



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, 06 settembre 2017

Al personale ATA – Collaboratori scolastici

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.

Per il personale Collaboratore Scolastico, il rilevatore automatico delle presenze consentirà, rispetto all'orario di servizio attribuito, una flessibilità per ritardi fino a 5 minuti sull'ingresso da recuperare il giorno stesso; per il personale amministrativo la flessibilità sarà di 10 minuti.

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.

- **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.

4) Identificazione del personale

Si ricorda che tutto il personale è tenuto ad esibire il cartellino identificativo; gli addetti al centralino sono inoltre tenuti a comunicare il nominativo di chi risponde all'utenza.

Al fine di facilitare i rapporti con l'utenza e la segreteria, i collaboratori della sede, dopo essersi presentati loro stessi, avranno cura di chiedere le generalità di chi telefona ed il motivo della telefonata. Spesso infatti a molte richieste può essere data risposta dai collaboratori stessi, evitando un accumulo di telefonate sulla segreteria.

5) Sorveglianza alunni

Si sottolinea l'importanza che riveste la sorveglianza degli alunni: pertanto tutto il personale è tenuto ad un attento controllo su quanto avviene all'interno della scuola, avendo cura, per quanto compatibile con le risorse di personale, di controllare con attenzione tutti gli spazi della stessa. Vista la scarsità di personale andrà assolutamente evitato che più collaboratori scolastici siano concentrati in un unico spazio scolastico, come ad esempio la portineria.

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

Nel caso in cui una 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) Comportamenti di educazione ambientale

Si sottolinea l'importanza di richiamare **sempre** i ragazzi sulla necessità di chiudere i rubinetti dell'acqua dei bagni, di spegnere le luci dell'aula e degli altri ambienti quando si esce, di effettuare la raccolta differenziata nei plessi, almeno dove possibile, di non sprecare sapone e carta nei bagni, per evitare sprechi che gravano anche sul bilancio pubblico.

Inoltre il personale deve sempre controllare, al termine del proprio turno, di aver ottemperato a tutti quei comportamenti previsti nel Regolamento di Istituto art.18 comma 8 (assistenti amministrativi), articolo 19 comma 4 (collaboratori scolastici).

11) Pericoli, rotture e guasti nelle scuole

I pericoli dovranno essere immediatamente segnalati al responsabile di plesso/vicepresidente e al responsabile della sicurezza, per poter effettuare le richieste tramite ProGeT al Comune.

12) Entrata di estranei nell'Istituto

Per la realizzazione di progetti particolari, può essere necessario far entrare nell'istituto persone estranee (genitori, esperti, ecc.). Tali entrate devono essere sempre autorizzate dal DS che comunicherà tale autorizzazione al referente di plesso o al vicepresidente che informeranno i collaboratori scolastici in modo che consentano l'entrata.

Per **motivi di sicurezza**, risulta **obbligatoria** la tenuta di un registro delle entrate di estranei nella scuola che firmeranno l'ora di entrata e di uscita.

Ai genitori non è permesso sostare all'interno della scuola se non per il tempo necessario al ritiro del proprio figlio/a. Altresì è fatto divieto di entrare nelle classi. Sarà compito del collaboratore sorvegliare affinché tutti i genitori rispettino il regolamento.

Si ricorda anche l'assoluta necessità di non far sostare i genitori nel giardino esterno, né la mattina,

dopo aver accompagnato i figli, né il pomeriggio dopo l'uscita.

Inoltre, i collaboratori inviteranno i genitori, ogni qual volta si renderà necessario, a lasciare i cani fuori dal cancello.

13) Rispetto degli orari di ricevimento, di entrata e uscita degli alunni, di entrata dei genitori all'interno dei plessi

I collaboratori scolastici che prestano servizio nella sede avranno cura di far rispettare l'orario di ricevimento della segreteria sia all'utenza che al personale. Il personale amministrativo curerà al massimo la puntualità nell'inizio dell'orario di ricevimento.

Si ricorda inoltre a tutti i collaboratori scolastici che il Regolamento di Istituto prevede regole molto precise circa l'entrata e l'uscita degli alunni - Regolamento di Istituto Capo V artt. 21 e 22 (per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria), Capo VI artt. 29 e 30 (per la scuola secondaria) e, in particolar modo, relativamente all'entrata dei genitori all'interno dei plessi - capo VII art. 54.

I collaboratori sono tenuti a **far rispettare scrupolosamente** tali disposizioni: eventuali disservizi, problemi di sicurezza, difficoltà di gestione del lavoro scolastico derivanti dalla mancata osservanza di tali norme ricadrebbero nella responsabilità civile, penale ed erariale dei collaboratori stessi.

Si ricordano in particolare gli orari.

Per la **scuola dell'infanzia**:

- L'entrata è dalle 8,00 alle 9,00.
- Sono previsti 5 ritardi a quadrimestre, terminati i quali si dovrà avere l'autorizzazione della Dirigente.
- L'entrata posticipata è fino alle 10,30, previo avviso telefonico ai custodi per prenotare la mensa.
- Sono previste massimo 5 uscite anticipate a quadrimestre, terminate le quali si dovrà avere l'autorizzazione della Dirigente.
- L'uscita anticipata può essere fatta solo dalle 13,15 alle ore 13,30
- I bambini di tre anni possono uscire per tutto il primo quadrimestre dalle ore 13,15 alle ore 13,30.

Per la **scuola primaria**:

- L'entrata è dalle 8,25 alle 8,30. Dalle 8,35 in poi bisogna chiedere alle famiglie di firmare la giustificata per il ritardo.
- Sono previsti 4 ritardi a quadrimestre, terminati i quali si dovrà avere l'autorizzazione della Dirigente.
- L'entrata posticipata è fino alle 10,30, previo avviso telefonico ai custodi per prenotare la mensa.
- Sono previste massimo 4 uscite anticipate a quadrimestre, terminate le quali si dovrà avere l'autorizzazione della Dirigente.
- L'uscita anticipata può essere fatta solo dalle 14 alle 14,15.

Inoltre, si ricordano alcune specifiche per i vari plessi della scuola primaria:

Per il plesso **Nuccio**

A differenza degli altri anni l'ingresso sarà solo da via di Ripa, mentre l'uscita resta invariata.

Alle ore 8,35 saranno chiuse le porte REI che dividono la scuola primaria dalla scuola dell'infanzia. Dopo tale orario non è possibile l'ingresso dei genitori nelle classi per nessun motivo.

Per il Plesso **Pilati**

Durante la compresenza uno dei collaboratori stazionerà al primo piano.

Per il plesso **Rovezzano**

Alle ore 8.35, la porta che divide l'infanzia dalla primaria verrà chiusa, per monitorare eventuali ritardi degli alunni della primaria.

Durante la compresenza uno dei collaboratori stazionerà al primo piano.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Silvia Bertone