottata nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Costituzione della Repubblica Italiana;
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241;

- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- Contratto Integrativo d'Istituto;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto;
- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Piano Annuale delle Attività.

Finalità della presente circolare

La presente circolare è finalizzata a:

- assicurare un ordinato avvio dell'anno scolastico;
- uniformare i comportamenti organizzativi;
- garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- richiamare i principali obblighi di servizio;
- promuovere la collaborazione tra tutte le componenti scolastiche;
- assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza;
- favorire una corretta organizzazione delle attività didattiche e amministrative.

L'efficacia dell'organizzazione scolastica dipende dalla collaborazione responsabile di tutto il personale e dal puntuale rispetto delle disposizioni impartite.

Attività antecedenti l'inizio delle lezioni

Prima dell'avvio delle attività didattiche saranno svolte tutte le attività collegiali e organizzative previste dal calendario approvato.

In particolare:

- Collegio dei Docenti;
- riunioni dei Dipartimenti;
- riunioni dei Consigli di classe, interclasse e intersezione;
- incontri di programmazione;
- formazione delle classi;
- definizione dell'orario provvisorio;
- predisposizione degli ambienti di apprendimento;
- organizzazione dei servizi amministrativi;
- verifica degli edifici scolastici;
- attività di formazione eventualmente programmate.

La partecipazione alle attività deliberate costituisce obbligo di servizio.

Organizzazione delle attività didattiche

L'avvio delle lezioni avverrà secondo il calendario scolastico regionale e le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali.

L'orario delle lezioni potrà essere inizialmente provvisorio al fine di consentire il completamento dell'organico e l'ottimizzazione dell'organizzazione didattica.

Ogni eventuale modifica sarà tempestivamente comunicata mediante i canali istituzionali.

Assegnazione delle classi e dei docenti

L'assegnazione dei docenti alle classi sarà effettuata con specifico decreto del Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri deliberati dagli Organi collegiali e delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie successivamente all'avvio delle lezioni saranno comunicate con apposito provvedimento.

Orario di servizio

Ogni dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del proprio orario di servizio.

L'orario provvisorio potrà subire modifiche in relazione:

- al completamento dell'organico;
- alla definizione delle cattedre;
- alle esigenze organizzative;
- alla disponibilità degli spazi;
- alle necessità didattiche.

Ogni variazione sarà formalmente comunicata.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni costituisce obbligo primario del personale docente e, per gli aspetti di competenza, del personale ATA.

Ogni docente è tenuto ad essere presente in aula con congruo anticipo rispetto all'inizio delle lezioni e ad assicurare la vigilanza durante tutto il tempo scuola, compresi gli intervalli, gli spostamenti interni e le attività esterne autorizzate.

Il personale collaboratore scolastico assicura la vigilanza negli spazi comuni secondo le disposizioni impartite dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

Questo documento, per mantenere lo standard della raccolta, sarà sviluppato in **4 parti**, affrontando in modo approfondito:

- sicurezza;
- obblighi di servizio;
- utilizzo dei locali;
- gestione delle assenze;
- rapporti con le famiglie;
- comunicazioni istituzionali;
- privacy;
- utilizzo del registro elettronico;
- uso dei dispositivi digitali;
- comportamento del personale;
- disposizioni finali.

Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali dell'Istituzione scolastica è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli alunni, alle famiglie negli orari previsti e ai soggetti esterni preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

Per ragioni di sicurezza, vigilanza e tutela dell'utenza, ogni ingresso all'interno degli edifici scolastici deve avvenire nel rispetto delle procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

I collaboratori scolastici sono incaricati del controllo degli accessi e sono tenuti a verificare l'identità delle persone esterne che richiedano l'ingresso nei locali scolastici, informando tempestivamente gli uffici competenti o il Dirigente scolastico qualora si presentino situazioni non previste o potenzialmente problematiche.

È fatto divieto al personale di consentire l'accesso a persone estranee senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza o degli uffici competenti.

I visitatori dovranno attenersi alle indicazioni fornite dal personale incaricato della vigilanza, limitando la permanenza all'interno dell'Istituto al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività autorizzate.

E' vietato l'accesso agli uffici di segreteria. Il pubblico verrà ricevuto, attraverso l'apposito sportello, solo agli orari consentiti ed indicati anche all'esterno degli uffici.

Orario di servizio e puntualità

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce uno dei principali obblighi del personale scolastico ed è elemento essenziale per garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Tutto il personale è pertanto tenuto ad osservare con puntualità gli orari assegnati.

Il personale docente dovrà essere presente a scuola con il necessario anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, così da garantire l'accoglienza degli alunni e l'avvio ordinato delle attività didattiche.

Il personale ATA dovrà rispettare rigorosamente l'orario di servizio assegnato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, assicurando la piena funzionalità degli uffici e dei servizi ausiliari.

Eventuali ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati agli uffici competenti e saranno gestiti secondo quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla contrattazione integrativa di istituto.

L'eventuale recupero delle prestazioni non rese sarà effettuato secondo le modalità stabilite dalla normativa e dalla contrattazione vigente.

Assenze del personale

Ogni assenza dovrà essere comunicata con la massima tempestività agli uffici di Segreteria e al Dirigente scolastico secondo le procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

La comunicazione preventiva dell'assenza costituisce elemento indispensabile per consentire l'organizzazione delle sostituzioni e garantire la continuità del servizio.

Il personale dovrà provvedere alla trasmissione della documentazione prevista dalla normativa vigente nei termini stabiliti.

Le richieste di ferie, permessi, congedi e ogni altra forma di assenza dovranno essere presentate utilizzando la modulistica predisposta dall'Istituzione scolastica, secondo le modalità e le tempistiche indicate dagli uffici amministrativi.

Le assenze impreviste dovranno essere comunicate immediatamente e comunque prima dell'inizio del servizio, salvo comprovati casi di forza maggiore.

Sostituzione dei docenti assenti

Al fine di assicurare la continuità didattica e la vigilanza sugli alunni, ogni assenza del personale docente sarà gestita secondo i criteri organizzativi adottati dall'Istituzione scolastica.

Le sostituzioni saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente, delle disponibilità del personale e delle esigenze organizzative.

I docenti incaricati delle sostituzioni sono tenuti a prendere servizio con la massima tempestività e a garantire l'effettiva vigilanza degli alunni per tutta la durata dell'incarico.

La collaborazione del personale nella gestione delle sostituzioni rappresenta un elemento essenziale per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto.

Utilizzo del Registro elettronico

Il Registro elettronico costituisce il principale strumento ufficiale di documentazione dell'attività

didattica e amministrativa.

Ogni docente è tenuto ad utilizzarlo con regolarità e tempestività, provvedendo quotidianamente alla registrazione:

- delle presenze e delle assenze degli alunni;
- delle attività didattiche svolte;
- dei compiti assegnati;
- delle valutazioni;
- delle annotazioni disciplinari;
- delle comunicazioni alle famiglie;
- di ogni ulteriore informazione prevista dal sistema adottato dall'Istituzione scolastica.

L'inserimento dei dati deve avvenire contestualmente allo svolgimento delle attività ovvero nel più breve tempo possibile, garantendo l'accuratezza delle informazioni registrate.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono essere cedute o comunicate ad altri soggetti.

Il personale è responsabile della corretta custodia delle proprie credenziali e del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza informatica.

Utilizzo degli strumenti digitali

Le dotazioni informatiche dell'Istituzione scolastica costituiscono patrimonio pubblico destinato esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il personale è tenuto ad utilizzare computer, tablet, LIM, reti informatiche, piattaforme digitali e servizi cloud esclusivamente per finalità connesse al servizio.

È fatto obbligo di osservare le disposizioni contenute nelle policy informatiche dell'Istituzione scolastica e nelle misure di sicurezza predisposte dal Responsabile della Transizione Digitale, dall'Amministratore di sistema e dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO).

Ogni utilizzo improprio delle risorse digitali potrà comportare responsabilità disciplinari, civili, amministrative e penali nei casi previsti dalla legge.

Tutela della privacy

Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ogni informazione relativa agli alunni, alle famiglie, al personale o comunque acquisita nello svolgimento delle attività lavorative deve essere trattata esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché delle disposizioni interne adottate dall'Istituzione scolastica.

È vietata la diffusione non autorizzata di dati personali mediante social network, servizi di messaggistica, posta elettronica privata o qualsiasi altro mezzo non previsto dalle procedure istituzionali.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella gestione di dati relativi a minori, studenti con disabilità, situazioni sanitarie, provvedimenti disciplinari e ogni altra informazione soggetta a particolare tutela.

Rapporti con le famiglie

Il rapporto tra scuola e famiglia costituisce uno degli elementi fondamentali del progetto educativo dell'Istituzione scolastica.

Ogni comunicazione con le famiglie dovrà essere improntata ai principi della correttezza istituzionale, della trasparenza amministrativa, del rispetto reciproco e della collaborazione educativa.

I colloqui individuali, gli incontri scuola-famiglia e ogni ulteriore momento di confronto dovranno svolgersi secondo il calendario approvato dall'Istituzione scolastica e nel rispetto delle procedure organizzative adottate.

Eventuali situazioni particolarmente delicate dovranno essere tempestivamente segnalate al Dirigente scolastico, al collaboratore delegato o al coordinatore di classe, affinché possano essere adottate le opportune iniziative.

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza rappresenta un principio fondamentale dell'organizzazione

scolastica e costituisce responsabilità condivisa tra il Datore di lavoro, i lavoratori e tutte le figure previste dal sistema di prevenzione disciplinato dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le procedure contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), nel Piano di Emergenza ed Evacuazione, nelle procedure di sicurezza adottate dall'Istituzione scolastica e nelle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e dagli addetti alle emergenze.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti nei locali scolastici, contribuendo alla prevenzione dei rischi attraverso comportamenti responsabili e collaborativi.

Ogni situazione di pericolo, malfunzionamento di impianti, danneggiamento di attrezzature o condizione potenzialmente rischiosa dovrà essere immediatamente segnalata al Dirigente scolastico, al DSGA, al RSPP o al Responsabile di plesso affinché possano essere adottati i necessari interventi.

Procedure di emergenza

Tutto il personale è tenuto a conoscere il Piano di Emergenza dell'Istituzione scolastica e le procedure da adottare in caso di:

- incendio;
- terremoto;
- evacuazione dell'edificio;
- emergenze sanitarie;
- fuga di gas;
- allagamenti;
- eventi meteorologici eccezionali;
- altre situazioni di emergenza.

Le prove di evacuazione saranno effettuate secondo la programmazione annuale prevista dalla normativa vigente.

Durante tali esercitazioni tutto il personale è tenuto a collaborare attivamente, attenendosi alle indicazioni impartite dagli addetti alle emergenze.

La partecipazione alle prove costituisce attività di servizio.

Utilizzo dei laboratori

I laboratori rappresentano ambienti di apprendimento caratterizzati dalla presenza di specifici fattori di rischio.

L'accesso è consentito esclusivamente durante lo svolgimento delle attività autorizzate e sotto la vigilanza del personale docente responsabile.

Ogni docente è tenuto a verificare preventivamente il corretto funzionamento delle attrezzature e a segnalare immediatamente eventuali anomalie.

Gli studenti devono essere costantemente vigilati e istruiti circa il corretto utilizzo delle apparecchiature presenti.

Al termine delle attività dovranno essere verificati:

- spegnimento delle attrezzature;
- ordine dei locali;
- chiusura delle finestre;
- disconnessione delle apparecchiature eventualmente previste;
- riconsegna delle chiavi secondo le procedure interne.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato nel rispetto dei regolamenti specifici adottati dall'Istituzione scolastica.

Utilizzo delle palestre e degli impianti sportivi

Le attività motorie devono svolgersi nel rispetto delle norme di sicurezza e delle indicazioni impartite dai docenti di Scienze Motorie.

Prima dell'inizio delle attività dovrà essere verificata l'idoneità degli ambienti e delle attrezzature.

Ogni eventuale danneggiamento o malfunzionamento dovrà essere tempestivamente segnalato.

Gli alunni dovranno utilizzare esclusivamente le attrezzature autorizzate dal docente e rispettare le disposizioni impartite durante lo svolgimento delle attività.

L'accesso agli spogliatoi dovrà avvenire nel rispetto dell'organizzazione predisposta dall'Istituzione scolastica.

Custodia del patrimonio scolastico

Tutto il personale è responsabile della corretta conservazione del patrimonio pubblico affidato all'Istituzione scolastica.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella custodia di:

- arredi;
- attrezzature informatiche;
- laboratori;
- LIM e monitor interattivi;
- dispositivi digitali;
- materiale didattico;
- strumenti scientifici;
- attrezzature sportive;
- documentazione amministrativa.

Ogni danneggiamento, sottrazione o utilizzo improprio dovrà essere immediatamente comunicato agli uffici competenti. L'utilizzo dei beni scolastici deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali.

Comportamento del personale nei confronti dell'utenza

Il personale scolastico rappresenta l'Amministrazione pubblica nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni rapporto con studenti, famiglie, cittadini e soggetti esterni dovrà essere improntato ai principi di:

- imparzialità;
- correttezza;
- cortesia;
- disponibilità;
- collaborazione;
- riservatezza;
- rispetto della persona.

Ogni comportamento dovrà essere conforme ai principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice disciplinare e nelle disposizioni contrattuali vigenti.

Non sono ammesse condotte incompatibili con il prestigio dell'Amministrazione scolastica o suscettibili di compromettere il rapporto fiduciario con l'utenza.

Utilizzo della posta elettronica istituzionale

La casella di posta elettronica istituzionale costituisce il principale strumento di comunicazione ufficiale tra l'Amministrazione e il personale. Ogni dipendente è tenuto a consultarla con regolarità.

Le comunicazioni trasmesse mediante la posta istituzionale si intendono regolarmente portate a

conoscenza del destinatario. È responsabilità del personale verificare quotidianamente eventuali nuove comunicazioni, convocazioni, disposizioni di servizio o documenti trasmessi dagli uffici competenti. La casella istituzionale dovrà essere utilizzata esclusivamente per finalità connesse al servizio.

Utilizzo dei telefoni cellulari

Durante lo svolgimento delle attività lavorative il personale è tenuto ad utilizzare dispositivi personali esclusivamente nei casi di effettiva necessità.

Durante le attività didattiche l'uso del telefono cellulare da parte dei docenti deve essere limitato alle esigenze strettamente connesse al servizio. Analoga attenzione è richiesta al personale ATA durante l'orario di lavoro.

Restano ferme eventuali disposizioni specifiche adottate dall'Istituzione scolastica per particolari esigenze organizzative o di sicurezza.

Comunicazioni interne

Al fine di assicurare uniformità organizzativa, tutte le comunicazioni ufficiali sono diffuse esclusivamente attraverso:

- sito istituzionale;
- Registro elettronico;
- area riservata del personale;
- posta elettronica istituzionale;
- albo on line, ove previsto.

Le comunicazioni effettuate attraverso strumenti informali non assumono carattere ufficiale, salvo successiva conferma mediante i canali istituzionali.

Tutto il personale è tenuto a consultare con regolarità gli strumenti ufficiali di comunicazione.

Formazione e aggiornamento

La partecipazione alle attività di formazione obbligatorie previste dalla normativa vigente costituisce parte integrante degli obblighi di servizio.

L'Istituzione scolastica promuove iniziative formative riguardanti:

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- innovazione metodologica;
- transizione digitale;
- inclusione scolastica;
- privacy;
- anticorruzione e trasparenza;
- primo soccorso;
- prevenzione incendi;
- utilizzo delle piattaforme digitali;
- ulteriori tematiche individuate nel Piano di Formazione.

Il personale è invitato a partecipare attivamente alle iniziative promosse, contribuendo al miglioramento continuo della qualità del servizio scolastico.

Responsabilità disciplinare del personale

L'osservanza delle disposizioni contenute nella presente circolare costituisce preciso obbligo di servizio per tutto il personale dell'Istituzione scolastica.

L'inosservanza delle direttive impartite dal Dirigente scolastico, delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, nonché dei doveri d'ufficio, potrà comportare l'attivazione dei procedimenti

previsti dalla normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare, fatti salvi gli eventuali profili di responsabilità civile, amministrativa, contabile o penale.

Si richiama pertanto l'attenzione del personale sul rispetto:

- del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81);
- del Codice disciplinare pubblicato dall'Istituzione scolastica;
- del Regolamento di Istituto;
- delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente scolastico.

Il rispetto delle regole costituisce presupposto indispensabile per assicurare il corretto funzionamento della scuola e per garantire un ambiente di lavoro improntato alla collaborazione, alla trasparenza e alla responsabilità.

Collaborazione istituzionale

Il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica richiede la piena collaborazione di tutte le componenti della comunità educante.

Ogni dipendente è chiamato a contribuire, nell'ambito delle proprie competenze, al perseguimento delle finalità istituzionali della scuola, operando con spirito di servizio, senso di responsabilità e disponibilità al confronto costruttivo.

La collaborazione tra Dirigente scolastico, DSGA, docenti, personale ATA, famiglie, studenti e Organi collegiali costituisce uno degli elementi fondamentali per assicurare la qualità del servizio di istruzione e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Ogni lavoratore è pertanto invitato a favorire:

- il dialogo professionale;
- la condivisione delle informazioni;
- il rispetto delle competenze reciproche;
- la tempestiva segnalazione delle criticità;
- la ricerca di soluzioni organizzative condivise;
- la valorizzazione delle buone pratiche professionali.

Rapporti con gli Organi collegiali

Le attività degli Organi collegiali rappresentano uno degli strumenti fondamentali di partecipazione alla vita dell'Istituzione scolastica.

Il personale è tenuto a partecipare alle riunioni previste dal Piano Annuale delle Attività e alle ulteriori convocazioni disposte nel rispetto della normativa vigente.

La partecipazione ai lavori degli Organi collegiali costituisce adempimento funzionale all'attività di insegnamento e rientra tra gli obblighi di servizio previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Durante le sedute dovranno essere garantiti:

- puntualità;
- correttezza istituzionale;
- rispetto dell'ordine del giorno;
- collaborazione tra i partecipanti;
- riservatezza sulle informazioni eventualmente soggette a tutela.

Le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali saranno attuate nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente.

Qualità del servizio scolastico

L'Istituzione scolastica persegue il miglioramento continuo della qualità del servizio attraverso una gestione organizzativa fondata sui principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e partecipazione.

Ogni dipendente è chiamato a contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi strategici della scuola, favorendo l'innovazione, la collaborazione professionale, la qualità dell'azione educativa e il costante miglioramento dell'organizzazione.

Particolare attenzione dovrà essere riservata:

- all'accoglienza degli studenti;
 - alla qualità della didattica;
 - all'inclusione scolastica;
 - alla sicurezza degli ambienti;
 - alla correttezza amministrativa;
 - alla digitalizzazione dei processi;
 - alla semplificazione delle procedure;
 - alla soddisfazione dell'utenza.
-

Monitoraggio delle disposizioni organizzative

Nel corso dell'anno scolastico il Dirigente scolastico procederà al monitoraggio dell'attuazione delle presenti disposizioni, verificandone l'efficacia organizzativa ed eventualmente apportando le modifiche rese necessarie dall'evoluzione dell'organizzazione scolastica, da nuove disposizioni normative o da particolari esigenze emerse durante lo svolgimento delle attività.

Le osservazioni formulate dal personale saranno valutate con attenzione e potranno costituire elemento utile per il miglioramento dell'organizzazione del servizio.

La scuola promuove infatti un modello organizzativo dinamico, orientato al miglioramento continuo e fondato sulla partecipazione responsabile dell'intera comunità professionale.

Rinvio alle disposizioni vigenti

Per quanto non espressamente previsto nella presente circolare trovano applicazione:

- le disposizioni legislative vigenti;
- il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- il Regolamento (UE) 2016/679;
- il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
- il vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Integrativo d'Istituto;
- il Regolamento di Istituto;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- il Piano Annuale delle Attività;

- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- le deliberazioni degli Organi collegiali;
- ogni altra disposizione normativa applicabile.

Le presenti disposizioni integrano i regolamenti e le circolari permanenti già adottati dall'Istituzione scolastica e dovranno essere osservate da tutto il personale.

Disposizioni finali

La presente circolare entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale e nell'area riservata del personale.

Tutto il personale è tenuto a prenderne attenta visione e ad uniformare il proprio comportamento alle disposizioni in essa contenute.

La scuola si fonda sulla responsabilità condivisa, sulla collaborazione tra tutte le componenti della comunità educante e sul rispetto delle regole che disciplinano il funzionamento dell'Amministrazione pubblica.

L'auspicio è che il nuovo anno scolastico possa svolgersi in un clima di reciproca fiducia, di dialogo costruttivo, di crescita professionale e di costante attenzione ai bisogni degli studenti, nel pieno rispetto dei valori costituzionali, dell'autonomia scolastica e della missione educativa affidata alla scuola della Repubblica.

Si ringraziano fin d'ora tutti i docenti, il personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, i collaboratori del Dirigente scolastico, i responsabili di plesso e ciascun lavoratore per l'impegno, la professionalità e il senso di responsabilità che saranno profusi nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Confidando nella consueta collaborazione di tutti, si porgono cordiali saluti e l'augurio di un proficuo anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Massimo Lattari

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi degli articoli 20, 21 e 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
– Codice dell'Amministrazione Digitale.)*