

DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**30 agosto 2016**
Prot. N. 1885/C2**DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE ATA****Sommario**

1.	Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.	1
a)	<i>Collaboratori scolastici</i>	1
b)	<i>Personale amministrativo</i>	2
c)	<i>Assistenti tecnici</i>	2
d)	<i>Criteri generali attività in orario pomeridiano</i>	2
e)	<i>Riposo compensativo e recuperi</i>	2
f)	<i>Orario di inizio del servizio</i>	2
g)	<i>Assenze e ritardi</i>	3
h)	<i>Orario nei giorni di interruzione dell'attività didattica</i>	3
2.	Chiusura prefestiva della scuola	3
3.	Ferie e recuperi	3
4.	Concessione di permessi ex art. 33 della Legge 104/1992	4
5.	Comportamento del personale	4
6.	Comunicazione e informazione	5
7.	Validità	5

1. Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Le lezioni sono articolate dal lunedì al sabato e iniziano alle ore 8.05 in entrambe le sedi. L'ingresso degli alunni nelle aule è consentito, rispettivamente, alle ore 7:50 in sede (*per consentire l'accesso alla segreteria*) e alle ore 8:00 in via Betti. L'uscita degli alunni è scaglionata, in funzione dell'orario dei diversi indirizzi, alle ore 12:10, 13:05, 14:10 dal lunedì al venerdì; al sabato le lezioni terminano alle 12:10 e alle 13:05. Le sole classi prime dell'istituto tecnico, in una giornata dal lunedì al venerdì, terminano le lezioni alle ore 15:05.

Le classi seconde del Liceo sportivo in via Betti, nella sola giornata del martedì, iniziano le lezioni alle ore 9:05 e svolgono le proprie attività fino alle ore 14:10.

La scuola è, di norma, aperta dal lunedì al venerdì fino alle ore 16:30 nella sede; fino alle ore 14:15 nella succursale. Le attività collegiali pomeridiane si svolgono nella sola sede di via de Vincenti anche per le classi di via Betti.

Per i diversi settori e attività dell'Istituzione si riportano di seguito gli orari di lavoro, funzionali all'erogazione del servizio all'utenza.

L'orario personalmente assegnato a ognuno, il settore e le mansioni sono quelle indicate nel Piano annuale.

a) Collaboratori scolastici

La turnazione dei collaboratori scolastici è volta a garantire l'apertura dei locali scolastici in coincidenza con lo svolgimento delle lezioni del mattino e, quando previsto, in orario pomeridiano.

- L'apertura oltre agli orari indicati è prevista per lo svolgimento delle attività di seguito riportate:
 - riunioni programmate dei docenti; riunioni collegiali; svolgimento di corsi di aggiornamento per docenti o per il personale; scrutini ed esami; riunioni dei genitori;
 - necessità connesse ad interventi sulle attrezzature della scuola o sulle strutture da parte delle ditte esterne incaricate;
 - apertura della scuola per gli incontri con le famiglie degli alunni;
 - apertura della scuola per la visita del pubblico e attività programmate di orientamento scolastico per le scuole medie;
 - ogni altra esigenza connessa al funzionamento della scuola espressamente autorizzata dal DSGA.

Per assicurare il servizio e l'apertura all'utenza come indicato, l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico in servizio nella scuola si svolgerà come di seguito indicato.

Personale in servizio nella sede.

- da Lunedì a Venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30
dalle ore 7.45 alle ore 13.45
dalle ore 10.30 alle ore 16.30 (ore 11-17 il martedì - n.2 unità)
l'orario delle unità assegnate alle palestre verrà definito dopo l'avvio delle lezioni.
- Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
dalle ore 7.45 alle ore 13.45

La presenza ai piani e al servizio stampa deve essere assicurata a partire dalle ore 7:45 anche in caso di assenza dei titolari.

Personale in servizio nella succursale.

- da Lunedì a Venerdì: dalle ore 7.45 alle ore 13.45 (una unità)
dalle ore 8:00 alle ore 14.00 (due unità)
- Sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45

b) **Personale amministrativo**

Gli uffici della sede sono aperti all'utenza nei seguenti orari:

- dal lunedì al sabato dalle 7:45 alle 8:15 e dalle 10.30 alle 11:30
- un giorno alla settimana, di norma riservato ai soli docenti, dalle ore 14 alle ore 14:30.

Al di fuori degli orari indicati gli uffici possono ricevere l'utenza solo previo convocazione o appuntamento.

Per assicurare il servizio e garantire l'apertura all'utenza come indicato, l'orario di servizio del personale amministrativo si svolgerà:

- dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.30
- sabato dalle 7.30 alle 13.45

Tutti i giorni viene assicurato, nella sede, il servizio di n.1 unità in didattica + n.1 unità al personale, a partire dalle ore 7:30.

Agli alunni, al personale e ai docenti non è consentito l'accesso agli uffici e ogni pratica viene svolta allo sportello o su appuntamento. Per evitare accessi non autorizzati i locali degli uffici restano, di norma, chiusi.

I docenti e il personale, per le rispettive pratiche amministrative, fanno riferimento esclusivamente agli uffici della sede.

c) **Assistenti tecnici**

Per assicurare il funzionamento dei laboratori negli orari di svolgimento delle attività didattiche, l'orario di servizio del personale assistente tecnico nei laboratori si svolgerà come di seguito indicato, assicurando sempre la presenza durante le attività didattiche previste nell'orario settimanale delle lezioni.

- da Lunedì al Venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13:30
dalle ore 8.00 alle ore 14:00
- Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Il servizio in orario pomeridiano può essere svolto dal personale AT può essere svolto esclusivamente quando lo richiedano particolari esigenze come, ad esempio, manutenzioni specifiche da svolgere in assenza degli alunni, collaborazioni con gli uffici, ecc.

Ogni orario eccedente eventualmente svolto in assenza della preventiva e formale autorizzazione del DSGA non viene computato nel servizio e non dà diritto a recuperi.

d) **Criteri generali attività in orario pomeridiano**

Lo svolgimento dell'attività pomeridiana da parte del personale ATA, come specificato ai punti precedenti, rientra interamente nelle mansioni previste dagli specifici profili. L'attività svolta in orario pomeridiano è, di norma, svolta in alternativa al servizio in orario mattutino (*con posticipo dell'orario di inizio servizio*). Nel caso in cui le esigenze di servizio (*preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi amministrativi*) o esigenze impreviste (*ad esempio: prolungamento delle riunioni collegiali*) comportino un prolungamento dell'orario del dipendente, le ore eccedenti devono essere recuperate secondo le indicazioni del DSGA (*in ogni caso entro il 31 agosto di ogni anno scolastico*). La turnazione e la flessibilità, previste dal Ccnl e funzionali all'attività istituzionale della scuola, non si configurano come lavoro straordinario.

e) **Riposo compensativo e recuperi**

Eventuali ore svolte in eccedenza al proprio orario (*solo nei casi di cui ai precedenti punti, documentati e autorizzati dal Direttore dei Servizi amministrativi*), possono essere recuperate attraverso la concessione di riposi compensativi o recuperate secondo la tipologia del permesso breve, con priorità per coprire i giorni di chiusura della scuola.

f) **Orario di inizio del servizio**

L'orario di inizio del servizio è quello indicato per ciascuno nel piano annuale delle attività. Ritardi non giustificati e non comunicati tempestivamente non sono recuperabili e costituiscono presupposto per l'avvio dell'azione disciplinare.

g) Assenze e ritardi

Assenze e ritardi dovuti a cause di forza maggiore vanno comunicati tempestivamente non oltre l'orario di inizio del proprio servizio all'Ufficio del personale.

Per assenze e ritardi del personale collaboratore scolastico coincidenti con l'inizio delle lezioni, l'ufficio del personale, sulla base dei criteri e delle priorità indicati dal DSGA, provvederà immediatamente a disporre lo spostamento di altre unità di personale per assicurare il servizio all'utenza secondo il seguente ordine di priorità: 1) servizio di centralino e accesso ai locali scolastici; 2) presenza e vigilanza alle aule del lotto B; 3) presenza e vigilanza ai piani; 4) ufficio stampa. I collaboratori scolastici ai piani, compreso i sostituti, sono anche incaricati della consegna, riconsegna e custodia delle LIM mobili di cui la scuola si è dotata.

h) Orario nei giorni di interruzione dell'attività didattica

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, la scuola è aperta solo in orario antimeridiano e tutto il personale svolge il proprio orario di servizio come indicato per la giornata del sabato. Il servizio pomeridiano è inoltre previsto nei giorni impiegati per gli scrutini finali e gli esami o per ogni altra attività, anche con esterni, autorizzata dal consiglio d'istituto (*ad esempio: convegni; ospitalità estiva, ecc.*).

La succursale, al di fuori dei giorni necessari allo svolgimento degli esami di stato e delle giornate destinate alla predisposizione dei locali per il nuovo anno scolastico, rimane chiusa e il personale svolge il suo servizio presso la sede.

In assenza degli alunni il personale svolge attività preordinate al funzionamento generale della scuola, anche prescindendo dalle mansioni e dal singolo settore a ciascuno assegnati nel Piano annuale delle attività. Il personale non impegnato nelle attività di vigilanza agli accessi, portineria e centralino (1 unità), una volta provveduto al riordino e alla pulizia dei settori di servizio, svolgerà le altre attività necessarie al funzionamento della scuola come di volta in volta indicato dal DSGA (*o suo sostituto*), dal DS o, in sua assenza, dai suoi collaboratori. In particolare: il personale in servizio nel periodo estivo fornisce la sua collaborazione alla segreteria didattica; provvede alla movimentazione e al riordino delle pratiche di archivio; alla pulizia straordinaria degli spazi interni ed esterni; alla piccola manutenzione e a quanto altro necessario per predisporre le attività del nuovo anno scolastico.

Di seguito, a titolo esemplificativo e non limitativo, si sintetizzano le principali esigenze di servizio previste per i periodi di interruzione dell'attività didattica estiva (elencate senza distinzione tra i diversi profili).

- Operazioni connesse allo svolgimento degli esami di stato;
- operazioni legate alla *chiusura* amministrativa dell'anno scolastico, compresa la stampa di pagelle e diplomi;
- operazioni connesse allo svolgimento dei corsi di recupero estivi e alla verifica dei debiti scolastici degli alunni;
- operazioni connesse alla conferma delle iscrizioni; alla formazione degli organici del personale; alla formazione delle classi e ogni altra incombenza preordinata al regolare avvio del nuovo anno scolastico, compresa la pubblicazione dei relativi documenti sul sito Internet della scuola;
- controllo giornaliero degli indirizzi di posta elettronica istituzionali (mitf290008@istruzione.it; PEC; info@ettoreconti.gov.it);
- controllo giornaliero delle circolari sul sito MIUR e dell'Ufficio scolastico;
- pulizia e manutenzione dei laboratori, delle attrezzature, degli impianti e delle strutture;
- operazioni legate al funzionamento amministrativo / contabile dell'Istituzione e al pagamento dei compensi accessori al personale;
- pulizia programmata e continuativa degli spazi esterni;
- servizio esterno per la posta, ecc.
- pulizie straordinarie degli spazi e delle suppellettili; spostamento e sistemazione di arredi e attrezzature preordinati all'avvio dell'anno scolastico; al riordino degli archivi e degli inventari, ecc.; all'aggiornamento del sito web dell'Istituto, ecc., secondo quanto di volta in volta indicato dal DSGA, in accordo con il DS.

2. Chiusura prefestiva della scuola

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, può essere disposta, su richiesta della maggioranza del personale e con delibera del consiglio d'istituto, la chiusura della sede scolastica.

In tali giorni il personale fruisce di giorni di recupero, di ferie o ex festività soppresse, secondo il piano annuale individuale.

La scuola resta inoltre chiusa nella settimana di Ferragosto: in tali giorni il personale fruisce di giorni di ferie.

3. Ferie e recuperi

Le ferie e i recuperi vengono concessi su proposta dei dipendenti, tenendo conto della turnazione necessaria per assicurare il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio, considerando un periodo continuativo di riposo di almeno quindici giorni nel periodo 1 luglio – 31 agosto (*art. 13/11 Ccnl*). Per garantire a tutto il personale la fruizione delle ferie estive anche nel mese di agosto, viene prevista fin dall'inizio dell'anno scolastico la turnazione pluriennale, diversificata per ogni profilo..

In assenza di un preventivo accordo tra il personale per garantire il servizio anche nel periodo estivo e nei periodi di interruzione dell'attività didattica, le ferie e i recuperi possono essere diversamente disposti dal DS.

Le ferie vanno, di norma, programmate e fruita entro il termine di ogni anno scolastico (31 agosto).

Per consentire il preventivo e tempestivo esame da parte del DSGA, il piano delle ferie va presentato dai dipendenti **entro la fine del mese di marzo di ogni anno.**

Le ferie eventualmente non godute per qualsiasi motivo entro l'anno scolastico e i recuperi maturati devono essere fruiti, compatibilmente alle esigenze di servizio, entro il 31 dicembre successivo.

4. Concessione di permessi ex art. 33 della Legge 104/1992

I permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 vanno richiesti dagli aventi diritto con congruo anticipo (*entro l'inizio del mese a cui si riferiscono*) e programmati in giorni settimanali diversi nel corso dell'anno, così da limitare *“la compromissione del funzionamento dell'organizzazione”* e non causare grave pregiudizio al diritto all'istruzione degli alunni.

Nel caso di richiesta da parte di più unità per gli stessi giorni, il dirigente scolastico può chiedere agli interessati di modificare le date delle giornate richieste per quel mese.

Allo stesso modo devono essere concordate con l'amministrazione le modalità per la fruizione dei permessi ex articolo 42, comma 5 del Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (*congedo retribuito fino a due anni*).

Di norma non può essere richiesta la fruizione dei permessi per la L. 104/92 in continuità da un mese al successivo (ultimi tre giorni di un mese e primi tre giorni del mese successivo); né possono essere chiesti giorni di permesso ex L.104/92 in corrispondenza di ponti o festività.

5. Comportamento del personale

Il personale è tenuto a mantenere in ogni circostanza un comportamento sempre corretto, coerente con lo spirito del *Piano dell'Offerta formativa* e in linea con lo stile dell'Istituzione, nel rispetto degli obblighi sanciti dall'art. 92 Ccnl.

Il personale, a prescindere dal profilo, si mostra sempre moderato negli atteggiamenti con i colleghi e l'utenza; adotta comportamenti e abbigliamento appropriati all'ambiente educativo. Tutto il personale contribuisce a dare una positiva immagine della scuola e collabora al clima educativo dell'Istituto.

In particolare:

- i collaboratori scolastici durante il servizio indossano il grembiule di lavoro fornito dall'Amministrazione.
- In funzione delle mansioni dei diversi profili, è dovere di ognuno indossare calzature e capi di abbigliamento confortevoli e che non costituiscano motivo di rischio per la propria salute e incolumità.
- Il personale in contatto con l'utenza indossa il cartellino identificativo.
- L'uso del proprio cellulare durante il servizio non è consentito. Solo in caso assoluta necessità i dipendenti potranno allontanarsi temporaneamente dal proprio settore informandone il DSGA.
- Non è consentito, durante il servizio, leggere giornali, libri o riviste o attendere ad altre occupazioni non pertinenti che possono dare all'utenza e ai visitatori una distorta immagine del servizio pubblico.
- Dove possibile vengono messi a disposizione dei collaboratori scolastici locali da utilizzare come spogliatoio e deposito per il materiale di pulizia. Tali locali devono restare chiusi. Non è consentito al personale trattenersi negli spogliatoi durante l'orario di servizio. Negli spogliatoi non è possibile preparare o consumare bevande e cibi di alcun tipo.
- Le chiavi degli spogliatoi e delle aule del proprio piano o settore non devono mai essere lasciate incustodite: nel caso di assenza o allontanamento del collaboratore scolastico, le chiavi devono essere riposte nelle apposite cassettoni predisposte in ogni piano / settore. Le chiavi di ogni locale assegnato devono sempre essere disponibili a scuola.
- Il servizio ai piani si deve svolgere nei luoghi assegnati, nei corridoi, dove è possibile esercitare il servizio di vigilanza.
- Il personale, in ogni occasione, evita qualsiasi commento od osservazione non pertinente nei confronti degli alunni, dei docenti, dei colleghi e dei visitatori.
- Il rapporto con gli alunni deve essere in ogni occasione improntato sul rispetto e la correttezza, evitando eccessiva confidenza.
- L'accesso al bar e le pause dal lavoro devono essere brevi e non devono coincidere con l'orario di inizio del servizio o delle lezioni. Al personale amministrativo non è inoltre consentito effettuare pause durante gli orari di apertura degli sportelli al pubblico.
- Al personale non è consentito consumare cibo negli orari di apertura degli sportelli al pubblico.
- Al personale che consuma i propri pasti a scuola è concessa una pausa di 30'. Il personale in tale intervallo non è in servizio ed è quindi tenuto a smarcare la presenza con il proprio badge.
- I collaboratori scolastici sono sempre presenti nei settori assegnati. Nei cambi dell'ora verificano che tutte le classi siano coperte dai docenti e segnalano tempestivamente eventuali difformità alla presidenza. Collaborando con i docenti e con la presidenza alla vigilanza sugli alunni.

- I collaboratori scolastici ai piani provvedono a chiudere le aule temporaneamente inutilizzate dalle classi che si recano nei laboratori o in palestra.
- I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici segnalano tempestivamente all'Ufficio tecnico (o alla presidenza), eventuali rotture, danneggiamenti o malfunzionamenti, compilando l'apposito modulo.
- Il personale in servizio al centralino è responsabile del controllo degli accessi evitando che estranei (genitori, ex alunni, personale di altre scuole, ecc.) accedano ai corridoi, agli uffici, alle aule, al bar, senza essere identificati. Agli esterni autorizzati ad accedere alla scuola può essere richiesto il deposito di un documento con la consegna di un contrassegno di riconoscimento.
- Il collaboratore scolastico in servizio al centralino è responsabile degli accessi al parcheggio dei motorini: il cancello di accesso deve restare chiuso durante gli orari dell'attività didattica.
- Il personale in servizio al centralino controlla le uscite anticipate degli alunni e le comunicazioni ai docenti incaricati di effettuare sostituzioni.
- La porta di ingresso deve essere chiusa all'orario di inizio delle lezioni. Gli studenti ritardatari vengono ammessi nei 10 minuti precedenti la seconda ora per essere indirizzati direttamente in vicepresidenza.

Nelle relazioni con l'utenza, con i colleghi e con gli ospiti il personale deve utilizzare un tono di voce moderato; mostrarsi disponibile alla collaborazione, evitando linguaggio inopportuno, schiamazzi, chiacchiere, confidenze o commenti inutili.

Per lo svolgimento dei compiti previsti dagli specifici profili nei diversi settori, uffici e laboratori, possono essere fornite dal DSGA, anche in corso d'anno, specifiche istruzioni operative per assicurare il migliore servizio all'utenza. Il personale è infine tenuto a conoscere e a conformarsi a quanto previsto dal Testo unico sul Pubblico impiego (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), con espresso riferimento al **Codice disciplinare**, pubblicato nel sito dell'Istituzione.

6. Comunicazione e informazione

Tutto il personale partecipa alla realizzazione dell'offerta formativa: è quindi tenuto a conoscere il funzionamento generale della scuola, l'offerta formativa, gli spazi nei quali si realizza l'attività didattica; a tenersi informato sugli eventi e sullo svolgersi delle diverse attività. A tale scopo risulta essenziale che tutti i dipendenti conoscano il POF e il Regolamento interno e che consultino regolarmente le circolari pubblicate sul sito della scuola.

In particolare il personale di segreteria e i collaboratori scolastici in servizio al centralino, devono fornire corrette indicazioni all'utenza sui principali aspetti della vita della scuola (riunioni; iscrizioni; giornate di scuola aperta; informazioni per le uscite anticipate; classi in uscita; orario delle lezioni, ecc.).

E' fondamentale che ognuno collabori alla circolazione di informazioni corrette e tempestive.

7. Validità

Le presenti disposizioni hanno validità permanente e sostituiscono integralmente le precedenti. Tutte le disposizioni del dirigente scolastico vengono raccolte e pubblicate sul sito dell'istituzione.

Le presenti disposizioni sono impartite ai sensi dell'art. 2104 del codice civile: la loro inosservanza costituisce presupposto per l'avvio dell'azione disciplinare.

Copia del presente documento viene consegnata personalmente ad ogni unità di personale all'inizio dell'anno o al momento dell'assunzione in servizio.

Fiducioso nella fattiva e partecipe collaborazione di tutti per il buon funzionamento della nostra scuola, auguro un buon anno scolastico.

Il Dirigente scolastico
(*Gian Ferruccio Brambilla*)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/1993