

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "L. SICILIANI"-CATANZARO
Prot. 0012095 del 17/09/2021
01 (Uscita)



REGOLAMENTO PERSONALE ATA

NORME DI COMPORTAMENTO

(Delibera Consiglio d'Istituto n. 5 del 15.09.2021)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premessa

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

1. L'Assistente Amministrativo ha il dovere di attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62, 13 aprile 2013) e a esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità, come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018).
2. L'Assistente Amministrativo si impegna a offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo e al personale docente.
3. L'Assistente Amministrativo cura anche la diffusione delle circolari e degli avvisi. Nei rapporti con l'utenza deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge.
4. L'Assistente Amministrativo ha il dovere di mantenere una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica; è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale e a non assumere mai comportamenti lesivi della dignità delle persone: un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi del lavoro e dell'impegno dei colleghi. Nessuna discussione, lamentela o rimprovero tra colleghi va fatto ad alta voce e in pubblico.
5. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori.
6. L'Assistente Amministrativo, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., è tenuto alle norme sulla privacy ed è obbligato al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione del personale amministrativo che deve assicurare la custodia della documentazione con particolare attenzione a quella riguardante i dati sensibili del personale scolastico e degli alunni e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. Altresì, deve immediatamente segnalare sul Registro delle violazioni eventuali effrazioni e ogni tipo di intrusione che possa costituire una minaccia alla protezione dei dati sulla privacy.
7. L'Assistente Amministrativo è nominato dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, venga a conoscenza, sono tenuti alla riservatezza, non possono diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non possono rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.
8. L'Assistente Amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio con la registrazione della presenza sull'orologio marcatempo elettronico, posto che l'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità;
9. L'Assistente Amministrativo non può allontanarsi dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo o di assenza, deve darne comunicazione al Direttore SGA.
10. L'Assistente Amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

11. L'Assistente Amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e si qualifica anche con nome e cognome.
12. L'Assistente Amministrativo non utilizza il cellulare durante l'orario di servizio se non per casi di effettiva urgenza personale o circostanziate situazioni per le quali, in carenza, danneggiamento o malfunzionamento degli strumenti di comunicazione messi a disposizione, se ne ravvisi una evidente necessità utile alla prosecuzione dell'attività lavorativa. I telefoni della scuola possono essere utilizzati per motivi personali solo in caso di urgenza.
13. L'Assistente Amministrativo non utilizza i devices della scuola per fini privati.
14. L'Assistente Amministrativo cura i rapporti con l'utenza, con gentilezza e cortesia, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e fornisce tutte le informazioni a famiglie e alunni.
15. L'Assistente Amministrativo collabora con i colleghi, collabora con i docenti anche in merito alle comunicazioni da inviare alle famiglie.
16. L'Assistente Amministrativo, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna perché la Scuola garantisca all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.
17. L'Assistente Amministrativo è consapevole che l'utenza può accedere ai documenti e agli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
18. Gli uffici di Segreteria garantiscono il servizio con un opportuno sistema di turnazione durante le operazioni di valutazione degli alunni.
19. Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
20. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e giudizi. Per qualsiasi altra certificazione richiesta anche dal personale, resta fissato il rilascio entro i sette giorni lavorativi, salvo differimento del termine per acquisizione di notizie inerenti alla certificazione richiesta.
21. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
22. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale nelle giornate stabilite e, successivamente, dal personale di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico.
23. Presso l'ingresso è presente e riconoscibile un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
24. Le eventuali telefonate di servizio, tranne quelle che hanno carattere di urgenza, saranno inoltrate al personale addetto non prima delle ore 11,30.
25. È vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
26. È vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA COVID-19

Si rimanda al documento Regolamento Appendice COVID

In ogni caso, si rammenta che è necessario:

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono.
2. Indossare sempre la mascherina in modo corretto e rispettare il distanziamento di sicurezza;
3. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
4. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.

5. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

N.B. L'Assistente Amministrativo è obbligato a rispettare e a far rispettare quanto contenuto nelle norme e nei regolamenti relativamente ai comportamenti da adottare, previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19.

Si tratta delle misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente. Obiettivo è quello di rendere l'Istituto un luogo sicuro; per questo devono essere adottate tutte le misure per contrastare la diffusione del virus COVID-19.

È indispensabile ricordare che, oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali da mettere in atto nel contesto scolastico, c'è bisogno di una collaborazione attiva di tutto il personale della scuola che dovrà continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia. Pertanto, è richiesta una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che solo i nostri comportamenti corretti (igienizzazione delle mani, uso corretto della mascherina, distanziamento, igienizzazione di strumenti di lavoro e locali ecc....) possono ridurre il rischio di contagio.

ASSISTENTI TECNICI

Premessa

Il ruolo del personale tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

1. L'Assistente tecnico ha il dovere di attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62, 13 aprile 2013) e a esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità, come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018).
2. L'Assistente Tecnico si impegna a offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo e al personale docente.
3. L'Assistente Tecnico ha il dovere di mantenere una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica; è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e garbo verbale e a non assumere mai comportamenti lesivi della dignità delle persone: un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico.
4. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori.
5. L'Assistente Tecnico, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., è tenuto alle norme sulla privacy ed è obbligato al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione del personale tecnico il quale può entrare in contatto con dati sensibili del personale scolastico e degli alunni.
6. L'Assistente Tecnico è tenuto a non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
7. L'Assistente Tecnico è nominato dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, venga

a conoscenza, è tenuto alla riservatezza, non può diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non può rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.

8. L'Assistente Tecnico è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio con la registrazione della presenza sull'orologio marcatempo elettronico, posto che l'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità;
9. L'Assistente Tecnico articola l'orario di lavoro nel seguente modo:
 - a. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
 - b. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
10. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.
11. L'Assistente Tecnico non può allontanarsi dal luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. In caso di ritardo o di assenza, deve darne comunicazione al Direttore SGA.
12. L'Assistente Tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
13. L'Assistente Tecnico non utilizza il cellulare durante l'orario di servizio se non per casi di effettiva urgenza personale o circostanziate situazioni per le quali, in carenza, danneggiamento o malfunzionamento degli strumenti di comunicazione messi a disposizione, se ne ravvisi una evidente necessità utile alla prosecuzione dell'attività lavorativa. I telefoni della scuola possono essere utilizzati per motivi personali solo in caso di urgenza.
14. L'Assistente Tecnico non utilizza i device della scuola per fini privati
15. 12. L'Assistente Tecnico collabora con i colleghi.
16. L'Assistente Tecnico deve fornire, con gentilezza e cortesia, ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
17. L'Assistente Tecnico, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna perché la Scuola garantisca all'utenza la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.
18. L'Assistente Tecnico è consapevole che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

I collaboratori scolastici sono una delle componenti attive e dinamiche della istituzione "scuola". Nella nuova scuola i collaboratori scolastici non sono più meri esecutori di compiti materiali, statici e poco espressivi, ma persone di fiducia, deputati a svolgere compiti delicati e preziosi.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo elettronico. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari e il telefono della scuola per motivi personali durante l'orario di lavoro.

3. I Collaboratori Scolastici, ai sensi del D.lgs. 196/03 e ss.mm., sono tenuti alle norme sulla privacy e sono obbligati al rispetto del segreto d'ufficio, obbligo strettamente connesso con la funzione dei Collaboratori Scolastici i quali non devono utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. I Collaboratori Scolastici sono nominati dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, vengano a conoscenza, sono tenuti alla riservatezza, non possono diffondere notizie riguardanti situazioni personali di alunni, colleghi o docenti, non possono rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri. Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e, pertanto, ogni violazione è sanzionata penalmente.
4. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il camice ed il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. agevolano gli spostamenti degli insegnanti al cambio dell'ora, assicurando la vigilanza della classe che si trova temporaneamente scoperta;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f. collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
 - g. assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
 - l. controllano i servizi igienici che devono essere sempre, puliti e accessibili (vedi mansionario, piano delle attività e regolamenti –anche COVID);
 - m. vigilano l'ingresso degli edifici e, in particolare, i portoni che devono restare chiusi;
 - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e igienizzazione degli spazi di pertinenza;
 - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. curano che possano accedere alla scuola solo le persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e ne registrano l'ingresso sul relativo registro prestando particolare attenzione a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in tema di COVID;
 - q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r. sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - s. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata senza accompagnarlo in classe.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto previsto dal mansionario (ovvero che: tutte le luci siano spente, tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, vengano chiuse le porte

- e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici).
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 7. È vietato fumare all' interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
 8. È vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.
 9. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.
 10. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni piano deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire un'adeguata presenza e un'attenta sorveglianza.
 11. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre e sugli alunni. Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella a ogni cambio d'ora devono, perciò, disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto a ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È, quindi, necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.
 12. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o, in caso di emergenza, del collaboratore del DS che autorizzerà, previa comunicazione telefonica al DS. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la dirigenza. I genitori degli alunni non possono accedere alle classi.
 13. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite il RSPP. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti e il

personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico, ad attenersi a esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti e il personale A.T.A. sono tenuti a esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

14. Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo e operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

NORME SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI- COVID 19

Si demanda al Regolamento Appendice COVID

1. Verificare la certificazione verde per il personale docente ATA
2. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
3. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
4. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i PI prescritti per l'uso.
6. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio Affari Generali e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
7. Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
8. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI, se previsto.
9. Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
10. Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
11. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
12. Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani.
13. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
14. Effettuare la pulizia quotidiana e la igienizzazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro. Nell'esecuzione della pulizia approfondita, si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, scrivanie, sedili e banchi presenti nelle aule e in tutti i laboratori, interruttori della luce, corrimani, citofono, maniglia del portone d'ingresso, rubinetti dell'acqua che dovranno essere pulite frequentemente con detergente igienizzante specifico per superfici.
15. In via preliminare bisognerà effettuare una pulizia e sanificazione approfondita dei locali scolastici con i prodotti antibatterici appositamente acquistati. Il nebulizzatore andrà utilizzato alla fine della giornata dopo aver svolto le pulizie quotidiane come sopra specificato.

N.B. I Collaboratori Scolastici sono obbligati a rispettare e a far rispettare quanto contenuto nelle norme e nei regolamenti relativamente ai comportamenti da adottare, previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia Da COVID-19.

Si tratta delle misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente. Obiettivo è quello di rendere l'Istituto un luogo sicuro; per questo devono essere adottate tutte le misure per contrastare la diffusione del virus COVID-19.

È indispensabile ricordare che, oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali da mettere in atto nel contesto scolastico, c'è bisogno di una collaborazione attiva di tutto il personale della scuola che dovrà continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia. Pertanto, è richiesta una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che solo i nostri comportamenti corretti (igienizzazione delle mani, uso corretto della mascherina, distanziamento, igienizzazione di strumenti di lavoro e locali ecc....) possono ridurre il rischio di contagio.

NORME SPECIFICHE COMUNI PER IL PERSONALE ATA

La normativa sulle assenze deriva dal combinato disposto del CCNL del 29/11/2007, con il CCNL del 19/04/2018 nonché del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.lg. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n.206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti" Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali). Ciò premesso:

1. Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale ATA.
2. La domanda va presentata, previo parere favorevole del Direttore SGA valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, al Dirigente Scolastico Per l'eventuale diniego sarà data motivazione per iscritto.
3. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
4. In ogni caso la richiesta deve essere prodotta, per ovvie ragioni organizzative, almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente Scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
5. Qualsiasi richiesta di autorizzazione (permessi, ferie, scambi orario, recuperi, permessi brevi ecc..) va indirizzata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo che la visterà solo dopo aver acquisito autorizzazione preventiva da parte del DSGA.

PRESTAZIONE DI LAVORO ECCEDENTI L'ORARIO D' OBBLIGO DI SERVIZIO - RITARDI E RECUPERI

Per quanto concerne le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario ordinario al fine di adempiere a quanto disposto dall'art.51 comma 4 del C.C.N.L. 29/11/2007 si ribadiscono, di seguito, le modalità di autorizzazione per lo svolgimento di prestazioni eccedenti il normale orario di servizio:

1. le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere, di norma, preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A. attraverso l'allegato mod.A;

2. eventuali prestazioni giudicate necessarie dal dipendente, ma rese in assenza di autorizzazione perché non prevedibili (es. situazioni improvvise sopravvenute dopo l'uscita dall'Istituto del D.S. e del D.S.G.A.) dovranno essere dichiarate il giorno dopo attraverso la compilazione del mod.B.
3. Si precisa che tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, sia in entrata che in uscita, e l'istituto della flessibilità, per il personale che ne usufruisce, non può costituire una modifica stabile all'orario di lavoro. Pertanto, di norma, deve essere rispettato l'orario assegnato.
4. Si invita il personale ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni, precisando che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione delle ore eccedenti né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri.
5. In luogo della retribuzione e su richiesta del dipendente si può procedere con il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
6. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
7. Il recupero di eventuali permessi orari richiesti, e concessi come sopra indicato, così come il recupero di eventuali ritardi, deve essere preventivamente concordato con il DSGA e/o il DS, che ne valutano le esigenze di servizio.
8. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
9. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
10. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
11. L'assegnazione degli incarichi, la flessibilità oraria, il lavoro agile, le modalità di sostituzione dei colleghi e ogni altra indicazione organizzativa, viene regolamentata ad inizio anno dal Direttore SGA e confluisce nel Piano delle attività formulato dal DSGA dopo aver indetto specifici incontri ai sensi dell'art 53 CCNL 2018 con il personale e accolto le indicazioni fornite dal Dirigente scolastico con apposita Direttiva.

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE E SANZIONI

Per quanto attiene alla responsabilità disciplinare e alle relative sanzioni del personale ATA si rinvia alla normativa in vigore (D. Lgs.297/94; DLgs.165/2001 come integrato con modifiche dal D.lgs. 150/2009; DLgs.75/2017; CCNL 2006-09 comparto scuola e CCNL 2016-2018).

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente e al Piano delle Attività del Personale ATA.