



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE Bernalda - Ferrandina

Presidenza: **BERNALDA (MT)** - Via Schwartz, 75012 - Tel./Fax: 0835-549136
FERRANDINA (MT) - Via Lanzillotti snc,75013 - tel. 0835-556009 fax: 0835 554832
C.F.: 90024340771 C.M.: MTIS016004 E-mail: mtis016004@istruzione.it

CIRCOLARE N. 93

Bernalda, 15 febbraio 2017

A tutto il Personale Docente
Al Personale ATA
All'Albo

Gentili insegnanti e operatori tutti,
invio qualche disposizione organizzativa **per rendere FUNZIONALE alcune l'attività del nostro Istituto e creare OMOGENEITÀ di comportamento nel rispetto della normativa vigente.**
Per questo vi invito a leggerle con la massima attenzione e di attenervi ad esse.

ASSENZE

MALATTIA E PERMESSI RETRIBUITI
(art.15, 17 del CCNL 29/11/2007)

Le comunicazioni telefoniche di assenza per malattia o di ritardo, quando non sia possibile avvertire in precedenza, (come nel caso di ricoveri ospedalieri, esami, visite specialistiche, ecc.) **vanno effettuate dalle ore 7.40 alle ore 8.00 del giorno in cui si intende dare inizio all'assenza stessa, dandone comunicazione anche al plesso sede di servizio, per quanto riguarda i docenti.** Tale orario deve considerarsi tassativo (anche nei casi in cui non si prevedano sostituzioni con "supplenti temporanei"), in quanto le successive operazioni per la nomina dei supplenti richiedono la necessaria tempestività per assicurare quanto prima il servizio scolastico (art. 17, c.10 e 11 del CCNL 29/11/2007).

Vista la necessità da parte dell'ufficio di Segreteria di acquisire il numero di protocollo del certificato telematico, il docente assente è invitato a comunicarlo **tempestivamente.** Al rientro dalla malattia la domanda di assenza compilata verrà consegnata in Segreteria.

I permessi retribuiti verranno conteggiati per anno scolastico.

PERMESSI, RITARDI, RECUPERI (art. 18 D.P.R. 209/87 e art.16 CCNL 29/11/2007)

- ✓ Il personale può usufruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, **solo se sostituibili con personale in servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.**
- ✓ **I permessi brevi e cambi orario vanno richiesti al D.S. e/o al collaboratore vicario con il visto dei coordinatori di Plesso, almeno tre giorni prima, che firma dopo aver valutato la fattibilità.**
- ✓ Il personale A.T.A. deve individuare le modalità più opportune per avvisare il prima possibile i colleghi, per favorire il regolare servizio.
- ✓ Per la partecipazione alle assemblee sindacali tutto il personale deve firmare anche solo per presa visione, per consentire di organizzare e gestire il servizio scolastico.
- ✓ **I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi in accordo con il Coordinatore di Plesso.**

INGRESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

Nell'edificio scolastico possono accedere solo gli alunni, i docenti, il personale ATA, il Dirigente Scolastico, i genitori per i colloqui con i docenti **non in orario di lezione** e per partecipare alle sedute degli Organi Collegiali.

Durante l'orario delle lezioni, infatti, non può essere ammessa la presenza di nessun estraneo entro l'area che comprende l'edificio scolastico e le relative pertinenze, a meno che non vi sia stata una specifica autorizzazione del Dirigente su domanda. Anche per ogni esperto che si intenda far entrare in classe deve essere richiesta con congruo anticipo la relativa autorizzazione al Dirigente scolastico.

Si raccomanda, quindi, un'attenta vigilanza e la messa in atto di concrete azioni (chiusura cancelli, porte, richiesta di motivate autorizzazioni per l'accesso di estranei,...) affinché tale disposizione venga ottemperata.

USCITE E VISITE D'ISTRUZIONE

Premesso che le uscite didattiche e le visite d'istruzione si configurano come arricchimento dell'offerta formativa, si sottolinea che esse vanno programmate e pianificate in modo accurato, tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, anche in riferimento all'impegno di spesa richiesto ai genitori. È necessario inoltre, per ciascuna di esse:

- accertare l'approvazione da parte degli OO.CC;
- acquisire l'autorizzazione dei genitori;
- compilare l'apposito modulo nel quale verranno indicati: tempi, obiettivi, itinerario, studenti partecipanti; docenti accompagnatori, modalità e mezzi di trasporto, spesa per alunno;
- effettuare l'eventuale versamento.

PUNTUALITA'

Nel raccomandare ai ragazzi alcuni doveri è indispensabile dare il buon esempio. La puntualità che si raccomanda nell'ingresso a scuola, nella partecipazione agli incontri collegiali e nell'uso produttivo del tempo dedicato al lavoro, oltre a costituire un dovere, è anche una forma fondamentale di rispetto per sé e per gli altri.

Funzioni del Responsabile di Laboratorio

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'addetto all'U.T e l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo e, sentito il D.S., richiede preventivo per la manutenzione straordinaria da affidare ad aziende esterne.
2. All'inizio dell'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al PTOF.. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'U.T.
3. Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
4. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.
5. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature. Firma i buoni di prelievo dal magazzino
6. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.

7. A fine anno scolastico assieme all'A.T. e all'addetto all'U.T., su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei presenti, chiude le chiavi in una busta che siglerà con l'addetto all'U.T.. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Le chiavi e una copia del verbale e dell'inventario saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile di laboratorio.

8. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T. e dell'addetto all'U.T., delegato dal D.S., riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile ed le altre copie all'addetto dell'U.T.

Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.

Funzioni dell'addetto all'Ufficio Tecnico

A seguito di circolari del Dirigente Scolastico, raccoglie le richieste di materiale e delle attrezzature scientifiche dai responsabili di reparto. Contatta le Ditte esterne e riceve i rappresentanti e i responsabili di Imprese.

Predisporre l'invio delle richieste di preventivo dopo aver fatto verificare la giacenza di magazzino.

Appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica con i docenti, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto.

Sentito il Dirigente Scolastico, predisporre i dati e gli atti necessari per le delibere di Giunta e di Consiglio di Istituto ai quali se necessario partecipa in prima persona.

Predisporre i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini. Archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:

- copia dell'ordine
- copia della richiesta dei docenti
- copia della delibera
- copia della comparazione
- copia dei preventivi
- copia della bolla di consegna.

Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con le segreterie in particolare per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti.

E' delegato dal Dirigente Scolastico a firmare i buoni di prelevamento dal magazzino dei Responsabili di Laboratorio.

Collabora con i Responsabili di Laboratorio per il collaudo delle nuove attrezzature.

In riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze. Riceve inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte dei collaboratori scolastici provvedendo ad organizzarne la riparazione.

Sentito il Dirigente Scolastico, coordina le ore degli Assistenti Tecnici per la manutenzione generale di loro competenza necessaria al buon funzionamento dei Laboratori e dell'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico, insieme al Responsabile di Laboratorio ed all'A.T. partecipa alla verifica dello stato dei laboratori.

Funzioni dell'Assistente Tecnico

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni, utilizzando i buoni di

prelevamento.

2. Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili.

3. Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e all'U.T. eventuali carenze.

4. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.

5. Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile di Laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.

6. Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario, partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale.

7. Presente il responsabile di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.

8. A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.

Inoltre:

9. Custodisce in appositi contenitori le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo.

In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta nell'U.T. nell'apposita bacheca delle chiavi di riserva. Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli A.T. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata.

10. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relative responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.

11. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.

RICHIAMI AL CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

Unitamente all'articolo 92 in particolare art. 3 lettere a,g,h,i,o del Ccnl sottoscritto in data 29/11/2007 e successive modificazioni.

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Il Dirigente Scolastico
Giosuè FERRUZZI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 C 2 D. Legisl.vo n. 39/1993