



Istituto Comprensivo “Don Milani”

Via Cambray Digny, 3 – 50136 Firenze

☎ tel.055690743– fax 055690139

e-mail: info@icdonmilani.gov.it fiic85100n@istruzione.it fiic85100n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdonmilani.gov.it

Scuole Primarie “B. da Rovezzano”, “G. E. Nuccio” e “G. Pilati”

Scuole dell’Infanzia “B. da Rovezzano”, “G. E. Nuccio

Scuola Secondaria 1° “Don Milani”

Firenze, 6 settembre 2017

Al personale ATA – Assistenti amministrativi

Oggetto: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO.

Tutto il personale si atterrà a tutti gli obblighi di legge e alle prescrizioni derivanti dal Regolamento di Istituto: capo IV, articoli 17-18-19.

Al fine di regolamentare la vita dell'istituto e di assicurare un ordinato svolgimento di tutte le attività all'interno della scuola si impartiscono le disposizioni e si forniscono le informazioni qui di seguito riportate:

1) Orario di servizio

Si ricorda a tutto il personale l'assoluta necessità di rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e di permanere nella sede di lavoro per tutta la durata dello stesso. Eventuali uscite anticipate per gravissimi motivi dovranno essere concesse dal Dirigente Scolastico o dal DSGA o, in loro assenza, dal responsabile di plesso o dal vicepresidente. Al momento dell'ingresso e dell'uscita il personale è tenuto a registrarsi con il proprio badge.

Eventuali controlli sulle presenze potranno essere effettuati con altre modalità e in qualunque momento.

Eventuali ritardi, sempre comunicati, saranno ovviamente recuperati.

2) Utilizzo del badge

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il “licenziamento disciplinare”.

Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.

In caso di mancata timbratura il personale può dichiarare il proprio orario di ingresso o uscita tramite l’apposito modulo; si ricorda che la mancata timbratura deve essere un evento assolutamente occasionale, pertanto non saranno consentite più di 5 mancate timbrature durante l’anno scolastico.

Il dipendente autorizzato ad effettuare servizio esterno (ufficio postale, consegna posta tra plessi, attività di manutenzione, ecc.) è tenuto a timbrare l’uscita dal proprio plesso e il rientro con l’apposito badge utilizzando il codice 1.

In caso di smarrimento del proprio badge il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla segreteria - ufficio personale che provvederà alla sostituzione, previo pagamento di € 5,00.

3) Assenze dal servizio:

Per usufruire dei permessi e delle assenze per malattia il personale ATA deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- **Assenze per motivi di salute (malattie o visite specialistiche)**

Le comunicazioni per le assenze per malattia devono essere segnalate per telefono all'ufficio della segreteria del personale dalle ore 7.30 alle ore 8.00 del giorno di inizio dell'assenza. Si sottolinea l'assoluta necessità che le segnalazioni vengano effettuate entro le ore 8.00 anche dai dipendenti che prestano servizio nel turno pomeridiano. L'interessato dovrà indicare anche l'indirizzo presso il quale si trova nel caso che sia diverso dalla residenza abituale e possibilmente la ASL di competenza perché l'ufficio di segreteria possa disporre la visita medica di controllo. **I certificati medici sono inviati telematicamente alla segreteria dal medico curante (conservare comunque con cura il numero di protocollo rilasciato dal proprio medico).**

I dipendenti che nel primo giorno di assenza abbiano richiesto per telefono un solo giorno riservandosi di attendere la prescrizione del medico curante devono comunque segnalare, appena possibile, l'effettiva durata della malattia. Nel caso di visita medico fiscale sono altresì obbligati a comunicare l'eventuale proroga o riduzione del periodo richiesto, indicando esattamente il giorno in cui avrà termine l'assenza secondo il certificato redatto dal medico della ASL. Tutto ciò si rende necessario per poter comunicare ai supplenti il termine della nomina.

In caso di richiesta di assenza per visite mediche, la richiesta deve essere effettuata tramite il modello idoneo, SCARICABILE DAL SITO www.icdonmilani.gov.it, nella sezione Downloads/modulistica ATA/permessi, con almeno cinque giorni di anticipo, inviato all'indirizzo di posta istituzionale.

Successivamente, devono essere inviate alla segreteria entro i cinque giorni successivi **le documentazioni** relative alle visite specialistiche.

- **Assenze per motivi personali o familiari, legge 104, motivi di studio...**

Le domande di esonero dal servizio per motivi diversi dalla salute devono pervenire alla segreteria del personale tramite il modello idoneo, SCARICABILE DAL SITO www.icdonmilani.gov.it, nella sezione Downloads/modulistica ATA/permessi, con almeno cinque giorni di anticipo, inviato all'indirizzo di posta istituzionale.

4) Permessi brevi/cambio orario – modalità richieste e recuperi

Le richieste di permesso breve e di cambio orario saranno effettuate tramite il modello idoneo, SCARICABILE DAL SITO www.icdonmilani.gov.it, nella sezione Downloads/modulistica ATA/permessi, inviato all'indirizzo di posta istituzionale.

La richiesta di permesso breve o cambio orario deve essere presentata al DSGA con il più ampio anticipo possibile e, almeno, un giorno prima.

Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. **Se il dipendente rifiuta il recupero, le ore vengono detratte dallo stipendio.**

Sarà comunque il DSGA a comunicare all'interessato, il prima possibile, quando dover recuperare le ore non lavorate.

La segreteria del personale avrà cura di tener aggiornato il file con l'indicazione sia delle ore di permesso usufruite sia delle ore effettuate a recupero, sia dei cambi orario.

5) Identificazione del personale

Si ricorda che tutto il personale è tenuto ad esibire il cartellino identificativo.

6) Piano di evacuazione

Tutto il personale è tenuto a collaborare al massimo per le prove di evacuazione e per ogni altra emergenza che si dovesse verificare. In ogni plesso ci si rivolgerà al referente per la sicurezza che potrà coordinare le attività in merito alla sicurezza.

7) Infortuni del personale in orario di servizio

Qualora un dipendente subisse un infortunio durante il suo orario di lavoro o in itinere è tenuto a segnalarlo immediatamente alla segreteria della direzione producendo immediatamente il **certificato medico** e una relazione dettagliata dell'accaduto firmata: la scrivente ha infatti 24 ore di tempo per segnalarlo all'autorità competente.

8) Legge 675/96, D.P.R. 388/99 E D.L. 467/01) Privacy

La legge sulla privacy impone che il trattamento dei dati personali e/o sensibili in possesso dell'Istituto debba essere gestito secondo criteri di sicurezza.

Le banche dati presenti nell'Istituto sono gestite dal personale di Segreteria; ne sono responsabili il DS e il DSGA. Tuttavia anche gli insegnanti ed i collaboratori scolastici detengono per conto loro dati personali relativi agli alunni e alle loro famiglie:

dati anagrafici (luogo e data di nascita, indirizzi, numeri telefonici,...),

dati sulla salute (certificati medici di vario tipo, attestazioni di handicap o altro,...),

convinzioni religiose (scelta o meno dell'I.R.C.)

dati sul percorso scolastico (valutazioni, giudizi, documenti di valutazione,...).

Si invita pertanto tutto il personale a **non trasmettere in alcun modo tali dati se non ai diretti interessati e a conservare i documenti di vario genere contenenti dati sensibili (registri, indirizzi personali, schede di valutazione, verbali vari,...) in luogo sicuro e non facilmente accessibile.**

Nel caso in cui la famiglia voglia far avere un documento ai docenti, i collaboratori scolastici faranno presente che i documenti **vanno consegnati alla segreteria didattica in busta chiusa indirizzata al Dirigente**, che provvederà poi a far consultare il documento in oggetto ai docenti della classe.

Le disposizioni di privacy si esplicano anche durante le conversazioni fra docente e personale, genitori e personale che devono essere **sempre** fatte in luogo appartato.

9) Divieto di fumo e di utilizzo cellulari

Si ricorda che all'interno di ogni locale scolastico è assolutamente vietato fumare e che inoltre non si deve fare uso di telefoni cellulari né tenerli accesi durante l'orario di lavoro (Regolamento di Istituto art. 16 comma 28).

10) Comportamento del personale amministrativo

Per la particolare importanza che riveste la figura del personale scolastico come modello educativo per gli alunni, si invitano i dipendenti ad assumere un linguaggio corretto e a rivolgersi con attenzione verso tutte le componenti la comunità scolastica.

11) Comportamenti di educazione ambientale

Si sottolinea l'importanza di stampare **sempre** i documenti in fronte retro e di evitare di stampare documenti che possono essere consultati on line.

12) Organizzazione del lavoro

Si sottolinea l'importanza dell'accuratezza del lavoro svolto, anche sul piano della forma.

Il personale è tenuto ad aprire la posta individuale all'inizio del servizio e di nuovo dopo le ore 11.

Inoltre ogni documento, dopo essere stato lavorato, deve obbligatoriamente essere caricato sul server nell'apposite cartelle, con la data riportata all'interno del nome del file. Specifiche indicazioni di lavoro sono contenute nel Piano del personale ATA dove è inserito il mansionario e inoltre vengono di volta in volta aggiornate e rese adeguate alle esigenze del servizio durante le riunioni periodiche.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Silvia Bertone