



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Milano, 1 Settembre 2022

Ai Sigg. Docenti  
dell'I.C Sant'Ambrogio  
Ai Responsabili di Plesso e dell'Emergenza  
E. p.c. Al DSGA e al Personale ATA  
Al Sito – Sezione Organizzazione  
Sezione A. T. – Disposizioni Generali

### ***Disposizioni organizzative per il Personale docente – Anno scolastico 2022/2023***

Allo scopo di garantire un ordinato svolgimento dell'attività scolastica e, più in generale, il buon funzionamento dell'istituto scolastico, si riassumono di seguito le principali disposizioni di fonte contrattuale e normativa, esterna ed interna.

Anche quest'anno continueranno a trovare applicazione alcune disposizioni speciali legate alla prevenzione e al controllo dell'infezione da SARS-CoV-2: si tratta di indicazioni di base a cui potranno aggiungersi ulteriori interventi in considerazione sulla base del contesto epidemiologico.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate presuppongono il senso di responsabilità e la collaborazione attiva di ogni lavoratore.

Si invita il Personale ad un'attenta lettura di quanto disposto e ad una scrupolosa osservanza.

Tali disposizioni hanno validità permanente, salvo successive modifiche.

### **Disposizioni speciali connesse al contenimento dell'infezione da Covid-19**

Come lo scorso anno, resta ferma l'impossibilità di accedere o permanere nei locali scolastici in caso di sintomatologia compatibile con COVID-19, temperatura corporea che supera i 37,5°, o di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.

In presenza di sintomatologia di lieve entità e senza febbre, è previsto l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 (che saranno fornite dalla scuola), fino a risoluzione dei sintomi.

Il lavoratore che presenti sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 – sia presso il proprio domicilio, sia durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa – dovrà informare tempestivamente il Dirigente scolastico o il Referente Covid

Analogamente, dovrà informare il Referente Covid della presenza a scuola di alunni con sintomatologia compatibile con COVID-19.

### **Misure di prevenzione e protezione**

Nell'ottica della tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza, il dipendente dovrà osservare e fare osservare alcune misure base di igiene e prevenzione, essenziali per contenere la diffusione dell'infezione da Covid-19:

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

- adeguato e costante ricambio d'aria
- igiene delle mani ed etichetta respiratoria

Si precisa che per il personale scolastico non sussiste più l'obbligo di indossare un dispositivo di protezione respiratoria.

Ai lavoratori che avessero l'esigenza o la volontà di proteggersi con un DPI, è raccomandato un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2.

L'Istituto provvederà a fornire le mascherine FFP2 al personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19.

#### **Allontanamento del lavoratore con sintomi sospetti**

Il lavoratore con sintomi sospetti sarà allontanato dalle attività e invitato a recarsi al proprio domicilio. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG, opportunamente informato.

#### **Riammissione del personale risultato positivo all'infezione da COVID-19**

Il lavoratore già risultato positivo all'infezione da COVID-19 può riprendere il lavoro solo con tampone negativo, da inviare al Referente Covid.

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

## Disposizioni generali

### Orario di servizio docenti

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività di insegnamento che quelle ad esse funzionali.

### Obblighi contrattuali e partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento

Si ricordano i principali obblighi contrattuali relativi alle attività funzionali all'insegnamento:

Per assicurare la sicurezza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Fino a 40 ore annue, gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle riunioni del Collegio dei Docenti, alle riunioni di programmazione didattica (escluse le due ore settimanali di programmazione didattica nella scuola primaria), alle attività di informazione rivolte alle famiglie.

Fino a 40 ore annue, gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle riunioni collegiali dei consigli di classe/ interclasse/intersezione.

È prevista, infine, la partecipazione a scrutini ed esami.

I docenti con un numero elevato di classi potranno assentarsi da alcune riunioni dei consigli di classe, allo scopo di contenere l'impegno complessivo nei limiti delle quaranta ore contrattualmente previste. Si invitano pertanto tali docenti a presentare al dirigente scolastico un apposito piano di partecipazione, appena approvato il *Piano Annale delle Attività* (entro la fine del mese di settembre). Tale Piano dovrà garantire una equilibrata distribuzione degli impegni collegiali nel corso dell'intero anno scolastico e prevedere una turnazione sulle classi. Inoltre, i docenti dovranno trasmettere al coordinatore ogni elemento utile allo svolgimento del consiglio di classe ed informarsi sui contenuti della riunione.

La Presidenza si riserva in ogni caso di valutare la richiesta di non partecipazione, per garantire una equilibrata presenza dei docenti alle diverse riunioni ed il corretto funzionamento degli organi collegiali.

L'assenza alle sedute degli Organi Collegiali e dalle programmazioni va preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, nonché documentata. Le ore di assenza vanno considerate "permessi brevi" e recuperate con analoghe modalità.

### Verbalizzazione di riunioni ed incontri

I docenti redigono apposito verbale di ogni incontro o riunione che si svolge nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente, anche in altra sede, i problemi sorti e studiarne le soluzioni.

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

I verbali andranno redatti su apposito format, quindi archiviati nella sezione Programmazioni del RE e dovranno essere disponibili per tutto il consiglio di classe/dipartimento/area. Una copia digitale dovrà essere trasmessa al dirigente scolastico.

### **Variazioni di orario**

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate dal DS (o da suo delegato) se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo, tramite Sportello digitale, debitamente motivate e sottoscritte dai docenti coinvolti.

Si procede analogamente per eventuali variazioni di giornata o di orario delle due ore di programmazione didattica nella scuola primaria. A tale attività partecipano tutti i docenti del Team, costituito da coloro che a qualunque titolo operano nella classe.

I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specializzati di lingua straniera partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi Team.

### **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata sia alla segreteria che al responsabile di plesso con tempestività, tra le 7.30 e le 7.45, indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente. Per mettere la scuola nelle condizioni di attuare le modalità più opportune di sostituzione, il dipendente deve dare comunicazione della presumibile durata della prognosi, avvisare della durata dell'assenza e della sua eventuale prosecuzione.

Si rinvia alle disposizioni speciali, relativamente agli obblighi di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o di altri sintomi simil-influenzali, di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

### **Ritardi o uscite anticipate**

In caso di impedimenti che non consentano all'insegnante di assumere puntualmente servizio, è necessario avvertire con la massima tempestività l'ufficio di segreteria e il responsabile di plesso, per disporre la vigilanza sulla classe.

Ritardi superiori ai 15 minuti o uscite prima dell'orario previsto per impedimenti o altri gravi motivi si configurano come "permessi brevi" e andranno recuperati.

### **Richieste di ferie, permessi retribuiti, congedi**

Le ferie nei periodi di attività didattica sono concesse solo se il docente interessato riesca a farsi sostituire da colleghi, preferibilmente dello stesso consiglio di classe/team/sezione, senza ricorrere alle eventuali compresenze.

La domanda di ferie o permesso di qualunque tipologia va inoltrata attraverso lo Sportello digitale (copia della ricevuta di trasmissione dell'istanza dovrà essere trasmessa al responsabile di plesso

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

per assicurare la sostituzione del docente assente) con almeno cinque giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza ed imprevedibilità.

Per disposizione di legge, la richiesta di congedo parentale va presentata con un preavviso di cinque giorni, salvo particolari e comprovate situazioni (in questi casi è sufficiente presentare domanda 48 ore prima).

I permessi vanno sempre giustificati con idonea documentazione, se non già acquisita agli atti, anche attraverso autocertificazione, quando prevista.

Per esigenze programmabili e non inderogabili, si invitano i docenti a non avanzare richiesta di ferie o di permessi in coincidenza di "ponti" o di impegni collegiali stabiliti dal *Piano Annuale delle Attività* e già noti ad inizio anno scolastico.

Eventuali motivati dinieghi per ragioni di servizio o cause ostative saranno comunicati all'interessato il terzo giorno successivo alla presentazione.

### **Permessi brevi**

La domanda di permesso breve (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, max. due ore) va inoltrata attraverso lo Sportello digitale (e copia della ricevuta trasmessa al responsabile di plesso) con almeno cinque giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza ed imprevedibilità.

Eventuali motivati dinieghi per ragioni di servizio o cause ostative saranno comunicati all'interessato il terzo giorno successivo alla presentazione.

Le modalità del recupero dei permessi saranno concordate con il responsabile di plesso in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze dei colleghi assenti.

### **Richieste di permessi l. 104/92**

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi sopra citati, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con riferimento all'intero arco temporale del mese e, comunque, con congruo anticipo (almeno cinque giorni di preavviso), al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività scolastica.

I docenti che beneficiano dei permessi previsti dalla legge 104/92 sono inoltre invitati a non richiedere i permessi in giornate ricorrenti, o collegate a periodi di sospensione dell'attività didattica (Pasqua, Natale, Carnevale), o in continuità da un mese al successivo (ultimi tre giorni di un mese e primi tre giorni del mese successivo).

### **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni ed ai plessi**

I criteri fissati con delibera del Consiglio d'Istituto, e contenuti nel PTOF 2022 – 2025, sono i seguenti:

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

1. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (per esempio, l'incompatibilità del docente con la classe e/o una specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte dello stesso docente).

2. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

Nella scuola dell'infanzia sarà garantita la continuità di almeno un docente per sezione

3. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente. In particolare, saranno prese in considerazione la disponibilità allo svolgimento di attività aggiuntive, la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, il possesso di competenze informatiche, il possesso di conoscenza della lingua inglese (scuola primaria).

4. Se un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso, dovrà presentare domanda motivata al DS entro il 30 giugno. L'accoglimento della domanda è condizionato alla disponibilità del posto richiesto e al rispetto dei criteri sopra illustrati.

In caso di concorrenza di domande per la stessa classe/sezione, l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

La formazione costituisce una priorità strategica, indispensabile per realizzare i processi di riforma in atto nella scuola e per promuovere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

La dirigenza sostiene la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, anche attraverso la comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.

Per conciliare il diritto alla formazione con le esigenze di servizio, a tutela del diritto di istruzione e formazione degli alunni, si individuano i criteri e le procedure sotto specificate.

1 - La fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per attività di formazione/aggiornamento con esonero dal servizio è concessa prioritariamente per iniziative coerenti con il *Piano di Aggiornamento* deliberato dal collegio dei docenti, e connesse principalmente:

- a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico;
- a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

- ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
- ai processi di innovazione in atto;
- ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
- a incarichi svolti nell'istituzione scolastica.

2 - L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati, accreditati o autorizzati dal M.I.

3 - La domanda deve essere presentata al dirigente scolastico (tramite Sportello digitale) almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività. Il DS rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

4 - Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

5 - In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a) che partecipano ad attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal collegio dei docenti (priorità indicate nel *Piano di Aggiornamento*);
- b) dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- c) che presentano domanda per la prima volta nel corso del corrente anno scolastico;
- d) che, ricorrendo la condizione prevista alla lettera c), hanno maggiore anzianità di servizio nell'istituto.

6 - La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'istituto.

7 - Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di docente o di esperto (per attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2). La partecipazione a iniziative di formazione come discente o come docente non sono cumulabili.

### **Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008)**

Allo scopo di garantire la propria e l'altrui sicurezza e salute, i docenti sono invitati ad un'attenta lettura degli art. 19 e 20 del succitato decreto, riguardanti gli obblighi dei lavoratori e dei preposti.

Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al DS, dirigente o preposto (collaboratori del DS e responsabili di plesso) le deficienze delle attrezzature, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza.

In particolare, si richiede ad ogni lavoratore di comunicare tempestivamente al DS o al responsabile di plesso, utilizzando l'apposito modulo, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I responsabili di plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente le segnalazioni di pericolo, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

### **Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti**

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Quanto sopra per opportuna conoscenza.

### **Tutela e riservatezza di dati personali e sensibili**

Nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, i docenti dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso, relative a dati personali e sensibili degli alunni.

In particolare, le certificazioni mediche consegnate dai genitori ai docenti per scopi specifici (giustificazione assenze prolungate, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari, ecc.), andranno consegnati agli uffici di segreteria perché provvedano ad idonea conservazione.

### **Notizie e immagini relative a minori**

È fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente se compatibile con le finalità di istruzione, educative e formative stabilite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Nel caso di prodotti didattici contenenti elaborati o immagini degli alunni è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd la dicitura: *"La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio"*.

### **Divieto di fumare negli ambienti scolastici**

A tutela della salute e per espressa disposizione di legge (Legge 128 del 8/11/2013), nelle scuole è tassativamente vietato fumare.

Il divieto si riferisce ad ogni locale scolastico (compresi corridoi, servizi e scale di emergenza) e si estende alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Quale modello significativo per i giovani, il docente, oltre a rispettare il divieto tassativo di fumo, è anche invitato a farlo osservare, in un'ottica di collaborazione e di prevenzione delle dipendenze.

### **Divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica**

In accordo con la Direttiva MIUR del 15 marzo 2008 avente ad oggetto *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici..."*, il Personale scolastico non può utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici per scopi personali, durante le lezioni e la pausa ricreativa, se non in casi di urgenza e necessità.

### **Comunicazioni interne**

Le circolari saranno inviate attraverso il RE e saranno visibili nel giornale di classe, nella sezione comunicazioni.

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"  
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Le circolari saranno inoltre trasmesse agli indirizzi di posta interni *Gmail Scuola 365e* si intendono con ciò notificate.

Esse sono inoltre pubblicate sul sito web dell'istituto, nella specifica sezione. Anche la pubblicazione sul sito equivale a notifica ai destinatari.

### **Comportamento**

Il dipendente conforma il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel *Codice di Comportamento* DPR 62/2013 e al *Codice Disciplinare* (si veda art 29 CCNL 19/4/2018), per promuovere ed assicurare la qualità del servizio, il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Tali codici sono consultabili sul sito della scuola (sezione Amministrazione Trasparente) e consultabili presso l'aula docenti.

Disposizioni specifiche di corretto comportamento saranno emanate in relazione alle diverse attività svolte.

Il Dirigente Scolastico  
(Milca Fiorella Granese)

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: [miic8dy00c@istruzione.it](mailto:miic8dy00c@istruzione.it) – [miic8dy00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8dy00c@pec.istruzione.it)

