



I.C.S. SELVAZZANO II - "M. CESAROTTI"

# **LINEE GUIDA per il personale A.T.A.**

## **Indicazioni generale ed operative sull'organizzazione del servizio**



[www.boorp.com](http://www.boorp.com)



## Sommario:

◆	<b>INDICAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE</b>	<b>3</b>
◆	<b>INDICAZIONI GENERALI E CONTRATTUALI PER IL PERSONALE A.T.A</b>	<b>14</b>
◆	<b>PERSONALE DI SEGRETERIA</b>	<b>18</b>
◆	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>22</b>
◆	<b>PROFILI PROFESSIONALI AREA PERSONALE A.T.A.</b>	<b>26</b>

Gentile personale Tecnico ed Ausiliario,

come di consueto desidero augurarvi un anno scolastico sereno e ricco di soddisfazioni umane e professionali.

Per rendere funzionale da subito l'attività del nostro Istituto Comprensivo, vi prego di porre la massima attenzione alle seguenti note. Non si tratta della solita burocrazia ma di una sorta di guida per rendere funzionale il servizio in una comunità vasta e complessa com'è la realtà scolastica attuale. Anche se non tutto Vi riguarda direttamente, è necessario che tutti conoscano come è organizzato il servizio del nostro Istituto Comprensivo nella sua completezza, per poter gestire ogni situazione con competenza, efficacia ed efficienza.

Il Dirigente Scolastico  
dr. Maurizio Sartori

*Maurizio Sartori*



# INDICAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE

## INFORMAZIONI ED INDIRIZZI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni. Gli insegnanti devono assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I genitori che per motivi diversi lasciano i figli al cancello della scuola in notevole anticipo, senza aver presentato adeguata documentazione in Segreteria, lo fanno assumendosene la responsabilità, anche se gli alunni fossero accolti dal personale ausiliario.

Quando l'alunno è entrato nel recinto scolastico può uscire soltanto:

- nel caso in cui venga prelevato da un genitore o da un suo delegato (maggiorenne) munito di delega scritta;
- quando siano terminate le lezioni;
- in caso di gita o passeggiata, accompagnato dal docente (previa semplice autorizzazione scritta del genitore).

E' fatto **divieto assoluto** ai docenti e collaboratori scolastici di permettere che gli alunni loro affidati escano dai cancelli per piccole commissioni, dimenticanze di oggetti e altro. La mancata osservanza di tali indicazioni può comportare gravi responsabilità con spiacevoli conseguenze di tipo giuridico, civile, penale ed amministrativo.

Durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, durante eventuali momenti di ricreazione nei cortili, durante la salita e la discesa di scale - momenti tutti molto particolari - non basta la sola "presenza" dell'insegnante, ma è necessario da parte dei collaboratori una vigilanza particolarmente attenta e scrupolosa per renderli più produttivi dal punto di vista educativo e per evitare episodi spiacevoli (*la VIGILANZA EDUCATIVA dovrebbe responsabilizzare gli alunni all'accoglienza e al rispetto reciproco; al rispetto per il lavoro del personale ausiliario; alla pulizia e al decoro delle aule e degli spazi*

*esterni in cui si vive; al rispetto per le strutture e per il materiale messo a disposizione dalla scuola. N.d.R.).*

**Il momento dell'intervallo, prassi comune, non deve superare i 15 minuti** e possibilmente deve essere effettuato contemporaneamente da tutte le classi del Plesso. E' da evitare che esso si svolga sotto forma di corse sfrenate ed incontrollate nei cortili, nei corridoi o sulle scale.

Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi comunque in classe (saranno individuati poi provvedimenti perché il ritardo non si ripeta). Non sono ammessi ritardi sistematici; i casi saranno attentamente considerati ed eventualmente riferiti al Dirigente Scolastico per opportuni provvedimenti.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni o in caso di sciopero, i genitori devono essere informati preventivamente e per iscritto (e deve essere controllata la controfirma dell'avviso). Se sono i genitori a richiedere l'uscita anticipata dei propri figli, questa sarà consentita solamente se saranno i genitori stessi o familiari maggiori e conosciuti dall'insegnante a prendere direttamente in consegna l'alunno. Il genitore o il familiare firmerà **una dichiarazione di ritiro dell'alunno che l'insegnante conserverà nel registro di classe.**

In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'entrata e l'uscita da scuola, l'insegnante, che in quel momento ne è direttamente responsabile, dovrà organizzare il soccorso che riterrà più adeguato e tempestivo possibile. Il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad uno o più colleghi. L'insegnante, testimone dell'infortunio, dovrà tempestivamente compilare ed inviare via fax alla segreteria il modulo di denuncia d'infortunio. In ogni caso il comportamento da assumere (avvertire la famiglia, interpellare un ambulatorio medico o pronto soccorso, chiamare l'autoambulanza o i vigili urbani per accompagnare l'alunno all'ospedale) è quello che di volta in volta la coscienza e la valutazione per-

Personale A.T.A.

sonale della situazione da parte dell'insegnante responsabile dell'alunno suggeriranno.

Se l'alunno dovesse essere accompagnato urgentemente al pronto soccorso (si ricorda il numero 118 del SUEM), in attesa dei familiari, l'insegnante disponibile o il collaboratore scolastico dovranno assicurare la loro completa assistenza durante tutta l'operazione di soccorso (anche recandosi all'ospedale con l'autoambulanza) fino a quando i genitori non potranno intervenire.

In seduta stante, l'insegnante compilerà una relazione scritta, accurata (completa di eventuali testimonianze) su quanto accaduto, da inviare subito VIA FAX in Segreteria. In tutti i casi di infortunio, sarà inoltrata dal sottoscritto denuncia all'assicurazione per la possibilità di conseguenze non prevedibili al momento dell'accaduto.

Si precisa un aspetto particolare della responsabilità degli insegnanti nei confronti degli alunni: riguarda il caso in cui un insegnante per gravi motivi di forza maggiore (che dovrà comunque giustificare) sia costretto ad arrivare a scuola dopo il suo orario di servizio, o il caso in cui un insegnante aderisca ad uno sciopero e qualche suo alunno venga comunque a scuola. In tutti i casi la responsabilità della custodia degli alunni privi del loro insegnante ricade su tutti gli altri insegnanti del plesso a qualsiasi titolo nominati, sia sul piano civile, penale che disciplinare. Essi devono ripartire questi alunni tra di loro e garantirne la custodia, oltre che il diritto all'insegnamento.

È evidente che anche il personale A.T.A. ritardatario a causa di forza maggiore, causa gravi difficoltà gestionali e di responsabilità nei confronti di tutti gli utenti.

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI: un ritardo nell'apertura della scuola, influisce sulle responsabilità nei confronti dei minori non accompagnati dai genitori (che utilizzano l'autobus comunale), del mancato usufruire del servizio del pre-scuola ove attivo e del personale in generale, che ovviamente ha diritto di iniziare il proprio servizio negli orari stabiliti.

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: i ritardi comportano disservizi verso il personale e gli alunni e aggravio del lavoro dei colleghi.

### **L'abbandono del minore a se stesso è reato.**

Gli alunni possono essere vigilati dal personale ausiliario, nel caso di assenza o ritardo del docente. Nel caso di assenza del personale ausiliario, gli insegnanti di plesso si ripartiranno gli alunni e ne garantiranno la custodia fino all'arrivo dell'insegnante supplente. Si ricorda che la responsabilità degli insegnanti rientra in quella contemplata dall'art. 2048 del Codice Civile.

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, tutto il personale è pregato di segnalare per iscritto alla Segreteria, tramite il fiduciario, in qualsiasi momento ciò risulti necessario, l'esistenza di tutto ciò che possa costituire pericolo per gli alunni, sia che si trovi all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue vicinanze, in modo da poter prendere gli opportuni provvedimenti.

In merito a questo ultimo punto si ricorda che ogni insegnante, al termine delle lezioni, quando accompagna gli alunni al cancello è tenuto a verificare quello che succede. Se per qualche disagio il servizio del trasporto è in ritardo o ci sono altri inconvenienti è tenuto a segnalare la cosa ai collaboratori scolastici e a lasciare l'incombenza della sorveglianza a loro. Se questi, per qualche motivo, non fossero presenti è tenuto a proseguire nel servizio di vigilanza per il tempo necessario.

Per quanto riguarda l'ingresso anticipato degli alunni a scuola, sono autorizzati solo quelli i cui genitori hanno fatto espressa domanda per il servizio di vigilanza PRESCUOLA a contribuzione. **Diversamente è indispensabile DIRE alle famiglie che gli alunni vengono accolti a scuola e quindi VIGILATI cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e non prima!**

Si ricorda inoltre che la VIGILANZA degli alunni da parte degli insegnanti durante il TEMPO MENSA è legata alla fruizione del servizio da parte del minore. Non è dunque contemplata questa possibilità per chi non usufruisce di tale servizio.

## ESERCIZIO DELLA POTESTÀ DEI GENITORI

Si trasmettono i punti qualificanti della vigente normativa in merito all'esercizio della potestà da parte dei genitori.

L'esercizio della patria potestà di norma viene esercitato congiuntamente da entrambi i genitori.

### **In caso di separazione:**

l'esercizio della patria potestà viene a cadere. Il giudice stabilisce:

- a) quale dei due genitori i figli sono affidati con l'esercizio esclusivo della patria potestà, la misura ed il modo con cui l'altro genitore deve contribuire all'istruzione e all'educazione dei figli, nonché le modalità di esercizio dei suoi diritti con i figli.
- b) Salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono adottate da entrambi i genitori.
- c) Il giudice può anche per gravi motivi, affidare i figli a terzi; in questo caso nessuno dei due genitori esercita la patria potestà.
- d) Il genitore non affidatario ha il diritto e il dovere di vigilanza sull'istruzione e sull'educazione dei figli e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli ai loro interessi.
- e) I genitori hanno diritto di chiedere in ogni tempo la revisione delle disposizioni del giudice concernente l'affidamento dei figli e la attribuzione dell'esercizio della patria potestà.
- f) Quando l'esercizio della potestà viene esercitato congiuntamente da entrambi i genitori, per l'espletamento delle pratiche scolastiche (es. autorizzazioni alle visite guidate e viaggi d'istruzione,

ecc.) è sufficiente la firma di uno dei genitori.

- g) **Nei casi di genitori separati**, il genitore non affidatario ha diritto di vigilanza ma non di intervento riguardo l'istruzione e l'educazione dei figli. Pertanto non può esercitare l'elettorato attivo e passivo nelle elezioni degli Organi Collegiali, non può partecipare agli incontri con gli insegnanti, non può visionare, né ritirare o firmare il documento di valutazione, non può firmare l'autorizzazione per le visite guidate, ecc. Il diritto di vigilanza va pertanto da lui esercitato rivolgendosi al genitore affidatario e/o eventualmente al giudice. In ogni caso l'unico referente per la scuola è il genitore affidatario, che ha l'esercizio esclusivo della patria potestà.

## SCOLARIZZAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI, NOMADI E FIGLI DI GIOSTRAI NELLA SCUOLA STATALE

Le seguenti disposizioni dovranno consentire alle SS.LL. di regolarsi nei casi di richiesta di frequenza della scuola da parte di alunni nomadi.

- a. I bambini nomadi e stranieri che risiedono nel territorio italiano hanno pieno diritto di accesso alle scuole statali, anche se privi della cittadinanza.
- b. La richiesta di iscrizione deve essere fatta **direttamente e solamente alla Segreteria - Ufficio Alunni**.
- c. Gli alunni per essere accolti in classe, dovranno presentare agli insegnanti la nota della Segreteria, la quale avrà accertato che essi sono stati regolarmente vaccinati. La Segreteria accoglierà le richieste di iscrizione solamente se corredate dalla documentazione rilasciata dai competenti organi sanitari.
- d. I trasferimenti degli alunni da una scuola all'altra saranno resi possibili assicurando la massima comunicazione tra le scuole interessate. Gli itinerari di apprendimento realizzati saranno comunicati alle altre scuole (con



Personale A.T.A.

annotazioni su un apposito quaderno, firmato dall'insegnante o dagli insegnanti della classe, nel caso degli alunni figli di giostrai).

- e. Il trasferimento di un alunno deve essere tempestivamente comunicato alla Segreteria dall'insegnante o dagli insegnanti di classe, che annoteranno nel registro la data di arrivo e di partenza degli alunni nomadi o figli di giostrai.

### ASSENZE DEGLI ALUNNI

Per tutte le assenze l'alunno deve presentare regolare giustificazione firmata da un genitore. Per assenze causate da malattia è necessario che il docente **esiga** il certificato medico, quando si siano fatti sei o più giorni di effettiva assenza dall'attività didattica, escludendo, nel conteggio, ogni tipo di festività e/o chiusura della scuola.

In caso di assenza ingiustificata si deve segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Si ricorda, al fine di informare tramite i docenti anche i genitori, che la frequenza alla scuola è **un diritto ma anche un dovere** e che come tale l'evasione dell'obbligo scolastico comporta un'azione giudiziaria. Si precisa che non sono ammissibili assenze degli alunni periodiche e sistematiche con motivazioni collegate allo svago, al turismo, alla ricreazione.

### AVVISI PER I GENITORI

Gli avvisi alle famiglie tramite i libretti disciplinari, i quaderni e i diari degli alunni (scioperi, assemblee sindacali, ecc...) devono essere firmati per ricevuta da uno dei genitori.

### SCIOPERO: INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E CUSTODIA DEGLI ALUNNI

(art. 2 - 3 delle Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali Contratto Scuola 94/97)

Si riporta sinteticamente per opportuna conoscenza il parere del Consiglio di Stato del 27/01/82 n. 750/79 sulla questione di cui all'oggetto. In tale parere si afferma che:

- è garantito al personale della scuola il diritto di sciopero;
- non è legittimo nominare supplenti al po-

sto del personale in sciopero;

- va tutelata comunque l'incolumità degli allievi minorenni.

#### Questo comporta:

- la necessità di avvertire le famiglie perché non affidino i figli alla scuola quando il personale sciopera;
- l'obbligo di provvedere alla custodia degli alunni che per qualsiasi ragione si trovassero a scuola.

#### Questo può realizzarsi:

- a. utilizzando tutti gli insegnanti non scioperanti che risultassero in servizio;
- b. utilizzando il personale ausiliario in funzione di vigilanza.

Su invito del Dirigente Scolastico, il personale interessato ad aderire allo sciopero potrà rilasciare volontariamente una dichiarazione in ordine all'adesione allo sciopero che diviene irrevocabile.

### IL SERVIZIO DI MENSA NELLA SCUOLA PRIMARIA

Per i docenti è conteggiato come orario di servizio **(UN DOCENTE PER OGNI CLASSE + eventualmente il docente di sostegno se in presenza dell'alunno certificato a lui assegnato)**; prevede da parte degli stessi la custodia-sorveglianza-organizzazione.

Al termine del pasto è da evitare lo "scatenamento" confusionario che può derivare dalla non organizzazione dei tempi e degli spazi. In questo senso sarà essenziale partire con idee chiare e un modello da far rispettare fin dall'inizio, facendo ripetere certe operazioni agli alunni. Se questo accadrà, il tempo mensa sarà realmente un tempo ricreativo e di effettivo recupero di energie. Per tutti gli operatori sarà importante usare un tono di voce basso in modo da indurre un clima di tranquillità.

Il servizio mensa e l'intervallo successivo sono una grossa occasione educativa e di socializzazione per un numero sempre più alto di alunni che non hanno occasione a casa di vivere e giocare in gruppo. (N.d.R.)

Gli alunni che ritornano a casa per il pranzo ricadono sotto la responsabilità dei genitori.

Gli insegnanti sono pregati di farsi rilasciare la richiesta scritta da parte dei genitori in cui questi ultimi si assumono la responsabi-

lità per il periodo che intercorre dal termine delle lezioni antimeridiane all'inizio di quelle pomeridiane.

PASSEGGIATE O VISITE A PIEDI  
NEI DINTORNI DELLA SCUOLA

Per le uscite a piedi effettuate entro l'orario scolastico è necessaria la richiesta scritta al Dirigente Scolastico; è anche necessario avvisare l'insegnante fiduciario e i collaboratori scolastici del plesso per ogni necessità.

NUMERI PER CHIAMATE URGENTI  
IN CASO DI INFORTUNI  
DEGLI ALUNNI

Tutti i docenti sono pregati di predisporre un elenco degli alunni con gli indirizzi di genitori, parenti o vicini da chiamare in caso di infortunio di alunni. Tale elenco va tenuto in aula, **in un luogo individuabile, (attenzione alla privacy)** con su scritto "indirizzi chiamate per infortuni"; ciò al fine che eventuale "personale supplente" possa accedervi in caso di incidente.

Tutti i docenti integreranno gli elenchi richiedendo anche il numero telefonico del luogo di lavoro di almeno uno dei genitori o di un numero di cellulare.

In caso di infortunio dell'alunno, anche non grave, si ricorda di presentare in Segreteria una relazione scritta sull'accaduto.

Si ricorda ai docenti che alcuni incidenti che si verificano a scuola sono difficilmente prevedibili, altri possono essere prevenuti promuovendo una **CULTURA della SICUREZZA**, che potrebbe partire dalle seguenti buone abitudini:

- a) entrata ed uscita degli alunni dalle aule camminando, evitando corse sfrenate;
- b) attenta sorveglianza diretta dei docenti durante l'intervallo, ponendosi in vari punti strategici del cortile;
- c) sorveglianza-rimozione di pericoli presenti (dislivelli, ostacoli, reti rotte);
- d) sistematica ripetizione dei percorsi

interni alla scuola quando vengono fatti correndo o gridando.

Questa pratica messa in atto all'inizio dell'anno scolastico crea un "modello" forte che basta rinforzare di tanto in tanto.

Docenti ed operatori devono assicurarsi ogni anno che la **CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO** sia in ordine e non ci siano prodotti scaduti o deteriorati. Il materiale mancante in base alla normativa vigente, deve essere richiesto dal docente incaricato alla segreteria, ufficio contabilità. All'interno della cassetta di primo soccorso deve essere inserito SOLO il materiale elencato dalla normativa vigente. È fatto divieto assoluto di inserire altri prodotti, non espressamente forniti dell'Istituto, in quanto potrebbero causare degli effetti allergici (es.: acqua ossigenata).

Gli infortuni possono essere di vario tipo, ma attenzione:

- in caso di traumi alla colonna vertebrale a far alzare l'alunno o a fargli compiere altri movimenti, il danno può aumentare;
- prestare subito soccorso anche psicologico distraendo l'alunno dal dolore e minimizzando l'accaduto;
- come docenti chiedere aiuto anche ai colleghi ed agli operatori scolastici;
- utilizzare i GUANTI MONOUSO (da sistemare in un luogo strategico) per tamponare ferite;
- telefonare ai genitori per metterli al corrente se la situazione è grave;
- compilare il modulo relazione infortuni.

VERBALI RIUNIONI  
ORGANI COLLEGIALI

I verbali delle riunioni degli Organi Collegiali sono atti amministrativi. I segretari verbalizzatori sono tenuti a redigere il verbale sullo apposito registro anche con l'ausilio informatico e a consegnare tale registro presso la Segreteria quanto prima. Rammento a questo proposito che di ogni riunione non prevista dal piano annuale deve essere dato avviso scritto al Dirigente Scolastico, indicando data, ora,



Personale A.T.A.

luogo ed ordine del giorno.

### RAPPORTI CON I GENITORI E RIUNIONI DEI DOCENTI

Per conferire con gli insegnanti, le norme prevedono modi e tempi qualificati all'interno di spazi dedicati ai colloqui con i genitori. Per tanto questi non possono incontrarsi con i docenti durante l'orario scolastico.

### AERAZIONE E CURA DELLE AULE

Tutti i docenti delle varie classi, durante l'intervallo, devono procedere sistematicamente all'apertura delle finestre per l'aerazione delle aule. La carenza di ossigeno che si verifica dopo la seconda ora di lezione causa sonnolenza e diminuzione dell'attività intellettuale, con conseguente diminuzione delle capacità di apprendimento e di attenzione. I docenti inviteranno gli alunni a lasciare in ordine e il più possibile pulito il proprio banco.

### RISPETTO, IGIENE, PULIZIA DEI LOCALI E CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI DIDATTICI

I collaboratori scolastici devono curare la quotidiana perfetta pulizia dei locali abitualmente frequentati dagli alunni e da altro personale. La pulizia di pavimenti, banchi, pareti e soffitti, palestre, ambienti di refezione, bagni, vetri vanno effettuate come da Circolare Regionale n. 19 del 1994. Una pulizia settimanale dovrà essere attuata anche in tutti i vani utilizzati come ripostigli, scantinati, centrali termiche.

Del rispetto e della pulizia dei locali scolastici, dell'arredamento, delle attrezzature e dei sussidi in dotazione alla scuola sono anche responsabili gli insegnanti del plesso. Gli incaricati designati dei sussidi didattici assumono la responsabilità della custodia e della conservazione del materiale in dotazione al plesso su espresso mandato del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Sono altresì a disposizione dei colleghi per eventuali segnalazioni di malfunzionamento che dovranno

essere comunicate alla segreteria secondo le modalità stabilite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi previa verifica delle segnalazioni.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad effettuare periodiche verifiche.

Rientra nei compiti educativi del docente vigilare affinché anche il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto, alla conservazione, all'igiene dei locali e delle attrezzature scolastiche (cortili compresi).

### USO DEL TELEFONO, FAX E CELLULARE NELLE SCUOLE

In merito alla circolare del ministro relativa alle "LINEE DI INDIRIZZO ED INDICAZIONI DI UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA" desidero ricordare che **per gli alunni non è consentito utilizzare il cellulare durante le ore di lezione.**

Il docente è autorizzato a ritirarlo per consegnarlo al termine delle lezioni alla famiglia. Sembra quasi impossibile ma abbiamo verificato che alcuni alunni, soprattutto delle classi terminali, vengono a scuola col telefonino e ne fanno un uso improprio. Ricordo a tutti i docenti di vigilare e di attenersi alle indicazioni della circolare ministeriale.

Si ricorda che l'uso del telefono è consentito per comunicazioni connesse con l'attività scolastica e in casi di urgenza.

**La stessa circolare obbliga tutto il personale a tenere spento il cellulare durante l'orario di servizio.**

**I docenti, in particolare, devono tenere spento il cellulare durante le lezioni** (per emergenze si deve far riferimento al telefono della scuola). Tale disposizione trova giustificazione nel fatto che "le ore di lezione devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pur parzialmente – per attività personali dei docenti".

Si invita dunque tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a queste indicazioni.

### **TELEFONO**

Il telefono delle scuole è a disposizione per motivi di servizio nonché a pagamento per motivi personali urgenti e improrogabili. Nel secondo caso il fruitore del servizio si impegna a corrispondere da subito il costo degli scatti effettuati.

Sono autorizzati ad usare il telefono gli insegnanti della scuola, i collaboratori scolastici nonché tutte le persone che a vario titolo operano stabilmente nella scuola (operatori ULSS).

Altre persone (genitori, etc.) possono farlo solo in casi di reale emergenza.

La registrazione delle telefonate deve comprendere obbligatoriamente i seguenti dati chiaramente leggibili:

- 1) data;
- 2) numero indicato dal conta scatti (dove esiste il conta scatti);
- 3) numero scatti effettuati;
- 4) persona o ufficio destinatari della telefonata;
- 5) motivo della chiamata per le telefonate di servizio;
- 6) l'indicazione "telefonata personale" per le chiamate a pagamento;
- 7) cognome e nome in stampatello della persona che utilizza il servizio;
- 8) firma leggibile.

Si ricorda che per le telefonate di servizio **deve** chiaramente essere registrato quanto specificato ai punti 4 e 5, in caso diverso la telefonata verrà considerata personale ed addebitata alla persona che l'ha effettuata.

Il registro del telefono verrà consegnato a fine maggio alla segreteria, dove verranno effettuati i conteggi degli scatti addebitati ad ogni persona autorizzata all'uso del telefono.

I collaboratori scolastici della scuola sono tenuti a far rispettare le disposizioni sopra indicate e ad adottare, a tal fine, le misure più opportune.

Ogni inosservanza o incidente di rilievo va segnalato alla Direzione Didattica.

### **FAX**

Il fax è riservato alle comunicazioni **urgenti di servizio** quali:

- comunicazioni volontarie di adesione allo sciopero;
- firme di presenza in caso di sciopero;
- comunicazione di partecipazione ad assemblee sindacali;
- comunicazione di infortuni di alunni e o insegnanti;
- ogni altra richiesta urgente e specifica richiesta da questo Ufficio.

I documenti di cui sopra dovranno in ogni caso essere consegnati in originale alla segreteria della Direzione Didattica, alla prima occasione utile, con allegato il rapporto della comunicazione che la macchina produce ad ogni messaggio trasmesso o ricevuto.

Sono autorizzati ad usare il fax i soli insegnanti coordinatori e i collaboratori scolastici.

Ogni trasmissione fax dovrà essere registrata nel registro delle telefonate.

**NON SONO documenti di servizio le domande del personale quali: permessi, giustificazioni, ferie, assenze, etc.** Tali documenti dovranno essere consegnati in originale dagli interessati o a mezzo posta interna, possibilmente in busta chiusa.

**È assolutamente vietato l'uso del fax per motivi personali** (sia per trasmettere che per ricevere), **ivi comprese le suddette richieste personali: domande di permessi, ferie, giustificazioni, assenze, etc.**, tranne nei casi di emergenza, tali da non consentire al dipendente la presentazione con congruo anticipo (almeno 5 gg. prima) delle richieste alla segreteria con le consuete e normali procedure interne di cui sopra.

La carta A4 e le cartucce di ricambio per tutti i fax sarà ritirata dal Fiduciario di plesso o dal docente responsabile dell'aula di informatica, presso la segreteria, (N.B. comunicare telefonicamente l'esaurimento della cartuccia/toner).

Le comunicazioni fax sono autorizzate solo per comunicare con la Segreteria.

Personale A.T.A.

### PERSONE ESTRANEE E FOGLI PROPAGANDISTICI

Nelle scuole possono accedere soltanto gli alunni, i docenti, il Dirigente Scolastico, il personale A.T.A., i genitori per colloqui con i docenti **non in orario di lezioni** e per partecipare alle sedute degli Organi Collegiali.

Durante l'orario delle lezioni, infatti, non può essere ammessa la presenza di alcun estraneo entro l'area comprensiva dell'edificio scolastico e delle relative pertinenze.

Ogni **altra persona** che chiedesse di entrare nelle scuole dei vari plessi **deve comunicare al fiduciario il permesso del Dirigente Scolastico**.

Nel caso di persone conosciute, l'assenso del Dirigente Scolastico può essere chiesto telefonicamente. **Per ogni esperto** che si voglia far entrare in classe deve essere chiesta, come detto, **l'autorizzazione scritta** al Dirigente Scolastico.

La distribuzione di fogli propagandistici, albums, depliants... va attuata fuori dei cancelli, salvo autorizzazione SCRITTA da parte del Dirigente Scolastico e/o della segreteria.

I **fiduciari** ed in caso di loro assenza gli insegnanti più anziani avranno il compito di adempiere alle suddette disposizioni. Nei momenti in cui a scuola fosse presente solo il personale ausiliario, sarà quest'ultimo a far rispettare le sopra esposte disposizioni.

Si chiarisce che per l'accesso alle scuole **non necessitano di autorizzazione** né scritta né verbale da parte del Dirigente scolastico:

- le ditte inviate dall'Amministrazione Comunale per interventi di manutenzione e/o riparazione e/o verifica dell'immobile e degli arredi;
- gli operai dipendenti dei Comuni per gli interventi di piccola manutenzione, nonché i geometri e gli architetti dell'Ufficio Tecnico Comunale;
- i tecnici e/o rilevatori ENEL, riscaldamento, etc.;
- il responsabile esterno per la sicurezza Ing. Peghin;
- i rappresentanti delle Case Editrici per la consegna e per il ritiro dei libri di testo in visione alle scuole (che chiaramente ac-

cedono solo alla scuola e non alle classi);

- le ditte che devono consegnare materiale alle scuole (pulizia, cancelleria, consumo etc.). In questo caso la segreteria informa regolarmente le scuole dell'ordine effettuato e questo è autorizzazione all'accesso per la sola consegna del materiale.
- La forza pubblica (vigili urbani, carabinieri, NAS, esercito, etc.) nell'esercizio delle loro funzioni.

### DIVIETO DI FUMARE, PAUSE E BREAK

Si ricorda che la legge 584/75 fa divieto di fumare in tutti i locali della scuola, corridoi compresi.

Si raccomanda di prestare attenzione ad alcune "abitudini" discutibili (ritardi periodici, lunghi break, chiacchierate nei corridoi, telefonate personali non urgenti, gestione di intervalli, spostamenti, ecc.).

### MODALITA' DI NOTIFICA DELLE CIRCOLARI ALL'ALBO E IN POSTA ELETTRONICA

Le circolari che non interessano esclusivamente il funzionamento dell'Ufficio, ma che hanno rilevanza giuridica verso terzi, sono esposte all'Albo dell'Istituto.

**L'ESPOSIZIONE ALL'ALBO HA IL VALORE GIURIDICO DI NOTIFICA AGLI EVENTUALI INTERESSATI.**

Gli insegnanti titolari, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici che rientrano in servizio dopo un'assenza e gli insegnanti supplenti iscritti nelle graduatorie del Circolo hanno il dovere di informarsi presso l'Albo dell'Istituto.

Come detto in questi anni e ribadito in varie sedi, le circolari interne o quelle importanti in arrivo dal Ministero, dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Provinciale o da Enti diversi in formato elettronico **SARANNO NOTIFICATE AI PLESSI SOLO PER POSTA ELETTRONICA all'indirizzo della scuola.**

Tutte le comunicazioni personali o in riferimento alle assemblee, agli scioperi o a particolari convocazioni: es. consiglio di Istituto, giunta, collegio, ecc. continueranno a pervenire in formato cartaceo.

Il Referente della Posta elettronica di ogni plesso a giorni alterni della settimana sarà invitato a scaricare la posta e di concerto con il Fiduciario a darne diffusione al personale interessato, secondo le modalità più opportune, preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

Si ricorda che È DOVERE di ciascun dipendente prendere visione delle comunicazioni inviate da questo ufficio!

ORARIO DI RICEVIMENTO AL  
PUBBLICO DELLA SEGRETERIA E  
DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'orario di ricevimento al pubblico (docenti, genitori, personale ATA) della Segreteria dell'Istituto è il seguente:

- dal **LUNEDÌ** al **SABATO** dalle ore **10:00** alle ore **13:00**
- il **LUNEDÌ** e il **MERCOLEDÌ** **POMERIGGIO** dalle ore **14:00** alle ore **16:15** (nei soli giorni di lezione)

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico e gli insegnanti, previa richiesta telefonica tramite gli uffici di segreteria.

Si precisa che i lavori nelle segreterie delle scuole in questi ultimi anni sono aumentati in modo esponenziale anche a causa del decentramento amministrativo che ha portato l'U.P.S. a trasferire molte incombenze direttamente alle segreterie delle scuole. Inoltre a causa della mancanza di personale è necessario **PER TUTTI** rispettare gli orari indicati. È possibile inviare le proprie richieste anche a mezzo fax o e-mail solo se urgenti. Sarà in questo modo più semplice per il personale di segreteria poter far fronte alle richieste di tutti.

Per i Fiduciari e per le situazioni urgenti, la disponibilità sarà sempre immediata e garantita durante tutto l'orario di funzionamento della segreteria.

Per i Fiduciari e per situazioni urgenti, la disponibilità sarà sempre immediata e garantita durante tutto l'orario di funzionamento della segreteria.

COMUNICAZIONI URGENTI IN CASO  
DI NECESSITA' E IMPIANTI  
DI ALLARME

- 1) In riferimento alla necessità di comunicare con urgenza situazioni e/o episodi di una certa e comprovata gravità (incidenti gravi arrecati a persone, furti o atti vandalici verificatisi presso gli immobili) si ritiene necessario ricordare a tutti che:
  - SI DEVE CONTATTARE IMMEDIATAMENTE la Segreteria e comunicare dettagliatamente gli episodi accaduti. Sarà poi la Segreteria a mettersi in contatto con il Dirigente.
  - SOLO se l'ufficio di Segreteria fosse chiuso e per fatti legati a furti o manomissioni è possibile contattare immediatamente: a) il COMUNE di competenza; b) la Polizia municipale; c) i Carabinieri di Selvazzano.
- 2) In quasi tutte le scuole sono stati installati degli impianti d'allarme. E' necessario che sia i Collaboratori scolastici che i Fiduciari possano conoscere le modalità di accesso ai locali (codice segreto degli allarmi) al fine di poter disporre dell'edificio secondo le necessità.

RICORRENZA DEL  
SANTO PATRONO

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 del D.P.R. 347/83, si comunicano ufficialmente che la data della ricorrenza del Santo Patrono è il 13 giugno, SANT'ANTONIO.

Anche se sembra scontato, è giusto ricordare che se tale ricorrenza ricadrà in un periodo festivo o durante la sospensione delle lezioni **NON POTRA' ESSERE RECUPERATA**.

Si invitano naturalmente gli insegnanti ad avvisare per tempo le famiglie degli alunni se

Personale A.T.A.

la ricorrenza cadesse durante l'anno scolastico.

### ESPOSIZIONE DEGLI ORARI

Data la complessità organizzativa di ogni ordine di scuola, **un docente titolare di ciascuna classe esporrà all'esterno della porta della propria aula**, in ordine, tutti gli orari dettagliati con l'indicazione delle materie che interessano la propria classe. Quanto sopra assume rilevanza sia per la chiarezza organizzativa sia per i supplenti e quindi anche per la sicurezza degli alunni.

### INFINE ...

Come ogni anno voglio ricordare che tutte queste note possono rappresentare un fastidio o un incomprensibile appesantimento burocratico. E' necessario però tenerne conto soprattutto se si considera il nostro ruolo di educatori-lavoratori e la nostra responsabilità nei confronti di minori.

Perché poi tutto funzioni è necessario puntare su un buon clima all'interno delle scuole per:

- collaborare, condividere, aiutare;
- sentirsi protagonisti dell'organizzazione e costruire per migliorarla;
- evitare, per quanto possibile, di usare "barriere comunicative" (dare giudizi, usare il pettegolezzo, criticare, etichettare, ironizzare...)
- imparare ad uscire dagli inevitabili conflitti da adulti, con la logica della "vita mea – vita tua";
- costruire relazioni tra i colleghi alla pari e come occasioni di crescita;
- "chi fa sbaglia, chi non fa non sbaglia mai..." valorizzare l'impegno e la buona volontà delle persone;
- pensare a dei progetti, proporre idee, crearle, realizzarle, nei modi e modalità previste: questo potrà far bene a tutti e lascerà buona traccia!

GRAZIE DELL'ATTENZIONE E BUON INIZIO!!!

*Maurizio Sartori*

Il Dirigente Scolastico  
dr. Maurizio Sartori

N.B. La presente circolare è disponibile nel sito internet dell'istituto [www.icselvazzano2.it](http://www.icselvazzano2.it).



# INDICAZIONI GENERALI E CONTRATTUALI PER IL PERSONALE A.T.A.

## RICHIESTE DI ASSENZE PER MALATTIA O PERMESSI RETRIBUITI (art. 17 del Contratto 2006/2009, D. Lvo n. 112/2008, Legge n. 111/2011)

Si fa presente che **le richieste telefoniche di assenze per malattia o permessi retribuiti**, quando non sia possibile avvertire in precedenza, **vanno comunicate telefonicamente all'ufficio dalle ore 7,30 alle ore 8,00 del giorno in cui si intende dare inizio all'assenza stessa**. Tale orario deve considerarsi tassativo (anche nei casi in cui non si prevedono sostituzioni con "supplenti temporanei"), in quanto le operazioni successive per la nomina dei "supplenti" prevedono, da una parte una necessaria tempestività per assicurare quanto prima il servizio scolastico, e dall'altra la possibilità da parte dei supplenti stessi di scegliere, in ordine di graduatoria, la supplenza più favorevole.

Si prega, quindi, di telefonare in Segreteria entro l'orario indicato, anche se, nel giorno in cui si chiede il congedo, il turno di servizio fosse in orario pomeridiano.

Successivamente alla comunicazione dell'assenza, in caso di malattia, è necessario comunicare tempestivamente la durata della stessa dopo aver consultato il proprio medico. **La stessa procedura va rispettata per le proroghe delle assenze!**

Secondo le nuove disposizioni, il certificato medico relativo alla prognosi della malattia, verrà inviato on-line direttamente dal medico di base, in quanto iscritto al Servizio Sanitario Nazionale. La segreteria lo riceverà con le procedure informatiche appositamente attivate dall'Ente di previdenza.

I certificati medici rilasciati da strutture sanitarie diverse dal medico di base o nel caso in cui il medico, per qualunque motivo, non sia in grado di inviare il certificato medico on-line, devono essere recapitati alla segreteria nei termini prescritti dall'art. 17 del C.C.N.L. comma 11 "il dipendente, salvo comprovato motivo, è tenuto a recapitare o spedire a mez-

zo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i **CINQUE** giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada di giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo".

Il personale avrà cura di prendere appuntamenti per visite mediche in orario diverso da quello di servizio, quando possibile.

**L'articolo 71 del decreto legge n. 112 che contiene "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" prevede nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.**

Nei **primi 10 giorni di assenza è corrisposto il solo trattamento economico fondamentale** con l'eccezione di:

- ricovero ospedaliero e day hospital (e proroghe documentate connesse a day hospital e ricovero ospedaliero);
- le assenze per infortunio sul lavoro;
- gravi patologie.

Nel caso di **malattie superiori a 10 giorni** o dalla seconda malattia nell'anno solare, la **certificazione medica deve essere rilasciata da struttura sanitaria pubblica**.

Si ricorda che l'unità minima di assenza per malattia è la giornata lavorativa, rimanendo escluso il frazionamento della giornata ad ore di assenza per malattia: ne deriva che chi dopo essere stato presente si debba quindi assentare per un sopraggiunto motivo di salute:

- a. Se il medico certifica la malattia dallo stesso giorno, il dipendente ha diritto di recuperare l'orario prestato;
- b. Se il medico certifica la malattia dal giorno successivo, il dipendente deve chiedere permesso breve da recuperare per l'orario non prestato.



Personale A.T.A.

VISITE FISCALI  
CONTROLLI DELLE ASSENZE  
PER MALATTIA

(art. 71 del D.L. n. 112/2008,  
art. 16 del D.L. n. 98/2011 e L. n. 111/2011 )

Le fasce orarie di **reperibilità** vanno **dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18**, compresi i giorni non lavorativi e festivi.

Il comma 5 dell'art. 5-septies del D.Lgs. 165/2001 è sostituito dai seguenti:

*“Le Pubbliche Amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all’effettuazione della visita, tenendo conto dell’esigenza di contrastare e prevenire l’assenteismo”*

**Le visite fiscali sono obbligatorie dal 1° giorno nel caso in cui l’assenza si verifichi prima o dopo una giornata NON lavorativa**

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati (day ospital, visite mediche ambulatoriali, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici, etc.) per i quali è comunque prevista la presentazione della documentazione di giustificazione dell’assenza, da presentarsi entro i termini indicati al punto precedente.

Il dipendente è **OBBLIGATO** a comunicare alla segreteria eventuali spostamenti dal proprio domicilio durante le ore di reperibilità, anche a mezzo fax.

- a. Se il medico certifica la malattia dallo stesso giorno, il dipendente ha diritto di recuperare l’orario prestato;
- b. Se il medico certifica la malattia dal giorno successivo, il dipendente deve chiedere permesso breve da recuperare per l’orario non prestato.

MODIFICAZIONI ORARIO  
DI SERVIZIO

L’orario di servizio del personale A.T.A. è stabilito all’inizio dell’anno scolastico, in base alle esigenze organizzative e di servizio offerte dal Circolo didattico. E’ quindi necessario che eventuali cambi di turno, assenze orarie o giornaliere vengano presentate per tempo (almeno 5 gg. prima) e secondo le norme con-

trattualmente in vigore.

È inoltre buona usanza che i colleghi concordino fra loro eventuali cambi e comunichino tra loro le informazioni di servizio in caso di assenza. E’ opportuno mantenere la massima stabilità dell’organizzazione oraria e ogni modifica deve rispondere a esigenze didattiche condivise dai docenti e autorizzate dalla Segreteria, per tale motivo è buona norma chiedere il meno possibile cambi di orario e cambi turno con i colleghi.

Per quanto riguarda la possibilità di cambio turno con un collega, al fine di evitare continue richieste telefoniche sia di informazioni che di autorizzazione, si comunica fin d’ora che l’ufficio non ha motivo per non concedere un cambio turno se seriamente motivato. Pertanto è sufficiente compilare l’apposito modello in ogni sua parte e farlo pervenire in segreteria almeno 5 gg. prima del giorno richiesto per l’autorizzazione che verrà data sempre per iscritto.

Eventuali modifiche orarie non autorizzate si configurano illegittime e comportano responsabilità disciplinare e giuridica per chi le ha promosse.

PERMESSI STRAORDINARI  
RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO  
STUDIO

I permessi straordinari retribuiti per motivi di studio sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali, decorrenti dal 1 gennaio e fino al 31 dicembre di ogni anno. I permessi sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualifica professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall’ordinamento pubblico.

La domanda va presentata di norma entro il 15 novembre di ogni anno al Dirigente Scolastico.

### ORARIO STRAORDINARIO

Il personale A.T.A. può prestare ore di servizio in misura superiore al normale orario, SOLO per esigenze di servizio e su autorizzazione SCRITTA del D.S.G.A.. È fatto divieto al personale di prestare orario straordinario, senza autorizzazione o su richiesta di docenti o colleghi. L'orario straordinario autorizzato e maturato, viene di norma recuperato, salvo che lo stesso non rientri in progetti o che il dipendente ne richieda espressamente il pagamento.

In caso di necessità al personale con orario pieno e con orario di completamento di part-time, potrà essere chiesto di espletare orario straordinario fino ad un massimo di tre ore in un giorno, con mezz'ora di interruzione obbligatoria dal servizio, come previsto dal CCNL.

Il personale in part-time non può effettuare orario straordinario.

Se un dipendente ha già effettuato orario straordinario autorizzato da recuperare e ha necessità di chiedere permessi brevi per documentati motivi personali o familiari, non deve chiedere il permesso di cui al CCNL art. 16, bensì il recupero dell'orario straordinario, fino ad esaurimento dello stesso.

È autorizzata, fin dall'inizio dell'anno scolastico, l'effettuazione di straordinario in occasione dei ricevimenti dei genitori qualora l'orario di servizio organizzato non fosse sufficiente: in tal caso un solo collaboratore scolastico della scuola interessata potrà effettuare straordinario (per il tempo strettamente necessario) e, la mattina successiva, darà comunicazione scritta alla segreteria, anticipandola a mezzo fax, dell'orario effettivamente prestato, con l'indicazione se è a recupero o a pagamento. L'originale va comunque presentato in segreteria per posta interna.

### RICHIESTA E RECUPERO PERMESSI BREVI

(D.P.R. n. 209/87 e Contratto 2006/09)

Si forniscono alcune schematiche notizie sull'argomento:

- ha diritto ai permessi brevi il personale di

ruolo e non di ruolo, a domanda;

- il permesso breve può durare per 3 ore per il personale A.T.A. in un giorno e comunque fino al massimo della metà dell'orario di servizio;
- nell'arco dell'anno scolastico le ore di permesso breve non possono superare le 36 ore per il personale a orario intero;
- I permessi retribuiti o non retribuiti per esigenze personali o familiari VANNO documentati anche con autocertificazioni.

In caso di godimento di permessi brevi per comprovati motivi personali o familiari, il dipendente effettuerà il recupero nei tempi e modi previsti dai CC.NN.LL., in uno o più periodi comunque in **unità orarie**. Esempio: 2 ore di permesso saranno recuperate in una o massimo due volte (per 1 ora alla volta); permesso di 1 ora e 40 minuti: recupero in una unica o al massimo due soluzioni (1 ora in un giorno + 40 minuti in un altro giorno).

Nelle scuole GIULIANI, VIVALDI e PASCOLI dove è previsto che ogni collaboratore scolastico effettui una settimana con orario in 5 giorni e con 7 ore e 12 minuti giornaliere di servizio, il recupero dei permessi brevi goduti dovrà essere effettuato secondo le seguenti disposizioni:

- il dipendente NON può effettuare il recupero nella settimana in cui presta 7 ore al giorno, tranne situazioni particolari che verranno valutate dalla segreteria (tipo: assenze improvvise di colleghi in servizio in turno pomeridiano);
- Il collaboratore DEVE effettuare il recupero prioritariamente nella settimana in cui presta servizio di mattina con orario di 5.50 ore, posticipando la fine dell'orario di servizio;
- Il dipendente NON effettua il recupero nella settimana in cui è in turno pomeridiano, tranne il caso, valutato dalla segreteria, di assenza di personale del turno antimeridiano.

**In ogni caso nessuno può autonomamente effettuare il recupero di permessi goduti, ma deve sempre concordare data e orario con la segreteria.**

Personale A.T.A.

### ASSENZE O RITARDI

Qualsiasi assenza o ritardo dal posto di lavoro deve essere tempestivamente comunicato. Il contratto infatti dice che il dipendente deve *:"rispettare l' orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del dirigente scolastico".* Quindi arrivare in ritardo, se non preventivamente comunicato e per urgenti e comprovati motivi, o lasciare il posto di lavoro senza previa autorizzazione dà luogo alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. L' orario non prestato, per ritardo dovuto a situazione impreviste ed imprevedibili, va recuperato o scalato dall' orario straordinario già effettuato.

I ritardi vanno SEMPRE e comunque comunicati alla segreteria, anche se dovuti a cause esterne.. Il dipendente, una volta arrivato in servizio, comunica immediatamente e per iscritto l'ora di inizio servizio. Il personale in servizio presso scuole diverse dalla sede dell'Istituto sono tenuti a trasmettere detta comunicazione via fax e ad inoltrarla successivamente in originale per posta interna.

### ASSENZE BREVI

In caso di brevi assenze del personale, chi è in servizio si assume l' onere di coprire il carico di lavoro della persona assente. Inoltre, sempre per assenze brevi di colleghi, al personale verrà chiesta la disponibilità, da dare per iscritto, a intensificare la propria attività lavorativa per coprire l'assenza del collega, con riconoscimento per detta attività di un compenso a carico del Fondo di Istituto con la precisazione che detto compenso non verrà liquidato se la persona rifiuta l' effettuazione del lavoro e/o un cambio turno o lo spostamento in altra sede per valido e documentato motivo.

### FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il godimento delle ferie e delle festività sopresse, una volta maturate, è un diritto/dovere del dipendente. Pertanto il personale potrà chiedere di godere di ferie e/o festività durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ecc..), prevedendo in ogni caso:

- per i collaboratori scolastici: la presenza in servizio di almeno due unità e garantendo la pulizia a fondo delle scuole. È inoltre possibile concordare un unico periodo contemporaneo di ferie, con relativa chiusura della scuola, purché in detta scuola non sia prevista alcuna attività didattica o amministrativa e che venga assicurato in ogni caso un periodo di servizio sufficiente per le pulizie delle scuole.
- Per gli assistenti amministrativi: la presenza di almeno due unità, ridotta a una durante il periodo estivo.

Le ferie devono essere concordate tra colleghi: in caso di non accordo la decisione sulla concessione o meno delle ferie verrà effettuata dal D.S.G.A. o dal D.S. Il piano estivo delle ferie dovrà essere presentato entro i termini previsti da apposita circolare interna.

Durante il restante periodo dell' anno il personale potrà chiedere ferie anche durante i periodi di attività didattica ai sensi del CCNL per gravi e documentati motivi personali o familiari; la richiesta di godere ferie non per gravi motivi personali o familiari sarà subordinata alla possibilità di assicurare comunque il servizio (pertanto potranno essere negate). In nessun caso il personale può chiedere autonomamente il pagamento delle ferie in sostituzione del godimento delle stesse.

### PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERIODO ESTIVO

Nei giorni pre-festivi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto (sabato), le scuole e la segreteria rimangono chiuse. Il personale o recupera l' orario straordinario già anticipato o chiede ferie.

Durante i periodi di sospensione della attività didattiche (es. vacanze di Natale) il personale concorda turni di ferie assicurando la presenza in servizio di almeno due unità.

Durante il periodo estivo, gli assistenti amministrativi, concorderanno un piano ferie garantendo la presenza di almeno un addetto all'ufficio alunni e uno all'ufficio personale.

# PERSONALE DI SEGRETERIA

## ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### UFFICIO N. 1 – PERSONALE

(n. 3 Assistenti Amministrativi)

Premesso che in caso di necessità o per mancanza di personale tutti gli assistenti in servizio sono tenuti a svolgere ogni attività che il servizio richiede, all'ufficio n. 1 sono assegnati i seguenti compiti che dovranno essere assolti con priorità assoluta su tutti gli altri, salvo diverse disposizioni de Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo:

- Gestione del Personale Docente e A.T.A. ed eventuali collaborazioni professionali;
- Assenze e supplenze;
- Certificato di servizio;
- Scioperi e assemblee sindacali;
- Stato di servizio del personale e relative pratiche;
- Protocollo pratiche settore lavoro;
- Utilizzo Intranet - Internet - Sidi - Scio-pnet - Assenzenet - Aris - CoVeneto;
- Statistiche specifiche relative al settore di lavoro assegnato;
- Servizio Posta;
- Collaborazione con Dirigente Scolastico e D.S.G.A.

### UFFICIO N. 2 – ALUNNI

(n. 2 Assistenti Amministrativi)

Premesso che in caso di necessità o per mancanza di personale tutti gli assistenti in servizio sono tenuti a svolgere ogni attività che il servizio richiede, all'ufficio n. 2 sono

assegnati i seguenti compiti che dovranno essere assolti con priorità assoluto su tutti gli altri, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo:

- Gestione Alunni (anagrafe, iscrizioni, trasferimenti, infortuni, ecc.)
- Libri di testo
- Visite Guidate
- Progetti didattici e pratiche relative ad aggiornamento del personale.
- Informazioni alle famiglie e al personale
- Organi Collegiali ed Elezioni Relative
- Protocollo pratiche settore lavoro
- Posta Elettronica
- Utilizzo Intranet – Internet – Sidi - Aris
- Statistiche specifiche relative al settore di lavoro assegnato
- Servizio Posta
- Collaborazione con Dirigente Scolastico e D.S.G.A.

### UFFICIO N. 3 – SEGRETERIA GENERALE – CONTABILITA'

(n. 1 D.S.G.A. e n.1 Assistente Amministrativo)

Premesso che in caso di necessità o per mancanza di personale tutti gli assistenti in servizio sono tenuti a svolgere ogni attività che il servizio richiede, all'ufficio n. 3 sono assegnati i seguenti compiti che dovranno essere assolti con priorità assoluto su tutti gli altri, salvo diverse disposizioni de Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo:

Direttore Amministrativo:

- Contabilità
- Bilancio
- Stipendi



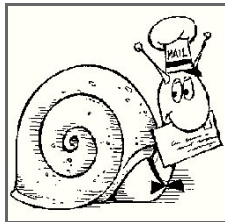
sistenti amministrativi in servizio all' ufficio alunni concorderanno tra di loro una modifica del proprio orario in modo da coprire tutto il tempo di apertura dell' ufficio senza effettuare orario straordinario. In caso di non accordo tra i due assistenti l'organizzazione dell' orario verrà effettuata dal D.S.G.A.

### **ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

La segreteria riceve il pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00; il lunedì e il mercoledì anche dalle ore 14.00 alle ore 16.15.

### **RITIRO E CONSEGNA CORRISPONDENZA ALL'UFFICIO POSTALE**

Considerato che è necessario recarsi giornalmente all'ufficio postale per la consegna ed il ritiro della posta, detto servizio va effettuato a turno tra i vari uffici.



Pertanto, escludendo situazione di particolare aggravio di lavoro per cui un ufficio può essere esonerato momentaneamente dall' attività, il ritiro e la consegna della corrispondenza all'ufficio postale di Selvazzano verrà effettuato da:

Ufficio A.T.A.: lunedì

Ufficio Contabilità: giovedì

Ufficio Alunni: martedì e venerdì

Ufficio Docenti: mercoledì e sabato

**La presente nota ha valore di autorizzazione all'uscita, da effettuarsi a piedi, per il percorso più breve dall'Istituto all' ufficio postale di Via Scapacchiò e alla sede del Comune di Selvazzano, per il tempo strettamente necessario. In ogni caso verrà emesso un ordine di servizio ed emessa una comunicazione ufficiale di autorizzazione all'Ufficio postale.**



### **GESTIONE UTENZA TELEFONICA**

Tutti gli assistenti in servizio sono parimenti incaricati di rispondere alle chiamate telefoniche: è inopportuno attendere molti squilli prima di rispondere, sia per il disturbo che la suoneria arreca a tutto il personale, sia per il rischio che si perda la comunicazione e si crei un probabile disservizio.

Il personale di segreteria è tenuto a dare le informazioni al personale e agli utenti del servizio scolastico evitando lunghe e prolisse discussioni telefoniche e ricorrendo piuttosto a comunicazioni scritte, circostanziate e firmate.

Se un'assistente amministrativo riceve una richiesta di informazioni a cui non è in grado di rispondere, DOVRA' comportarsi come segue:

- passare immediatamente la comunicazione al personale del competente ufficio;
- se il personale dell'ufficio competente non è in servizio, dovrà mettere in attesa l'utente e chiedere informazioni ai colleghi, per poter poi dare le corrette indicazioni del caso;
- nel caso in cui non sia in grado di passare la comunicazione ad un collega, né di reperire velocemente l'informazione richiesta, dovrà prendere nota della richiesta dell'utente su apposito modulo predisposto e consegnarlo all'ufficio di competenza.

Qualsiasi richiesta particolare e/o lamentela da parte del personale e/o dell'utenza riguardante il servizio dovrà pervenire per iscritto, completa di firma e mittente chiaramente identificabile. Diversamente non verrà presa in considerazione.

Il personale di segreteria **si impegna** a procedere al trattamento dei dati personali



Personale A.T.A.

nel rispetto dei principi generali di cui all'**art. 30 Del D.Lgs. n.196/2003**, dei dati sensibili e giudiziari nel rispetto delle prescrizioni contenute nel **D.M. n.305/2006**: in particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.

**Si impegna** inoltre, a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le uniche operazioni possibili di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono quelle previste dal Regolamento (D.M. n.305/2006).

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

Il personale di segreteria è incaricato dal Dirigente scolastico al trattamento dei dati con apposita nomina scritta, controfirmata dal dipendente al momento dell'assunzione di servizio. In tale nomina sono dettagliate le istruzioni per il trattamento dei dati secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dal Manuale della Privacy adottato dall'Istituto.

Al personale di segreteria viene assegnata una postazione informatica per lo svolgimento degli incarichi conferiti. Le indicazioni per l'accesso al computer e l'utilizzo dei software in dotazione all'amministrazione per l'esercizio delle mansioni affidategli, vengono impartite per iscritto e dovranno essere



scrupolosamente osservate da tutto il personale.

### **PAUSA CAFFE'**

È evidente che per il benessere psicofisico delle persone un momento di pausa nell'arco dell'orario di lavoro è necessaria, anche se questo non deve interrompere per troppo tempo il funzionamento degli uffici né far attendere l'eventuale pubblico (che, nelle attese, staziona in piedi nel corridoio di accesso agli uffici e può essere presente anche in orari diversi da quelli di ricevimento).

Pertanto:

- l'assenza dall'ufficio deve essere ridotta allo stretto necessario per accedere alla macchinetta del caffè;
- il personale dello stesso ufficio non deve allontanarsi contemporaneamente dal posto di lavoro per non "sospendere" un intero settore.

### **NOTA BENE**

La presente organizzazione, gli orari e quanto altro relativi al funzionamento degli uffici di segreteria possono essere modificati in corso d'anno qualora venissero valutate positivamente eventuali consigli o critiche costruttive per rendere sempre più funzionale il servizio reso.

# COLLABORATORI SCOLASTICI

## **ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO**

La sede di servizio per l'intero anno scolastico verrà assegnata con atto del Dirigente Scolastico non appena definite tutte le nomine dei collaboratori scolastici.

## **RIDUZIONE ORARIO 35 ORE**

Nelle scuole P. R. Giuliani, A. Vivaldi e G. Pascoli, esistono le condizioni per l'applicazione dell'art. 54 del CCNL 2002/05 e pertanto il personale che sarà assegnato a dette scuole dovrà effettuare il proprio servizio con turnazione settimanale (una settimana al mattino ed una al pomeriggio) durante tutti i periodi di lezione dell'anno scolastico. Le modalità di effettuazione delle 35 ore è stato concordato con le RSU di Istituto.

## **SERVIZIO PRE-SCUOLA**

Negli ultimi anni scolastici alcuni genitori delle scuole del Comune di Selvazzano e di Saccolongo hanno chiesto che i figli venissero accolti a scuola 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni, con la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Ai Collaboratori scolastici viene riconosciuto un compenso sia dato dal contributo dei genitori coinvolti che dal Fondo di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico viene effettuata una indagine specifica e, nel caso almeno 10 famiglie di una stessa scuola ne avessero necessità, verrà istituito il servizio.

## **DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO**

In ogni scuola il personale in servizio organizzerà il proprio lavoro in collaborazione con i colleghi ripartendo in modo equo il carico di lavoro, ricordando che nei compiti del personale devono essere compresi anche le pulizie degli spazi esterni agli edifici scolastici di pertinenza degli stessi, nonché la collaborazione attiva con i docenti, la sor-

veglianza degli alunni e degli spazi comuni e delle entrate ecc... Il piano di ripartizione dei carichi di lavoro dovrà essere presentato all'Istituto, per iscritto e sottoscritto da tutti i collaboratori scolastici, entro il 30 settembre.

## **COMUNICAZIONI CON LA SEGRETERIA**

Per quanto riguarda l'uso del telefono si raccomanda vivamente di utilizzare l'apparecchio **solo per telefonate legate ad esigenze di servizio e/o personali di estrema urgenza.**

Si invita tutti a limitare le comunicazioni con la segreteria solo a casi che riguardino urgenze di servizio o emergenze personali. E' inoltre presente in ogni scuola un registro in cui indicare le telefonate personali che a fine anno il dipendente deve pagare, ivi comprese le telefonate per la richiesta di informazioni relative a pratiche personali, assenze, permessi, giustificazioni, ritardi, etc.

Per le comunicazioni personali relative al proprio contratto di lavoro o alle assenze si prega di passare direttamente in ufficio, negli orari di ricevimento previsto, ricordando in ogni caso che il responsabile del servizio dei collaboratori scolastici è il DSGA. Inoltre è superfluo ricordare che in segreteria non esiste un assistente amministrativo "segretario personale" dei collaboratori scolastici, ma assistenti e DSGA che hanno compiti e lavori complessi e non possono essere a disposizione sempre e comunque per "sostenere, sorreggere, comprendere, etc."

Il personale di segreteria, vista la normativa vigente in materia di privacy, non è tenuto a conoscere le situazioni personali che inducono il personale a presentare richieste e documentazioni (es: comunicare la diagnosi della malattia), ma solo a fornire informazioni sulle pratiche amministrative da istruire.

Personale A.T.A.

Il personale di segreteria continuerà come ha sempre fatto a dare informazioni al personale, ma si invitano i collaboratori a evitare lunghe e prolisse discussioni telefoniche ricorrendo a comunicazioni scritte, circostanziate e firmate.

In caso di richieste particolari o di lamentele relative a qualsiasi problema riguardante il servizio, verranno prese in considerazione solo quelle presentate per iscritto, complete di mittente chiaramente identificabile, data e firma.

### **COMUNICAZIONI ASSENZE**

Considerata la complessità dell'organizzazione delle attività nelle scuole si raccomanda, per un proficuo lavoro sia dei Collaboratori che della segreteria, di:

1. comunicare telefonicamente sempre e comunque dalle ore 7.30 alle ore 8.00 ogni assenza dal servizio, anche se si è in turno pomeridiano, sia per malattia, che per altri motivi;
2. successivamente alla comunicazione dell' assenza, in caso di malattia, comunicare prima possibile la durata dopo aver consultato il proprio medico;
3. comunicare sempre e comunque alla segreteria eventuali ritardi anche se dovuti a cause esterne. Una volta arrivati in servizio comunicare via fax l' ora di inizio servizio;
4. comunicare con congruo anticipo ogni assenza programmata (almeno 5/6 giorni);
5. presentare le domande di assenza complete e firmate con la dovuta documentazione entro i tempi previsti dal CCNL;
6. Il certificato medico è inviato on-line direttamente dal medico se iscritto al Servizio Sanitario Nazionale. In caso contrario il certificato medico relativo alla giustificazione di una assenza per malattia **DEVE** essere consegnato o spedito a mezzo raccomandata A.R. entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o della proroga;
7. I permessi retribuiti o non retribuiti per

esigenze personali o familiari VANNO documentate anche con autocertificazione;

8. chiedere il meno possibile cambi di orario e cambi turni con i colleghi..

**Presso ogni scuola sarà disponibile un contenitore che raccoglie le principali informazioni, desunte dai CNL comparto Scuola, sulle norme che regolano le assenze ed i modelli relativi alle domande di assenza per malattia, permessi retribuiti e non, permessi brevi, ritardi, cambi turno ecc.**

**Alcuni modelli di uso frequente sono stati pubblicati anche sul sito internet dell'istituto all'indirizzo [www.icselvazzano2.it](http://www.icselvazzano2.it)**

**Le SS.LL. sono tenute a prendere visione delle norme in esso contenute ed a utilizzare i modelli predisposti.**

### **MATERIALE DI PULIZIA, IGIENE E PRIMO SOCCORSO**

Tutto il materiale fornito dall'Istituto, per la pulizia e l'igiene dei locali, DEVE essere utilizzato dal personale in servizio, secondo quanto previsto dalle schede tecniche e di sicurezza fornite a tutti i plessi. Eventuali rilievi devono essere presentati per iscritto alla segreteria, che provvederà a valutarli e a predisporre le eventuali azioni necessarie, anche per la salvaguardia della salute del dipendente. Decisioni proprie di non utilizzare i prodotti, perché a proprio avviso nocivi, possono pregiudicare il servizio di igiene e pulizia che DEVE essere assicurato a chiunque frequenti, a qualunque titolo, le scuole. È pertanto fatto divieto assoluto di interrompere e/o non utilizzare i prodotti forniti di propria iniziativa e senza l'autorizzazione dell'Istituto.

Per quanto concerne il materiale di primo soccorso, deve essere richiesto dal docente incaricato e utilizzato in modo competente.

È fatto divieto assoluto di introdurre materiale o medicine, non fornite dall'Istituto, in quanto potrebbero arrecare un grave danno alla salute ad esempio in caso di allergie

(acqua ossigenata), per le cui conseguenze l'Istituto deve rispondere verso terzi, rivalendosi anche sul personale inadempiente alle disposizioni date.

I collaboratori scolastici DEVONO attenersi alle istruzioni date dall'Istituto e dal docente incaricato quale referente di Primo soccorso nel plesso. È fatto divieto assoluto di utilizzare gli articoli forniti in modo diverso da quanto indicato, sulla base di convinzioni e/o esperienze personali.

### **NOTA BENE**

L'organizzazione, l'assegnazione ai plessi, gli orari e quanto altro relativo al servizio, possono essere modificati in corso d'anno qualora si verificassero gravi situazioni di disservizio e/o venissero valutati utili consigli o critiche costruttive presentate nelle modalità previste.

### **ACCESSO ALLA SEGRETERIA**

In base all'art. n. 19.6 dell'allegato B del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, relativo al D.Lgs. n. 196/03, il Titolare del trattamento dei dati personali è **obbligato alla previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.**

In base al decreto citato in oggetto, il D.S.G.A., gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici e i docenti sono stati individualmente incaricati, tramite apposito documento, di gestire i dati personali di cui vengono a conoscenza direttamente o indirettamente in modo riservato. In particolare il personale di segreteria e i collaboratori scolastici del plesso "P. R. GIULIANI", sono altresì incaricati a controllare l'accesso ai locali della segreteria e dell'archivio per evitare che persone estranee all'amministrazione possano consultare illecitamente dati personali ivi custoditi.

Si DISPONE, pertanto, che il personale in indirizzo si attenga alla seguente organiz-

zazione:

- ⇒ gli **assistenti amministrativi**, al termine del loro orario di servizio, (lunedì e mercoledì ore 16,30 – martedì, giovedì, venerdì e sabato ore 14,00), chiuderanno le porte dei vari uffici non a chiave;
- ⇒ i **collaboratori scolastici** devono chiudere a chiave la porta che dall'esterno dà accesso all'ala della segreteria subito dopo l'orario di chiusura al pubblico per impedire l'accesso di persone a loro insaputa, in quanto li collaboratori scolastici di norma operano in altre zone dell'edificio;
- ⇒ in mancanza del personale di segreteria è **vietato a chiunque l'accesso ai locali di segreteria e archivio**;
- ⇒ i collaboratori scolastici **impediranno a chiunque** l'accesso agli uffici a chiunque anche se presenti nell'edificio per attività autorizzate, compresi i fiduciari di plesso e i docenti, neppure per consegnare documenti o prelevare posta interna (salvo il caso in cui il Dirigente Scolastico non sia presente e dia l'autorizzazione), tutte attività che devono essere effettuate in presenza del personale di segreteria. L'impedimento agli uffici va effettuato con la **chiusura a chiave** delle porte di tutti gli ambienti di segreteria;
- ⇒ al termine di servizio degli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici provvederanno in tempi brevi alla **pulizia e alla chiusura a chiave degli uffici**. Le pulizie, inoltre, non devono essere effettuate durante l'orario di ricevimento pomeridiano della segreteria, ma successivamente ad esso;
- ⇒ è evidente che dall'ora di uscita degli assistenti non è possibile accedere alla scuola dall'entrata della segreteria (chiusa a chiave) ma solo dall'entrata principale della scuola Giuliani. Se per un qualunque motivo dovesse essere riaperta la porta di accesso esterna della segreteria in orario non di funzionamento della segreteria, i collaboratori **devono** provvedere a chiudere a chiave le porte degli uffici e dell'archivio.

Si precisa che le predette precauzioni sono dovute solo al fine di salvaguardare gli incarichi assunti dal personale di segreteria e dai collaboratori scolastici che non possono garantire la tutela né degli atti (quasi tutti soggetti a privacy) né dell'ambiente di cui sono responsabili senza il sussistere di determinate condizioni che garantiscano i diritti e i doveri di tutti.

# PROFILI PROFESSIONALI AREA PERSONALE A.T.A.

(tabella A del C.C.N.L. 29/11/2007)

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore.

## AREA A

### Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

## AREA B

### Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di

esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

## **ART. 92 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

(C.C.N.L. del 29/11/2007)

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.







Via Cesarotti, 1/A  
35030 Selvazzano Dentro (PD)

**Telefono:**  
049/638633

**Fax:**  
049/638716

**E-mail:**  
pdic89800q@istruzione.it

**E-mail certificata:**  
pdic89800q@pecistruzione.it

**E-mail:**  
segreteria@icselvazzano2.it  
dirigente@icselvazzano2.it

**Sito Web:** [www.icselvazzano2.it](http://www.icselvazzano2.it)

---



#### **Orario di ricevimento della Segreteria:**

- Dal Lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00.
  - Lunedì e Mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,15.
- 

## **LE NOSTRE SCUOLE**

---

### **Scuola Primaria "P. R. Giuliani" di Selvazzano Dentro:**

Via Cesarotti, 1/B                      35030 Selvazzano Dentro (PD)  
tel. /fax 049/8055114                  *E-Mail:* primaria.giuliani@icselvazzano2.it

### **Scuola Primaria "A. Vivaldi" di Selvazzano Dentro - S. Domenico:**

Via San Marco, 2                      35030 Selvazzano Dentro (PD)  
tel. /fax 049/638545                  *E-Mail:* primaria.vivaldi@icselvazzano2.it

### **Scuola Primaria "G. Pascoli" di Saccolongo:**

Via San Leopoldo, 2                    35030 Saccolongo (PD)  
tel. /fax 049/8015832                  *E-Mail:* primaria.pascoli@icselvazzano2.it

### **Scuola Secondaria di primo grado "M. Cesarotti" di Selvazzano Dentro:**

Via Cesarotti, 3                        35030 Selvazzano Dentro (PD)  
tel. /fax 049/637268                  *E-Mail:* media.cesarotti@icselvazzano2.it

### **Scuola Secondaria di primo grado "L. Da Vinci" di Saccolongo:**

Via San Pio XII, 1                      35030 Saccolongo (PD)  
tel. /fax 049/8015034                  *E-Mail:* media.davinci@icselvazzano2.it

---