

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

“ Giuseppe Dessì “

VIA CAVOUR, 36 - 09039 VILLACIDRO (VS)

Tel. 070932030 - Fax 0709310584 - E-mail: caic896003@istruzione.it - Posta certificata: caic896003@pec.istruzione.it

Circ. n. 28 - del 07/10/2021

**Al personale scolastico
AI DSGA
Alla Bacheca del Registro Elettronico ARGO**

Oggetto: RICHIAMO AL RISPETTO DEI PROTOCOLLI DI SICUREZZA

L'andamento epidemiologico costringe l'intera comunità scolastica a fronteggiare una situazione caratterizzata da un elevato grado di complessità per la necessità di conciliare il diritto allo studio degli studenti e il diritto alla salute di tutti.

Si richiama l'intera comunità scolastica **al rispetto del protocollo di sicurezza e di tutte le disposizioni contenute nelle circolari.** Tali protocolli e procedure non debbono essere interpretati come meri adempimenti burocratici che sottraggono tempo all'attività didattica o al lavoro ordinario, ma come atti indirizzati alla tutela della salute in una logica educativa atta a sviluppare il senso civico, l'autodisciplina e la responsabilità verso se stessi e la comunità.

Il superamento di questa crisi che interessa una pluralità di ambiti da quello sanitario a quello economico, da quello sociale a quello formativo, è possibile se tutti, dalle famiglie alle componenti della nostra comunità, operano in modo sinergico nel rispetto del quadro normativo di riferimento.

A tal fine si richiamano:

- **L'art. 20 del D.lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)** sottolinea che il lavoratore è soggetto attivo nel garantire la salute e la sicurezza del luogo di lavoro:

“Art. 20. Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

...”

- **IL D.P.R.16 APRILE 2013, N. 62 “REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI”**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'art.1 sancisce:

“Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i **Doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

...”

- **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA** (Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) così recita all'art.3:

“...Principi generali

1. **Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dello Stato**, conformando la propria condotta ai principi di **buon andamento e imparzialità** dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo **l'interesse pubblico** senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di **integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità**, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

[...]

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, **il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.**

...”

- Si rimarca, infine, **l'art.357 del Codice penale** che definisce i **pubblici ufficiali** come coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Tra i pubblici ufficiali nella scuola sono considerati il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti e il personale ATA, quando svolgono attività amministrative.

I collaboratori scolastici sono qualificati secondo **l'art.358 del Codice Penale** come **incaricati di pubblico servizio**, quando eseguono funzioni di vigilanza sugli alunni, oltre che di custodia e pulizia dei locali poiché collabora alla pubblica funzione della scuola (Cass.17914/2003).

Tali articoli trovano fondamento nell'**art.27 della Costituzione**.

E' altresì importante il rispetto dei regolamenti di sicurezza adottati nel nostro Istituto; pertanto si chiede a tutto il **personale scolastico** di avere particolare premura nel compilare adeguatamente i registri come da disposizioni del Dirigente Scolastico previste nel Protocollo di sicurezza di Istituto e in particolare:

- la corretta firma del **Registro del personale scolastico**, sia in ingresso che in uscita, ricordando che **non è corretto firmare simultaneamente l'ingresso e l'uscita (si raccomanda di indicare l'orario esatto di entrata e uscita, perché trattasi di un registro di tracciamenti)**;
- la firma del suddetto Registro comporta anche **la dichiarazione sotto la propria responsabilità, come previsto per normativa, dell'autocertificazione relativa alle prescrizioni di salute anti-Covid**;
- la compilazione ogni giorno, in ogni sua parte, in modo accurato e completo il **Registro di classe**, *infatti tutte le parti devono essere completate nella registrazione delle uscite temporanee delle alunne e degli alunni dall'aula, dati questi fondamentali per il tracciamento in caso di contagio, come la data, l'ora e il nome del docente presente e degli eventuali esperti esterni*

Tali disposizioni sono contenute nelle **"INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA VERSIONE DEL 21 AGOSTO 2020"**:

"...tenere un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente."

Si rimarca con sollecitudine, altresì, di effettuare, con rispetto del Protocollo di sicurezza anti-COVID approvato dal Consiglio di Istituto in data 18 settembre 2021, **la consegna giornaliera delle mascherine chirurgiche certificate, a disposizione della scuola, ad ogni alunna e alunno della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, previa igienizzazione delle mani e compilazione del registro di consegna.**

La consegna della mascherina è un momento importante di rispetto verso se stessi e gli altri, una buona pratica rientrante nella sfera dell'EDUCAZIONE CIVICA.

Tutti i registri suddetti dovranno essere conservati ciascuno nel proprio portafogli, custoditi e riposti in un luogo non accessibile alle alunne e alunni.

Sarà cura del coordinatore di classe vigilare sul rispetto di tali procedure, nonché del Referente di plesso di effettuare un controllo di un'adeguata compilazione dei registri e di tutte le prescrizioni anti-Covid previste e pubblicate nel sito web istituzionale.

Si ricorda che il docente dell'ultima ora di lezione giornaliera deve spegnere le LIM, i PC e i mouse. Si chiede anche di evitare assembramenti negli anditi o presso gli usci delle aule al cambio dell'ora, mantenendo sempre la distanza di sicurezza di un metro.

Per ogni colloquio o incontro col Dirigente Scolastico, la Vicepresidenza, il DSGA, gli Uffici di Segreteria occorre chiedere ai collaboratori scolastici la disponibilità dei soggetti di cui sopra, salvo previo appuntamento concordato o urgenze indifferibili e necessarie a garantire il buon andamento scolastico e didattico, il benessere organizzativo e un clima sereno.

Si sollecita l'invio dell'autodichiarazione relativa alla lettura di tutti i protocolli e normative vigenti sulla salute e sicurezza con oggetto "AUTODICHIARAZIONE LETTURA PROTOCOLLI ANTI-COVID PERSONALE DOCENTE/ATA" che si allega alla presente e da inviare all'indirizzo email caic896003@istruzione.it

La nostra comunità educante sta affrontando e ha affrontato momenti difficili, che ha superato con coscienza e buon senso, ma occorre sempre più affinare e rafforzare il senso di appartenenza, uniti e coerenti col nostro importante ruolo sociale. Non bisogna abbassare la guardia, per non vanificare ogni sacrificio fatto finora da tutto il personale per garantire la salute e sicurezza di tutti.

Dobbiamo remare insieme verso un'unica direzione, altrimenti si rischia di naufragare in questa tempesta, di perdere l'orientamento in una situazione globale e sociale "liquida" resa ancora più incerta dalla situazione pandemica che stiamo vivendo.

Le paure e le ansie ci sono e ci saranno, così come i problemi, ma possono e potranno essere mitigate e risolti solo se manteniamo "premutato l'acceleratore" sull'empatia, sull'ascolto, sul rispetto delle regole, nonché sullo sguardo verso l'altro che diventa uno sguardo verso se stessi.

Sicura della vostra sensibilità, professionalità e continua e fattiva collaborazione la vostra Dirigente Scolastica vi ringrazia.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Marinella GIORRI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'Art.3, comma 2, del D. L.vo n. 39/1993