

	 	
	<p align="center"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci"</b>          Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  <b>25014 Castenedolo (BS) – Via Rimembranze n° 9</b>          Tel 0302731301 – Fax 0302731278          email: <a href="mailto:BSIC80400L@istruzione.it">BSIC80400L@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:BSIC80400L@pec.istruzione.it">BSIC80400L@pec.istruzione.it</a></p>	
C.F. 80048350179	Sito web: <a href="http://icscastenedolo.edu.it">icscastenedolo.edu.it</a>	codice scuola BSIC80400L

Castenedolo, 05 settembre 2024

## Direttive al personale collaboratore scolastico per l'espletamento dei compiti affidati a.s. 2024/2025

### I turni di lavoro e le competenze

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici provvederanno accertare:

- l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e segnalare ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate
- Controllare che i portoni d'ingresso siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
- Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci, la chiusura di armadi, cassetti e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali didattici, la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali;
- Controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
- Controllare la scadenza degli estintori in collaborazione con i collaboratori del Dirigente e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo;
- Segnalare tempestivamente la necessità di acquisto di materiale sanitario [cassette di pronto soccorso];
- Effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica agli uffici e al referente di plesso.
- È fatto assoluto divieto di manomettere, smontare, ispezionare attrezzature di qualsiasi genere e in particolare materiale elettrico o contenente gas o sostanze potenzialmente nocive.
- È fatto assoluto divieto di adoperare scale, ancorché sicure, se non in presenza di un secondo lavoratore che ne possa ulteriormente rafforzare la stabilità.

### La pulizia dei locali e le modalità

In particolare, la pulizia dei locali scolastici va effettuata con le seguenti modalità:

- leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza;  
custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto;
- pulire le aule durante la permanenza degli alunni in altri spazi (palestra, aule speciali);
- agire secondo le istruzioni ricevute durante i Corsi di formazione sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinforturistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità.



- dispositivi di protezione individuale (DPI) con relativo atto formale che attesti l'avvenuta consegna del DPI;
- Vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
- Impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli, occorre che tale operazione venga effettuata sotto sorveglianza.
- Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare.
- Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
- Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e ordini di servizio, emanati da Dirigente Scolastico e dal DSGA, in ogni caso tutte le circolari, avvisi e ordini di servizio pubblicati al sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi ed impedendo tali operazioni agli insegnanti non autorizzati ed agli alunni.
- Impedire l'ingresso degli alunni negli uffici se non espressamente richiesto.

### **L'assegnazione ai plessi e la dotazione organica**

I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi prima dell'inizio delle attività didattiche in base alla dotazione organica, tenendo presente:

- possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto;
- Conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- la disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi;
- il personale titolare della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL 7 dicembre 2005; la competenza del personale in organico;
- precedenza afferente alla 104/92, per la quale l'assegnazione alla sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il POF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà;
- fruizione del beneficio di scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio in base alla della L. 1204/71 e/o della L. 903/77, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici.

### **Chiusura prefestiva**

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti. E' deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente scolastico, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del Personale A.T.A.

### **Attività aggiuntive del personale ATA**

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel



Prot. 0002985/U del 05/09/2024 08:56  
caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute. Il lavoro straordinario viene autorizzato dal Dirigente scolastico sentito il DSGA, sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate. In periodi di particolare concentrazione di adempimenti o altre necessità, si farà eventualmente ricorso alla prestazione di ore aggiuntive, secondo il monte ore stabilito in sede di contrattazione d'istituto o eventuale recupero.

### **Permessi brevi**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concordati con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e comunicati al Dirigente scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dall'articolo 16, c. 3 e c. 4 del CCNL 2006/2009. Non è consentito abbandonare la sede di servizio se non previa richiesta scritta e relativa autorizzazione formalizzata da parte del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità.

### **Ritardi**

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico. Il dipendente che non osserva l'orario di lavoro viene meno a un suo preciso dovere e, di conseguenza, quando il ritardo è abitudinario il suo comportamento è valutabile sotto il profilo disciplinare. Il Dirigente scolastico è direttamente responsabile del mancato rispetto dell'orario di servizio del personale dipendente e del conseguente danno erariale subito dallo stato qualora ometta i dovuti controlli. Il ritardo va sempre motivato con dichiarazione scritta al Dirigente scolastico. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera secondo quanto previsto dall'Art.54, c. 2. I ritardi frequenti saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente, D.L.gs n. 150 del 27 ottobre 2009, art. 67, 68, 69, .

### **Ferie**

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno. Le ferie sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sulla base del piano di ferie predisposto dal DSGA.

### **Orario ricevimento personale della scuola**

Il servizio di segreteria è regolato dalle esigenze dell'Istituto; l'accesso agli uffici del personale della scuola è disciplinato dall'orario di ricevimento affisso all'ingresso e pubblicato sul sito dell'Istituto. Il personale della scuola è tenuto a rispettare i tempi strettamente necessari a soddisfare le esigenze amministrative. Gli uffici dell'istituzione scolastica devono essere sempre accessibili a tutto il personale negli orari previsti, in quanto pubblici uffici.

### **Incarichi specifici al personale ATA**

Chi beneficia dell'art. 7 Ccnl 2005 non può accedere agli "incarichi specifici. Il Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. dispone l'attribuzione delle quote di incarico specifico sulla base delle risorse erogate in proposito dal Ministero, ai lavoratori dell'Istituto Comprensivo, e si riserva di verificare la disponibilità dei singoli lavoratori ad accettarla.

**Cartellino di riconoscimento**

Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

**Sicurezza sul luogo di lavoro.**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e seguenti, mediante l'applicazione di ogni cautela e prevenzione. I collaboratori scolastici dovranno fare uso obbligatoriamente di dispositivi di protezione individuale (DPI) su direttiva del DSGA, utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Il personale dell'Istituto comprensivo parteciperà al corso di 1° Soccorso e addetto antincendio, se non effettuati, rivolto a tutto il personale ATA e Docente e riceverà tutte le informazioni e conoscenze utili che riguardano la sicurezza sul luogo di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

 **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Salvatore Lavecchia

Per avvenuta notifica in sede di Assemblea del 05 settembre 2024  
I Collaboratori Scolastici :