



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



Prot. n° 14080

Montefiascone, 19/09/2022

Al personale amministrativo e ausiliario dell'I. C. "Anna Molinaro" di Montefiascone,

All'Albo Pretorio on line dell'I. C. "Anna Molinaro" di Montefiascone,

Oggetto: Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi_ Personale amministrativo e Ausiliario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche);
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione);
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà);
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare);
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato);
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (codici, sanzioni disciplinari e impugnazione);
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing);
- VISTO il DPR n° 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di Comportamenti dei dipendenti pubblici;
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari);
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici);
- VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne);
- VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto;
- VISTO il Regolamento di Istituto;
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;
- VISTO il Protocollo per la ripresa delle attività didattiche a.s. 2022-2023;
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto;
- DOVENDO prevenire fonti di possibili contagi derivanti da comportamenti inadeguati;

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali il personale ATA è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni .

Il primo obbligo da parte del personale sarà la lettura attenta ed integrale del Protocollo per la ripresa delle attività didattiche, già inviato al personale e disponibile sul sito della scuola

https://icmontefiascone.edu.it/wp-content/uploads/sites/427/firmato_1663259917_Protocollo_ripresa_attivit_didattiche_2022_2023.pdf
Tutte le disposizioni del Piano assumono, per il personale ATA, la caratteristica degli obblighi di servizio.

In secondo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR n°62 del 16.04.2013 allegato alla presente circolare, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Ricordo che in qualità di dipendente della P.A. il personale è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche.

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09.

Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente alle norme citate in premessa e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione

Indicazioni per i comportamenti del personale ATA

Tutto il personale ATA è chiamato ad un corretto comportamento nel rispetto delle norme evidenziate nel presente documento ed ad una fattiva collaborazione con il personale docente e la Presidenza per evitare rischi di contagio al fine di tutelare la salute di tutti i lavoratori e studenti.

Il **DSGA** il Direttore dei servizi Generali Amministrativi è tenuto, con appositi atti interni, al controllo del rispetto delle indicazioni del presente documento, avvalendosi anche del contributo dell'Ufficio Tecnico secondo la Determina del Dirigente Scolastico.

Collaboratori Scolastici

Nel rispetto del mansionario previsto nel contratto di lavoro i C.S. dovranno:

Ingressi principali dei vari edifici

- Registrare i soggetti esterni alla scuola su apposito registro e far compilare le autodichiarazioni

C.S. entrata secondaria e entrate Covid 19:

- Permettere l'entrata solo ed esclusivamente agli studenti,
- Arieggiare i corridoi durante i cambi dell'ora

C.S. ai piani durante le attività didattiche

- Rifornire periodicamente i dispenser nelle varie postazioni del piano (aule, servizi igienici...)
- Verificare e rifornire la carta nei servizi igienici
- Pulire/disinfettare, come stabilito dal crono programma, i servizi igienici del proprio reparto e compilare il foglio di controllo
- Controllare il flusso di alunni nei servizi igienici
- Areare le stanze almeno 5 minuti ogni ora.

Assistenti Amministrativi

	<ul style="list-style-type: none"> • Far rispettare il divieto di ingresso di estranei negli uffici • Lasciare le postazioni di lavoro sgombre da qualsiasi ingombro per favore le attività di disinfezione dei C.S.
<p>1. Attività del Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario</p>	<p>L'Attività di tutto il personale della scuola, quindi anche del personale ATA, è finalizzato al perseguimento dell'obiettivo primario dell'Istituzione Scolastica, ovvero la promozione del successo formativo di ogni studente.</p> <p>L'azione di questo personale, quindi, contribuisce in modo non diretto, ma per questo non meno significativo, a rendere la scuola un ambiente educativo di apprendimento.</p> <p>Il personale dovrà rapportarsi agli utenti interni ed esterni nella consapevolezza di rappresentare l'Istituto nel quale lavora, accogliendo disagi, problemi, suggerimenti e presenze, sempre nell'ottica della collaborazione e della disponibilità nei confronti dell'utenza.</p> <p>Dovrà mantenere con tutti gli alunni rapporti improntati allo stile educativo generale della scuola. Per quanto attiene alle mansioni e ai compiti specifici, il personale svolge le mansioni e gli incarichi che gli sono affidati nel Piano Annuale delle Attività redatto dal D.S.G.A..</p> <p>Al personale ATA è richiesta cura e perizia nell'esercizio del proprio lavoro e degli incarichi affidati. La perizia richiesta comporta sempre spazi di autonoma organizzazione delle attività in vista del fine assegnato, con responsabilità diretta rispetto al conseguimento dello stesso. Non si danno, nell'Istituzione scolastica, e in qualsiasi organizzazione, compiti puramente esecutivi. Il personale è responsabile degli obiettivi di efficacia ed efficienza che dipendono dalla propria attività e dei quali può essere chiamato a dar conto ed assicura la massima disponibilità e collaborazione fra colleghi perché essa è la premessa indispensabile della funzionalità, della qualità e dell'efficacia del lavoro svolto.</p>
<p>2. Assemblee sindacali in orario di lezione</p>	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione</p>
<p>3. Assenze alunni</p>	<p>Il personale amministrativo (didattica) ed ausiliario deve coadiuvare e sostenere l'attività di rilevazione delle assenze degli alunni, fornendo i dati richiesti, contattando le famiglie, coadiuvando l'opera degli incaricati di questo servizio. La prevenzione del disagio scolastico passa anche attraverso azioni congiunte di controllo e contenimento dei comportamenti inadeguati.</p>
<p>4. Assenze dal servizio</p>	<p>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</p> <p>Congedi per malattia Informare tempestivamente l' Ufficio del Personale, telefonando entro le ore 7.30 e specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere la riorganizzazione del servizio per tempo, evitando disagi ai colleghi; - dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno; - nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti;

	<p>Permessi brevi: Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. previo parere del DSGA. I recuperi saranno disposti direttamente dal DSGA.</p> <p>Permessi retribuiti, ferie Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto al DSGA e sarà concesso dal D.S. o in caso di sua assenza, dal Collaboratore vicario che provvederà ad informare il dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.</p> <p>Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio. Ricordo che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio ed, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve AUTODICHIARARE che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, la scrivente deve effettuare controlli sulla veridicità della dichiarazione. Appare evidente la ratio di queste disposizioni, anche considerando che il Decreto Legge n. 95/2012 (Spending Review) convertito in Legge 135 del 07/08/2012, sottopone le P.A. ad una puntuale verifica delle spese relative a sostituzioni.</p> <p>Assenze Con il nuovo CCNL i permessi retribuiti possono essere fruiti anche ad ore, fino a 18 ore al mese. Allo stesso modo le 18 ore mensili possono essere fruiti per l'effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici. Per i permessi ex Legge 104/92 si chiede una programmazione mensile da inviare all'ufficio all'inizio del mese. In ogni caso i permessi in questione devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo (salvo urgenze da certificare).</p>
<p>5. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza.</p> <p>La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). E' fatto divieto ai rappresentanti editoriali di disturbare i docenti durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione.</p>
<p>6. Cartellino identificativo</p>	<p>Tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario deve indossare, sempre e per tutta la durata del servizio, il cartellino identificativo predisposto dall'ufficio.</p>
<p>7. Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (G.U. del 4 giugno 2013)</p>	<p>Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi di norma con rilievo di carattere disciplinare, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, homepage, albo legale e, in evidenza, sulla home del sito (oltre che nel link a sinistra "Norme, Regolamenti, ecc.). Il Codice, secondo quanto stabilito dall'art. 17, viene inviato via mail a tutto il personale. Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16 "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice".</p>

<p>8. Codice etico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire. 2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico -- che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori. 3. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale, non può mai essere accettabile. 4. E' fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola, anche se maggiorenne. 5. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe. 6. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente vietato. 7. L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata. 8. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta ,ecc) 9. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre. 10. Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità nel trattare con loro e la comunicazione chiara. 11. Nessun dipendente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.). 12. Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti. 13. Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.
<p>9. Comunicazioni interne</p>	<p>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006, dalla recente novella del 2010), e dalla L. 69/2009, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche (art.4). Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione può avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: vtic82800t@pec.istruzione.it.</p> <p>L'ufficio riscontrerà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre inviate al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (home page: comunicazioni) e al proprio indirizzo personale.</p> <p>A causa delle recenti disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocoproduzione, lettere, note, circolari e atti non possono essere</p>

	<p>stampati. E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer a disposizione, dei Laboratori o della segreteria, le lettere, le note e le circolari che provengono dall' ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria mailbox. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul SITO della SCUOLA consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.</p>
<p>10. Distributore di merende e bevande</p>	<p>Per questo a.s. il Distributore di merende e bevande sarà utilizzato secondo le seguenti regole: l'uso di tali distributori è regolamentato con apposita cartellonistica. Si allega al presente il protocollo di sicurezza GEDAP (Allegato I - Protocollo Sicurezza GEDAP). Durante la ricreazione i distributori di bevande e snack sono chiusi. Gli alunni non possono accedere alle macchinette se non in caso di effettiva necessità preventivamente verificata dal docente. Durante l'utilizzo dei distributori tutto il personale dell'Istituto dovrà rispettare tutte le regole ivi illustrate per l'utilizzo in sicurezza. Dovrà igienizzare le mani prima dell'utilizzo della macchina. Durante l'utilizzo delle macchinette gli alunni dovranno rispettare tutte le regole ivi illustrate per l'utilizzo in sicurezza. Si coglie l'occasione per sollecitare gli alunni a portare da casa borracce personalizzate per il consumo di acqua e alimenti personali per la merenda. I CC.SS. igienizzeranno regolarmente le parti delle macchinette soggette a utilizzo promiscuo</p>
<p>11. Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)</p>	<p>In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne. Nell'Istituto, (pertinenze interne ed esterne) è vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche.</p> <p>Destinatari:La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.</p> <p>Finalità: La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • educare al rispetto delle norme; • prevenire l'abitudine al fumo; • incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette; • garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro; • proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo; • educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria e altrui. <p>Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto : In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare sono: . Scuola Primaria e Infanzia Via Cassia – docente Antonella Ranaldi . Sc. Secondaria di 1^ Grado – docente Delia Bassi . Scuola Primaria e Infanzia di Grazie – docente Gabriela Di Marco</p>

	<p>Scuola Primaria e Infanzia di Mosse – docente Loredana Ugolini</p> <p>Scuola Primaria e Infanzia di Zepponami – docente Maria Enrica Rosetto</p> <p>Sarà compito dei predetti funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto; • vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica; . • notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica. Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene agli spazi interni, al personale ausiliario per quanto riguarda i servizi igienici, ed al personale indicato nel Piano Annuale delle Attività, per quanto attiene agli spazi esterni durante la ricreazione
<p>12. Edifici</p>	<p>Il personale ausiliario è responsabile della sorveglianza dei locali e della porta di ingresso agli stessi. Cancelli esterni e porte di accesso devono restare sempre sorvegliati tramite intervento diretto del personale.</p> <p>Al termine delle attività amministrative, didattiche e di servizio il personale ausiliario garantirà il controllo dello stato nel quale i locali sono stati lasciati. Provvederà ad assicurarsi personalmente che porte e finestre, ed accessi interni, siano sbarrati, al fine di impedire che all'interno si possa accedere ai locali in questione. Questo anche nel caso in cui il D.S., per motivi di servizio dovesse provvedere, uscendo per ultimo, a chiudere la porta di ingresso. La responsabilità della sorveglianza o del controllo di sicurezza di tutti i locali, resta in capo al personale in turno nel momento di chiusura.</p> <p>Tale disposizione rientra fra quelle necessarie a garantire adeguate misure di protezione dei beni mobili in dotazione alle scuole e dei sussidi scolastici.</p> <p>Le postazioni informatiche a disposizione non debbono restare accese.</p>
<p>13. Entrate /uscite alunni</p>	<p>È opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli alunni. Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate. I ritardi vanno registrati all'ingresso (personale ausiliario preposto).</p> <p>Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal D.S. o dal vicario, il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.</p> <p>Nessun alunno può uscire se prima non vengono contattati i genitori per avvertirli della circostanza.</p>
<p>14. Fotocopie</p>	<p>In questo anno scolastico deve essere fortemente contenuto il numero di fotocopie di materiale consegnato dai docenti agli alunni per ovviare le esigenze di disinfezione dei materiali.</p> <p>A tal proposito è opportuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - limitare al massimo la pratica delle fotocopie; - stampare, ove necessario, le copie dei compiti in classe utilizzando le stampanti disponibili presso i singoli plessi e consegnando ai collaboratori scolastici il materiale da fotocopiare, tenendo conto degli opportuni tempi che possono servire in funzione delle altre mansioni dei collaboratori (Almeno con un giorno di anticipo). <p>Il Responsabile dell'utilizzo della Fotocopiatrice deve vigilare affinché venga utilizzata in modo corretto, sia mantenuta in efficienza e non si superi il limite massimo di copie consentite.</p>

15. Infortuni alunni	In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Il personale addetto ai Piani e/o al Primo Soccorso presterà la propria assistenza alla classe o al docente (nelle attività prima descritte), secondo la necessità.
16. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)	E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Per estraneo si intende qualsiasi persona "estranea" al lavoro ed alle attività della scuola. Le persone che si conoscono (ex bidelli, familiari ecc.) sono però estranei alle attività scolastiche e quindi non possono entrare nella scuola <u>se non per esigenze urgenti e non rinviabili.</u> In questo a.s. l'accesso degli estranei, compresi i genitori, deve essere assolutamente contenuto.
17. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)	Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) sono sub consegnatari i fiduciari di plesso e i collaboratori del D.S., nonché i docenti incaricati dei laboratori. Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con i suddetti che sono comunque i responsabili della funzionalità dell'intera infrastruttura.
18. Laboratori	L'uso dei laboratori è regolato attraverso il rispetto di poche semplici norme. Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione e ne custodisce le chiavi. Il responsabile deve registrare gli accessi, anche al fine di addebitare eventuale responsabilità. Il personale ausiliario deve collaborare con il Responsabile del laboratorio, per quanto di competenza, per il mantenimento in efficienza delle strutture.
19. Locali di servizio	I locali di servizio affidati agli ausiliari per la tenuta degli oggetti personali e del materiale di pulizia, devono essere tenuti puliti, ordinati ed in perfetta efficienza. Il Dirigente Scolastico vigilerà affinché tali disposizioni vengano rispettate.
20. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)	Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all' Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo, tecnico e ausiliario, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore. I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessari allo svolgimento delle attività. Stessa cura anche nell'uso del materiale durevole ma non soggetto ad inventario: il principio di efficienza ed economicità investe anche questi beni ed il loro utilizzo. Ogni laboratorio potrà essere monitorato, tramite il registro di magazzino, dei beni consegnati e pertanto utilizzati nel corso dell'anno scolastico.
21. Modulistica	Nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei rapporti con l'utenza, ed anche tenendo conto della complessità dei processi amministrativi, le PP. AA. sono obbligate a predisporre idonea modulistica per istanze e richieste relative all'attività amministrativa. Il personale

	<p>dell'ufficio amministrativo non deve accettare richieste, relazioni, comunicazioni che non siano redatte sulla modulistica pubblicata. In caso di mancato rispetto da parte degli utenti interni ed esterni, è opportuno supportare il richiedente nella individuazione del modulo appropriato e fargli riformulare la richiesta. Considerata la velocità e la consistenza dell'innovazione normativa, e visto che l'adeguatezza dei modelli predisposti può essere verificata solo tramite l'utilizzo, invito il personale amministrativo a segnalare al DSGA, o alla scrivente, qualsiasi inesattezza, inefficacia o modifica da apportare al modulo stesso, e concordare la modifica per la sostituzione sul sito.</p>
22. Neve	<p>In caso di anticipazione dell'uscita degli studenti, causata dall'ordinanza del Sindaco:</p> <p>il personale tecnico, amministrativo e ausiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuerà i fonogrammi per avvertire le famiglie e organizzerà, quindi, in modo ordinato l'uscita anticipata degli studenti che sono nell'edificio; • uscirà in anticipo, rispetto al proprio orario di lavoro, se il Dirigente, il sostituto del Dirigente o il D.S.G.A., ne danno preventiva autorizzazione, in relazione alle effettive condizioni di necessità ed urgenza; • potrà, anche contrariamente a tale parere, se autorizzato, uscire anticipatamente, ma in questo caso deve richiedere un permesso breve; nei giorni nei quali le lezioni sono sospese a causa della neve, se tale personale ritiene di non poter prestare il proprio servizio, per motivi di difficoltà a raggiungere il luogo di lavoro, deve chiedere il giorno di ferie. Tale ultima disposizione non è necessaria in caso di ordinanza di chiusura.
23. Orari di apertura sportelli uffici amministrativi	<p>Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono pubblicati sul sito dell'Istituto e resi noti tramite comunicazioni interne ed esterne. Gli sportelli devono essere aperti agli orari indicati e chiusi perentoriamente al termine degli stessi. Nessun estraneo (docenti, studenti, genitori) può entrare nei locali amministrativi, se non autorizzato dal D.S. o dal DSGA. Lo Staff del D.S. è autorizzato ad entrare negli uffici.</p>
24. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni	<p>Il personale tecnico, amministrativo e ausiliario prende visione, sul Sito, della pianificazione degli impegni, riceve disposizioni dal D.S.G.A. e adatta il proprio orario di servizio alle esigenze dell'ufficio.</p> <p>Il personale tecnico e amministrativo supporta ogni attività didattica mediante lo svolgimento dei compiti specializzati, finalizzati ad obiettivi specifici.</p>
25. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.	<p>I collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto.</p> <p>Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.</p>
26. Scarto d'archivio	<p>Siamo obbligati, dalla normativa e dall'esigenza della de materializzazione, a provvedere urgentemente allo scarto d'archivio anche per liberare armadi e spazi utili all'organizzazione del lavoro degli uffici. Il personale tutto deve collaborare alle operazioni disposte dal DSGA per il raggiungimento di questo obiettivo. L'ufficio di segreteria deve essere tenuto in modo ordinato e pulito. Le pratiche non possono essere abbandonate sui tavoli, anche per problemi di tutela dei dati.</p> <p>Una volta effettuato lo scarto d'archivio, il personale selezionerà i soli fascicoli utili al lavoro giornaliero, archiviando regolarmente gli atti, secondo disposizioni che saranno impartite.</p>
27. Straordinari personale ATA	<p>Ricordo che gli straordinari devono essere sempre autorizzati dal DSGA o dal DS. Straordinari effettuati senza la necessaria autorizzazione non saranno retribuiti e non daranno luogo a recupero. L'orologio per le</p>

	timbrature sarà regolato sugli orari stabiliti e timbrature fuori orario, se non autorizzate, non saranno considerate come servizio prestato.
28. Somministrazione farmaci	<p>Con nota del 25.11.2005, MIUR e Ministero della Salute hanno fornito Raccomandazioni in merito agli obblighi delle scuole per la somministrazione dei farmaci agli studenti. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, dispongo quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercenti la podestà parentale) 2. la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione). 3. Se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici per provvedere a tale somministrazione, sarà cura dei docenti informare le famiglie ed inviarli presso gli uffici della segreteria per l'autorizzazione necessaria. 4. Il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato dal DS, con atto formale, tra gli addetti al Primo Soccorso (Gruppo Prevenzione e Protezione). La disponibilità del personale è volontaria. In caso contrario si può ricorrere a personale esterno. 5. La conservazione del farmaco avverrà su indicazioni specifiche del DS. <p>Per ogni altra disposizione si rimanda alla Direttiva sulla Sicurezza che viene inviata ogni a.s. a tutto il personale.</p>
29. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	<p>A) Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario o dal Collaboratore del Dirigente. I delegati dal Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi.</p> <p>Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia il Collaboratore, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circoscrizione.</p> <p><u>In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario</u>, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.</p> <p>Nel caso di divisione degli studenti su più classi, il C.S. che effettua la divisione dovrà annotare, sull'apposito Registro, il nome degli studenti divisi, la classe divisa e le classi di accoglienza.</p>
30. Tutela dei dati personali	<p>Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche-dati istituzionali. Il personale nominato AUTORIZZATO al trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; 2. aggiornarli periodicamente; 3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; 4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;

	<p>5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).</p> <p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.</p> <p>E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell' AUTORIZZAZIONE che viene consegnato durante la riunione annuale di formazione.</p> <p>Il personale ausiliario, non incaricato al trattamento dei dati, dovrà comunque collaborare alla corretta gestione dei dati personali.</p> <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. durante le operazioni di pulizia non rimuovere o spostare documenti presenti nell'Ufficio di Direzione e Segreteria; 2. rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione Scolastica; 3. garantire la massima riservatezza rispetto a dati o informazioni acquisite durante l'esercizio delle proprie funzioni; 4. non far uscire documenti dalla sede scolastica o consegnarli a terzi, nemmeno temporaneamente.
<p>31. Utilizzo degli spazi esterni</p>	<p>Le aree cortilive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S.. Pertanto, dispongo quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrata/uscita: durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, quasi a "passo d'uomo", in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato. Sono stati separati, per quanto possibile, gli ingressi e gli spazi di percorrenza, è sempre possibile che vi siano aree promiscue, utilizzate sia da veicoli sia da pedoni. Al momento dell'ingresso e dell'uscita un bidello deve trovarsi sul cancello carrabile per regolamentare gli accessi e garantire il rispetto delle disposizioni impartite. • Ricreazione: ove la ricreazione avviene anche negli spazi esterni deve essere sempre adeguatamente vigilata. Durante la ricreazione il cancello carrabile deve essere sempre tenuto chiuso. Autoveicoli e pedoni non possono utilizzarlo ed il personale ausiliario non può aprirlo. <p>Utilizzo dei parcheggi: nei plessi di Grazie, Mosse e Zepponami non è consentito l'uso del parcheggio nelle pertinenze scolastiche, nella sede staccata di Scuola Secondaria di 1^a Grado è consentito il parcheggio esclusivamente nella zona destinata al passo carrabile e non utilizzata dagli alunni; nella sede centrale di via Cassia non è consentito il parcheggio nell'area esterna posteriore all'edificio, poiché nel corrente anno scolastico sarà utilizzata per alcune attività didattiche degli alunni</p>
<p>32. Verifica pulizia spazi esterni ed interni</p>	<p>Chiedo la massima cura nella pulizia dei locali interni ed esterni. Gli ausiliari devono rendersi conto <u>da soli</u> delle pulizie necessarie a tenere alto il decoro dell'Istituto e devono collaborare tra loro per effettuarle. Il D.S. e il DSGA vigilano personalmente sulla qualità della tenuta dei locali.</p>
<p>34. Vigilanza alunni</p>	<p>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il personale ausiliario deve dare assoluta priorità, tra le mansioni di cui è responsabile, alla sorveglianza dei piani, dei corridoi e dei bagni, regolandone l'uso da parte degli studenti. Questi ultimi non devono essere lasciati incustoditi quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, in qualsiasi momento della giornata scolastica. Allo stesso personale è altresì richiesto di collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli stessi;

	<ul style="list-style-type: none">• il personale ausiliario deve altresì controllare gli spazi affidati nel momento del cambio dell'ora. Qualsiasi comportamento inadeguato o non conforme alle regole impartite deve essere comunicato urgentemente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.• nel caso in cui si ravvisi qualsiasi urgenza di carattere personale, non prevedibile, essa deve essere prontamente comunicata all'ufficio della Segreteria che provvederà in merito;• al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico un ausiliario deve trovarsi al cancello per disciplinare e sorvegliare sulle operazioni sopradette;• il personale ausiliario segnala il momento dell'entrata, dell'uscita, del cambio dell'ora, dell'inizio e termine della ricreazione, mediante il suono del campanello inderogabilmente agli orari stabiliti.• Chiediamo al personale ausiliario di sorvegliare attentamente l'uso dei servizi igienici da parte degli studenti e di segnalare immediatamente qualsiasi comportamento sospetto o ipotesi di non rispetto del divieto di fumo. Anche l'uso troppo ripetuto dei servizi igienici deve essere considerato un comportamento sospetto. Tale disposizione vale come obbligo di servizio. Per disposizioni più specifiche rimando alla Direttiva sulla Vigilanza.
--	--

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Eleonora Zeroli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rita Salvi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma2, D.L.gs.39/93