



LICEO ARTISTICO STATALE - "RENATO COTTINI"-TORINO
Prot. 0005955 del 22/09/2023
VII (Uscita)

**PIANO DELLE ATTIVITA'
COLLABORATORI
SCOLASTICI
SUCCESSALE**

ex art. 53 del CCNL 2019-21

**ANNO SCOLASTICO
2023/2024**



Liceo Artistico “Renato Cottrini”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE DI VIA DON GRIOLI n.43 ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Apertura/chiusura cancelli di Via Don Grioli 43 all' INIZIO delle lezioni:

ore **07.50** (APERTURA CANCELLI) ore **08.10** (CHIUSURA CANCELLI)

Apertura/chiusura cancelli di Via Don Grioli 43 al TERMINE delle lezioni:

ore **13.50** (apertura cancello) ore **14.10** (chiusura cancello)

ore **16:50** (apertura cancello) ore **17:10** (chiusura cancello)

[o diverso orario concordato col corpo studenti per il rientro pomeridiano]

i C.S. in servizio (A TURNO) sono responsabili della custodia delle chiavi e dell'inserimento e disattivazione dell'antifurto

Il portone d'ingresso deve sempre essere chiuso. Il collaboratore scolastico di turno in servizio al centralino provvederà all'apertura e chiusura della porta d'ingresso durante l'accesso degli alunni, genitori, docenti, personale della scuola e utenza esterna.



1 VIGILANZA ATRIO-INGRESSO SERVIZIO CENTRALINO

Considerato che il numero dei collaboratori scolastici in servizio non sempre consente di poter assicurare la vigilanza ai vari piani e della palestra (per ovvi motivilogistici), si dispone di ovviare in parte alla carenza di organico secondo le seguenti priorità:

- VIGILANZA ATRIO CENTRALINO (prioritaria rispetto a qualsiasi altra attività)
- Sorveglianza sull'ingresso e verifica accesso persone estranee all'Istituto
- Identificazione del personale estraneo all'amministrazione e registrazione entrata/uscita dall'istituto
- Registro genitori da compilare in caso di uscita anticipata degli alunni
- Controllo autorizzazioni studenti



L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli studenti dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione a firma dei genitori e della Presidenza/Vicepresid.

SERVIZIO CENTRALINO

CS IN SERVIZIO al P.T. e 1°P. SI ALTERNERANNO al centralino.

Fermo restando che, in caso di necessità, tutti sono chiamati a concorrere alla copertura del servizio, NON E' AMMESSA LA COPRESENZA DI PIU' DI 2 C.S. AL CENTRALINO, PER OVVIE RAGIONI DI NECESSARIA DISTRIBUZIONE DELL'ORGANICO IN TUTTO IL PLESSO.

TUTTO IL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO (ANCHE TEMPORANEAMENTE) AL CENTRALINO É TENUTO AD OSSERVARE SCRUPOLOSAMENTE LE SEGUENTI **ISTRUZIONI:**

a) AL TELEFONO RISPONDERE RAPIDAMENTE PRONUNCIANDO IL NOME DELLA SCUOLA E QUELLO PROPRIO, così da permettere l'identificazione dell'operatore.

b) **RICHIEDERE CORTESEMENTE L'OGGETTO DELLA CHIAMATA E, SE NON SI E' IN GRADO DI FORNIRE UN'ADEGUATA RISPOSTA, COMUNICARLO ALL'UFFICIO PREPOSTO INDIRIZZANDOVÌ LA TELEFONATA ESCLUSIVAMENTE DURANTI LE FASCE ORARIE DI RICEVIMENTO COMUNICATE DAGLI UFFICI.**

SOLO IN CASO DI CHIAMATE DA PARTE DI SOGGETTI ISTITUZIONALI (es. U.S.R. – U.S.P.- R.G.S.- REVISORI DEI CONTI, ecc...) AVVISARE SEMPRE IL PERSONALE DI SEGRETERIA.

N.B.: IL CENTRALINO DEVE ESSERE SEMPRE PRESIDATO

PRIORITARIAMENTE DAI CS IN SERVIZIO AL P.T.

IN SUBORDINE DAI COLLEGHI DEI PIANI LIMITROFI (nell'ordine: S.I.- 1° PIANO- Palazzina e 2° Piano).

LA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI COMPORTA LA NECESSITA' DI **SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA/VICEPRESIDENZA TUTTI I CASI DI PERICOLO, MANCATO RISPETTO DEGLI ORARI E DEI REGOLAMENTI, CLASSI SCOPERTE, ETC...**

In assenza di un numero sufficiente di personale, i turni saranno garantiti per coprire i **servizi minimi essenziali** con le seguenti priorità: apertura/chiusura scuola; sorveglianza ingresso, 1° piano, 2° piano e S.I. Pulizia servizi igienici – pulizia aule.



A.S. 2023/2024 – ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO – 1° TURNO

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Pirrello S.	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42
Galota Vincenzo	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42
Coco E.	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00
Scibilia Nicola Mario	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00
Rosa Michela	08:48-16:00	08:48-16:00	08:48-16:00	08:48-16:00	08:48-16:00

A.S. 2023/2024 – ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO – 2° TURNO

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Coco E.	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42
Scibilia Nicola Mario	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42	07:00- 14:42
Pirrello S.	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00
Galota Vincenzo	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00	09-48-17:00
Rosa Michela	08:48-16:00	08:48-16:00	08:48-16:00	08:48-16:00	08:48-16:00

Per assicurare l'adempimento del pubblico servizio, il presente orario di lavoro giornaliero/settimanale potrà subire delle variazioni.

Si ricorda a tutto il personale che i cambi di turno per esigenze personali, devono essere richiesti per iscritto con congruo preavviso ed essere autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S.

Il Personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, pertanto l'utilizzo della flessibilità in ingresso dovrà essere occasionale e, nei limiti dei 10 minuti, da recuperare principalmente nella stessa giornata.



ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE

- Le necessità di **manutenzione** ordinaria e straordinaria devono essere segnalate all'Ufficio di Segreteria utilizzando esclusivamente la modulistica a disposizione
- Il servizio ai piani, in base al numero dei Collaboratori Scolastici in servizio, dovrà essere garantito dal personale di turno e svolto mediante **un'attenta sorveglianza nelle aree assegnate** e in modo specifico:

SORVEGLIANZA ALUNNI

- a) obbligo di vigilare che nessun allievo entri nelle aule vuote o nei locali palestra senzache sia presente il docente;
 - b) vigilare sugli allievi quando si trovano nei corridoi, nei servizi igienici o in aule in assenza temporanea del docente;
 - c) verificare che l'eventuale uscita di un allievo dall'Istituto sia stata autorizzata dalla Presidenza/Vicepresidenza ;
 - d) sorveglianza sugli studenti nei periodi immediatamente antecedenti/successivi alle attività didattiche ;
- controllare ad inizio turno di servizio e durante il corso della giornata che tutte le **uscite di sicurezza**, compreso aule di modellato e palestre siano aperte e libere al passaggio ;
 - le **scale di accesso** ai piani devono essere lasciate libere da ogni ostacolo che possa pregiudicare un eventuale sfollamento ;
 - provvedere **all'apertura delle aule** dalle ore 07.50 ;
 - **chiudere**, al termine del proprio servizio, le **porte e le finestre delle aule** per evitare che le forti piogge possano danneggiare arredi e apparecchiature elettroniche e/o che volatili si introducano facendo scattare l'antifurto con sensori di movimento.
 - al termine del servizio verificare che siano state **spente tutte le luci** delle aule, servizi corridoi ;
 - Siano correttamente chiusi tutti i **rubinetti dell'acqua**, compresi quelli dei servizi igienici ;
 - al termine del servizio, il personale in servizio al 2° turno pomeridiano, provvederà alla **chiusura dell'edificio** ed inserirà l'impianto d'allarme.
- **È dovere di tutti i collaboratori scolastici indossare il cartellino di identificazione sul petto e la divisa/grembiule/gilet/maglietta/calzari forniti dall'Amministrazione per l'intero orario di servizio.**
- Si ricorda che è assolutamente **vietato** durante l'orario delle lezioni **bagnare pavimenti, scale, corridoi, aule**. In casi di estrema necessità utilizzare i segnali indicatori di pavimento bagnato.



RILEVAZIONE LAVORI SVOLTI

Al fine di permettere una rilevazione dei lavori svolti da parte del DS e DSGA, far emergere eventuali carenze e criticità e, per un più facile coordinamento con i colleghi degli altri turni, ogni collaboratore, avrà cura di **annotare nel foglio appeso sulla porta di ogni locale (bagno/aula/ ecc...) la data, l'orario e il proprio nome e cognome al termine del lavoro svolto.**

La mancata o non veritiera compilazione del suddetto modulo sarà valutata in termini di responsabilità disciplinare.

MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTENIMENTO DEL FENOMENO EPIDEMIOLOGICO DA COVID-19

**PRESO ATTO DELL'ATTUALE LIEVE SITUAZIONE EPIDEMIOLOGICA,
IN MANCANZA DI DIVERSE DISPOSIZIONI MINISTERIALI,**

si precisano le seguenti buone pratiche di prevenzione generale:

Si raccomanda a tutti i signori collaboratori scolastici, l' **aerazione dei locali**, la **pulizia e l'igienizzazione dei locali e superfici** maggiormente soggette a ripetuti e promiscui contatti (soprattutto es. distributori automatici, interruttori, corrimano, maniglie. rubinetti, braccioli, ecc...)

NON SONO PREVISTE MISURE SPECIALI PER I **CASI DI CONTATTI** CON CASI POSITIVI ACCERTATI

Anche in caso invece di sintomi di "lieve entità" è consentita la permanenza nell'istituto indossando mascherine ffp2.

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI

Al fine di garantire adeguata assistenza agl'alunni con disabilità ed una conseguente effettiva inclusione scolastica, permettendo così il concreto esercizio del diritto allo studio, il DS/DSGA individuerà i CS a cui conferire apposito incarico specifico. **In assenza del personale individuato quale art. 7 / incarico specifico tutti i collaboratori scolastici, al bisogno, presteranno assistenza agli allievi diversamente abili, conformemente al proprio profilo professionale.**



NORME DI CARATTERE GENERALE

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze dei dipendenti o nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario, ai fini della sostituzione dei colleghi assenti. La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi della normativa vigente da effettuarsi col lavoro intensificato e/o straordinario.

CHIUSURA PREFESTIVA

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA è prevista la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC.

Si ribadisce l'importanza del rispetto del DIVIETO DI FUMO nella scuola, nonché la vigilanza da parte del personale preposto affinché la normativa sia rispettata.

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce il divieto di fumo nelle scuole all'Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) e all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.". I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, **a permanere, salvo diversa indicazione, sul PIANO/SETTORE/AREA individuata nel presente documento.**

NON E' TOLLERATA LA PRESENZA IMMOTIVATA IN ALTRA AREA DELL'EDIFICIO.

Si ribadisce che l'accertamento del personale sul posto di lavoro avviene mediante controllo dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.

Si rammenta, infine, che l'uscita anticipata dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S. /D.S.G.A

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati, di norma, dall'Amministrazione, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.



Assenza per malattia

L'assenza per malattia, disciplinata dal C.C.N.L. 27/11/2007 art. 17 e dalla Legge 133 del 06/08/2008 salva ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'istituto scolastico educativo in cui il dipendente presta servizio tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica,

Qualora tale termine scada di giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'Istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza disporrà **il controllo** della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge, attraverso la competente ASL. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

DISTRIBUZIONE PIANI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023/2024

SEMINTERRATO

Scibilia Nicola Mario AULE Seminterrato; Corridoio- BAGNI S.I.. SCALA tra S.I../P.T.
PALESTRA Cottini

PIANO TERRA

COCO E. Aule 4-5-6-7- bagni Femminili\Maschili e Docenti - Corridoio -Atrio-
PULIZIA SPAZIO ESTERNO ANTISTANTE L'INGRESSO-RAMPA
SPOGLIATOI PALESTRA COTTINI - Centralino
SCALA tra il P.T./1° Piano

PRIMO PIANO

Vice Presidenza -Sala Professori - Aule 9-10-11-12- Infermeria
bagni F/M alunni e docenti- corridoio

PIRRELLO S.

scala TRA 1° E 2° Piano - Centralino

SECONDO PIANO

ROSA M. E
GALOTA V.

Aule 13-14-15-16-17-18- 26- Corridoio- Bagni
Aule 19-20-21-22-23-24- 25- Corridoio- Bagni
alestra e Spogliatoi VIDARI -scala esterna

TUTTI I C.S. PERIODICAMENTE : CORTILE



Eventuali aule o spazi che per esigenze didattiche particolari potranno essere utilizzate saltuariamente, saranno pulite dal personale in servizio.

N.B. I DUE C.S. ASSEGNATI AL RELATIVO PIANO CONCORRERANNO ALLA PULIZIA DEI LOCALI SOPRAINDICATI. IN PARTICOLARE, IL C.S. DEL PRIMO TURNO, A PARTIRE DALLA FINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE FINO ALLA FINE DEL TURNO, OPERERA' NELLE AULE IN CUI NON SI SVOLGE PIU' ATTIVITA' DIDATTICA, COSI' DA NON GRAVARE ECCESSIVAMENTE IL COLLEGA DEL 2° TURNO DELLO STESSO PIANO.

LAVORI PERIODICI:

LOCALI

MAGAZZINO CANCELLERIA PULIZIA

ARCHIVI

PULIZIA

IN COINCIDENZA CON LA SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE DAI CS IN SERVIZIO (NATALE, CARNEVALE, PASQUA, ESTATE)

IN COINCIDENZA CON LA SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE DAI CS IN SERVIZIO (NATALE, CARNEVALE, PASQUA, ESTATE)

SI RICORDA ALTRESI' CHE, ANCHE A TUTELA DELLA SALUTE DEGLI STESSI LAVORATORI PER OTTIMIZZARE I TEMPI DI LAVORO E GARANTIRE UN MAGGIOR GRADO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI, I LAVORI DI PULIZIA DEGLI SPAZI AMPI (COME CORRIDOI, ATRI, PALESTRE, ETC.) DOVRANNO ESSERE EFFETTUATI CON LE LAVASCIUGA E/O IDROPULITRICE DOVE POSSIBILE.



Si ricorda che la sorveglianza è prioritaria rispetto a tutte le altre eventuali necessità. Il Collaboratore non deve abbandonare il posto di lavoro; in caso di necessità personali deve essere autorizzato preventivamente dal DS-DSGA.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO:

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza ai locali assegnati.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- Siano presenti tutte le **chiavi** delle aule e laboratori nelle apposite bacheche;
- Che non siano presenti **anomalie** negli arredi e/o attrezzature didattiche, informatiche dei locali assegnati, nonché dei locali adibiti ai servizi igienici
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di presidenza o ai collaboratori.

Si rammenta che **l'uso del telefono è riservato alle necessità di servizio**. Le telefonate personali in arrivo devono essere riservate esclusivamente a casi di urgenza e siano comunque limitate nella durata.

Varie indicazioni ai Collaboratori Scolastici

COMPITI	RESPONSABILITÀ
Rapporti con gli alunni	Controllo ingressi/uscite fuori orario degli alunni, secondo le autorizzazioni concesse
	Segnalazione all'Ufficio di Presidenza di casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte etc.



	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del Docente</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alla struttura scolastica e nell'uscita da essa</p> <p>Concorso nelle attività di primo soccorso in caso di infortunio – Accompagnamento allievi in ambulanza SECONDO IL PIANO DI SERVIZIO ED A TURNO</p>
Pulizia dei locali	<p>Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti, arredi e relative pertinenze, con mantenimento della pulizia durante la giornata scolastica, utilizzando correttamente le attrezzature ed i prodotti, a norma di Legge 626 e DM 81/2008. E' FATTO DIVIETO DI RIVERSARE ACQUA LUNGO LE SCALE DI SICUREZZA E/O COMUNQUE AL DI FUORI DEGLI SCARICHI DEI SERVIZI IGIENICI</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Spostamenti suppellettili</p> <p>Manutenzione dei locali e degli arredi; segnalazione guasti, malfunzionamenti (diserramenti, illuminazione, servizi etc.)</p> <p>Servizio del Centro stampa</p>
Commissioni esterne	Recapito corrispondenza e commissioni varie
Sorveglianza	<p>Svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito del piano di gestione delle emergenze</p> <p>Vigilanza sull'accesso alla struttura scolastica e sul movimento interno degli alunni (con particolare attenzione durante gli intervalli ed i cambi d'ora) e del pubblico</p>
Custodia	<p>Controllo sistemi anti intrusione</p> <p>Custodia e controllo chiavi locali</p> <p>Apertura dell'edificio scolastico dalle 07,30 anche nei giorni di servizio pomeridiano; chiusura alle ore 18,00 dopo il termine di tutte le attività, anche nei giorni di servizio mattutino</p>
Collaborazione	Indipendentemente dal reparto affidato e dal piano in cui si presta servizio, TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A FORNIRE SUPPORTO E/O EFFETTUARE SOSTITUZIONE DI PERSONALE IN CASO DI NECESSITÀ

Centralino:

- tutte le persone che entrano nell'Istituto devono essere identificate e registrate e **dotate di cartellino “visitatore”**;
- i Docenti che effettuano lezioni extra pomeridiane con le classi devono avvisare e dare indicazione dei locali che occupano;
- compilare/controllare:
 - rubrica con numeri telefonici utili sia per le emergenze sia per l'Ufficio Scolastico Provinciale, Città Metropolitana, scuole etc.

Controllo alla chiusura (sede e succursale):

Gli operatori in servizio al termine delle pulizie devono verificare la chiusura dei locali assegnati; **tutti** gli operatori di servizio nel turno pomeridiano verificano in ogni caso la chiusura di tutte le porte di sicurezza



dei piani, gli accessi vari, le finestre, la palestra; **tutti in caso di assenza e/o impedimento del CS incaricato**, provvedono all'apertura ed alla chiusura dei locali scolastici (**aule, uffici, laboratori**).

Non abbassare le tapparelle dei locali, ad eccezione di quelle del piano terra e del 1° piano, se non in caso di eventi atmosferici particolarmente violenti.

Norme comuni:

È importante che vengano garantiti prioritariamente alcuni servizi essenziali:

- apertura dei locali (**CONTROLLARE L'ESATTA COLLOCAZIONE DELLE CHIAVI**);
- sorveglianza all'ingresso;
- palestre
- fotocopie;
- uffici e consegna circolari;
- sorveglianza in tutti i piani.

Chi sa di dover coprire un piano, come sorveglianza, deve interessarsi prontamente per verificare la presenza dei colleghi.

Ancora più importante resta che, al di là delle indicazioni fornite e dai nomi, **tutti** gli operatori presenti al mattino si interessino sempre che i punti essenziali siano coperti e che i locali siano tutti aperti: **comunicare dove trovare le chiavi per apertura e chiusura laboratori**; alla sera sarà responsabilità di tutti i presenti di turno la chiusura di tutti i locali.

Pulizia aule e locali - Auditorium, Biblioteca ed aree esterne: Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, muri e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione;

- Provvedere QUOTIDIANAMENTE al lavaggio dei banchi, della lavagna e di quant'altro risulta necessario
- Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- Lavare la scala centrale quotidianamente
- Lavare le scale laterali fino allo scantinato 2 volte la settimana
- In caso di sostituzione del collega assente (1 giorno) per riassetto l'aula si intende: svuotare i cestini, spazzare e ordinare il materiale.

Biblioteca: dovranno essere preparati prima di ogni utilizzo, ripuliti mediante spazzatura e lavaggio dei tavoli riunioni dopo ogni utilizzo; con cadenza quindicinale si dovranno lavare i pavimenti e gli arredi, mensilmente i vetri e le finestre.

Aree esterne: andranno pulite settimanalmente tutte le aree; quotidianamente l'area antistante l'ingresso.

Servizi esterni

Il servizio è svolto da uno/due Collaboratori Scolastici incaricati. In caso di assenza, impedimento a causa di pluralità di servizi, il servizio sarà svolto da uno dai collaboratori in servizio.

Ciascun CS è tenuto a comunicare immediatamente eventuali problemi relativi all'edificio ed alla sicurezza dei reparti all'Ufficio Economato, per iscritto utilizzando il registro fornito dalla scuola. Le urgenze dovranno inoltre essere immediatamente comunicate all'ufficio economato



Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere sempre libere da qualsiasi oggetto che ne possa impedire l'apertura immediata nei casi di emergenza e perfettamente funzionanti.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

A) Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- 1 della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio; pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- 2 dell'inserimento dell'allarme. Nel caso l'attività didattica ed amministrativa sia concentrata in una sola “zona” dell'istituto nelle altre “zone” va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione.

Il personale ausiliario che a tutt'oggi non abbia compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà rivolgersi alle CS di ruolo per le delucidazioni del caso entro 5 gg. dall'emanazione del presente piano di lavoro.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

B) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Legislativo N° 81/2008.

1. Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle “Schede di Sicurezza” dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.



In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Disposizioni comuni

- I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; In particolare, il personale non deve allontanarsi dal luogo a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza, sia per quanto attiene l'esecuzione degli altri compiti, fermo restando, che in caso di necessità deve, comunque, farsi sostituire prima di lasciare il suo posto.
- In particolare, i Collaboratori Scolastici segnaleranno tempestivamente eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali.
- In caso di necessità si opera in collaborazione e senza formalismi, tra addetti allo stesso servizio della medesima sede; in caso di assenza o impedimento temporaneo i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del collega assente, in collaborazione tra coloro che prestano servizio nella stessa sede. Per periodi lunghi di assenza, saranno impartite direttive specifiche dal Direttore SGA o dal suo sostituto.
- In caso di particolare necessità è possibile procedere anche al temporaneo spostamento all'interno dei plessi dell'Istituto.
- Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- Ogni collaboratore scolastico, per il reparto di competenza, è tenuto a far passare per le classi ad esso assegnate per la vigilanza, eventuali circolari da notificare agli alunni della classe e al docente presente in aula.
- Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, oltre che ad uniformarsi al presente piano di lavoro e successive comunicazioni di servizio, anche e soprattutto al CCNL 29 novembre 2008 art. 92 (obblighi del dipendente)

I Collaboratori Scolastici durante il servizio sono tenuti ad indossare grembiuli puliti, stirati e abbottonati, e le scarpe in dotazione antinfortunistiche, antiscivolo chiuse;
Tutto il personale è tenuto ad indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino identificativo fornito dalla scuola, come previsto dalla Circolare Ministro Brunetta n.3 del 17.02.2010, per essere meglio individuati dall'utenza.
Particolare attenzione deve essere posta dal personale alla vigilanza in ordine all'osservanza del divieto di fumo nei locali dell'Istituto.
L'attività di vigilanza riveste carattere di assoluta priorità, salvo diverse disposizioni.



Si ricorda inoltre, che ogni persona che accede ai locali va identificata e vigilata durante i suoi movimenti nell'edificio. Le porte di ingresso devono essere mantenute apribili dall'interno e costantemente vigilate.

Le vie di fuga ed i percorsi interni devono essere mantenuti sgombri da ogni materiale ed in caso siano rinvenuti ingombri di qualsiasi natura e/o appartenenza si deve provvedere alla loro rimozione. **E' fatto divieto di bagnare i pavimenti o le scale nelle fasce orarie di maggiore utilizzo, segnalare sempre il pavimento bagnato utilizzando la segnaletica in dotazione.**

I cortili e le altre superfici all'aperto oltre ad essere mantenuti puliti, vanno quotidianamente ispezionati onde evitare la presenza di oggetti taglienti o di fonti di pericolo. Particolare attenzione per interventi urgenti deve essere posta in caso di nevicate; i collaboratori scolastici, per spalare la neve prima dell'ingresso degli alunni e del personale, dovranno utilizzare i mezzi messi a disposizione dall'istituto.

Gli alunni devono essere costantemente vigilati nei loro spostamenti, anche se autorizzati ad uscire dall'aula. Al fine di prevenire atti vandalici e situazioni di pericolo dovuti alla loro vivacità, particolare attenzione va posta in assenza degli insegnanti o quando si recano in locali isolati e chiusi, quali i bagni. Ogni alunno colto in atteggiamento pericoloso (di corsa nei corridoi e sulle scale, arrampicato su davanzali o mobili) va immediatamente ripreso e del fatto deve essere riferito all'insegnante. Le classi incustodite vanno immediatamente segnalate perché si provveda alla loro vigilanza.

E' fatto obbligo di non lasciare a portata degli alunni apparecchiature incustodite, materiali e prodotti in dotazione che possano essere nocivi per natura o uso improprio.

Va segnalato, in forma scritta su apposito modulo, ogni guasto o rottura riscontrata nei locali, soprattutto per quanto attiene all'area di competenza.

L'accesso agli impianti non deve essere mai consentito a nessun estraneo anche se munito di credenziali dell'Ente proprietario dell'edificio o di gestori di servizi in appalto senza espressa autorizzazione della dirigenza.

Va inoltre segnalata ogni anomalia, mancanza e/o fatto che sia d'intralcio al regolare svolgimento all'attività scolastica. La mancata od omessa segnalazione comporta l'assunzione di responsabilità e la violazione di un preciso dovere verso l'amministrazione.

In caso di nevicate abbondanti, tutti i CS in servizio sono tenuti a collaborare per aprire un corridoio d'accesso prima dell'ingresso degli alunni e del personale.

Le attrezzature della scuola ed i telefoni dovranno essere utilizzati esclusivamente per i fini istituzionalmente previsti.

Nello svolgimento del servizio è vietato:

- ◆ fare uso di scale, salire su sedie o davanzali;
- ◆ l'uso di mezzi propri di trasporto per l'espletamento del servizio

Inoltre è obbligatorio l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza ricevuti in dotazione (guanti, mascherine e quant'altro) al fine di scongiurare eventuali infortuni durante lo svolgimento del servizio.

3. Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

3.a – Misure igieniche



- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, etc.).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli Insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC NET con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio; al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucchiole date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);



- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Si rammenta l'obbligo di indossare dispositivi di protezione, camice e calzature dati in dotazione, mascherine, guanti, etc..

Si invita ad operare nel rispetto delle limitazioni fisiche eventualmente indicate dal Medico Competente e/o comunque certificate dalla commissione medica di verifica o da un certificato medico..

C) Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori scolastici in materia di trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.



- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare (Dirigente Scolastico).

ART. 13 CCNL 29/11/2007 - FERIE

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano 30 giorni di ferie previsti dal comma 2.



5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
6. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
7. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
8. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.



ART. 14 - CCNL 29/11/2007 FESTIVITÀ

1. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

2. Le quattro giornate di riposo, di cui al comma 1, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Entro il **30 aprile viene predisposto il piano ferie estivo** tenuto conto delle richieste dei dipendenti, del CCNL scuola e da quanto disposto dalla Contrattazione d'Istituto.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di luglio ed agosto.

Nel caso di **più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo** tra il personale interessato, verrà adottato quanto disposto dalla Contrattazione d'Istituto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto esclusivamente per eccezionali esigenze sopravvenute e documentate, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche sostanziali.

Apposito piano ferie sarà predisposto anche per i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, tenuto conto delle richieste dei dipendenti, del CCNL scuola e da quanto disposto dalla Contrattazione d'Istituto e dal Consiglio d'Istituto.

Durante i mesi estivi sarà garantita la presenza in servizio del personale ata secondo quanto stabilito dalla Contrattazione d'Istituto.



Eventuali richieste di ferie durante le attività scolastiche saranno accolte a condizione che non comportino oneri per l'amministrazione. Tali richieste dovranno indicare il sostituto, che firma per accettazione, e che si farà carico del servizio di pulizie del collega assente.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art.1 Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti pubblici -escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato- si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art.54, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art.2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art.54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Art.2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra



cittadini e amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiamo titolo e, nei limiti in cui non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini più interessati.

Art.3 - Regali e altre utilità-

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o ai suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art.4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.

1 - Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente d'ufficio la propria adesione ad associazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici osindacati.

2- Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art.5 - Trasparenza negli interessi finanziari.

1 - Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando : a) se egli, o i suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo , o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio . Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di cui parenti entro il quarto grado o conviventi ; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito ; di individui od organizzazioni di cui sia tutore , curatore , procuratore o agente ; di enti , associazioni anche non riconosciute comitati , società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.



Art. 7 - Attività collaterali -

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerativi.

Art.8 - Imparzialità-

1. Il dipendente, nell'andamento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art.9 - Comportamento nella vita sociale -

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio -

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza ai fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio. Salvo casi d'emergenza, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico -

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.



4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti -

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personali.

In conclusione si rammenta che le disposizioni riportate nel presente **piano di lavoro** potranno essere soggette a **modifiche** dovute dalle necessità di far fronte alle contingenze.

Si auspica pertanto una **proficua collaborazione tra tutti i colleghi** del personale per venire incontro alle esigenze personali e di servizio, così da concorrere alla concretizzazione del dettato costituzionale del diritto allo studio, obiettivo finale della sinergica di interventi realizzati dall' Istituzione scolastica.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Alessio Scandura

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Arch. Antonio Balestra