

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2

## “ Giuseppe Dessì “

VIA CAVOUR, 36 - 09039 VILLACIDRO (VS)

Tel. 070932030 - Fax 0709310584 - E-mail: [caic896003@istruzione.it](mailto:caic896003@istruzione.it) - Posta certificata: [caic896003@pec.istruzione.it](mailto: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 intercettare 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](mailto: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 "premuta 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