



| | |
|---|--|
| <p>ORARIO SERVIZIO</p> | <p>Rispetto dell'orario di servizio.</p> <p>Smarcata giornaliera di presenza / servizio svolto.</p> <p>Divieto di ingresso/permanenza nel plesso in orario di chiusura dello stesso.</p> |
| <p>ORARIO STRAORDINARIO</p> | <p>Divieto di prestare ore straordinarie senza ordine di servizio predisposto dal D.S.</p> |
| <p>ASSENZE / PERMESSI</p> | <p>Divieto di allontanarsi dal posto di lavoro, se non autorizzato.</p> <p>In caso di assenza per malattia o per motivi con carattere di urgenza non prevedibili, dovere di comunicazione dell'assenza alla segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio. (E' buona norma informare dell'assenza anche la scuola in cui si presta servizio).</p> <p>Dovere di provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti nel proprio plesso con la collaborazione degli altri colleghi, ove presenti, nel caso di assenze non sostituite da personale supplente (in situazioni particolari è possibile il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio).</p> <p>Fruizione di permessi / cambi d'orario solo se autorizzati dal DS/DSGA.</p> <p>La richiesta di assenza / permesso, quando possibile, va inoltrata al DS con tre giorni di anticipo.</p> |
| <p>LIBERA PROFESSIONE</p> <p>PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ OCCASIONALE</p> <p>PRESTAZIONE DI ATTIVITA' PER TERZI</p> | <p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di esercitare la libera professione senza preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.</p> <p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di prestare ulteriore attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%.</p> <p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni, senza preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.</p> |
| <p>SICUREZZA</p> | <p>Partecipazione alle prove di simulazione di rischio con conseguente evacuazione dell'istituto.</p> <p>Partecipazione agli incontri di formazione.</p> <p>Comportamento conforme alle norme di sicurezza all'interno dell'istituto e in attività scolastiche e parascolastiche eventualmente svolte in altro ambiente.</p> <p>Dovere di registrazione dei dati richiesti nel Registro dei Controlli Periodici, per la parte di competenza.</p> <p>Segnalazione alla Dirigenza per il tramite del coordinatore di plesso della presenza di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) arredi, attrezzature (es. attrezzi ginnici, sportivi, giochi all'interno e nel giardino ...) apparecchiature (es. proiettori, LIM, PC ...), impianti (cavi elettrici, prese e altri componenti elettrici,) non in buono stato e fonte di pericolo. 2) bottiglie, oggetti contundenti, siringhe ... nelle vie di circolazione esterna e in ogni luogo esterno in cui si svolgano attività ludiche e motorie. 3) fonti di pericolo sia all'interno della scuola che nelle sue pertinenze (gradino rotto, perdita d'acqua, mufte e/o aloni indici di penetrazioni d'acqua su pareti e soffitti, finestre/vetri rotti, porte che non chiudono bene, spazi esterni non sgombri da materiali in deposito, non puliti da vegetazione spontanea, fondo delle aree esterne con fonti di inciampo, buche o avvallamenti pericolosi ...) 4) isolamento della zona / fonte di pericolo, mediante apposita segnalazione di interdizione all'utenza, richiesta telefonica di intervento. <p>Utilizzo dei DPI.</p> <p>Corretto utilizzo di arredi, le attrezzature (es. eventuali scale ...), utensili, apparecchiature, sostanze, preparati, prodotti.</p> <p>Trattamento di superfici in linoleum con attrezzi non abrasivi.</p> <p>Segnalazione di superfici lavate.</p> <p>Conservazione di prodotti, strumenti e attrezzi per la pulizia in apposito locale, sotto chiave, se possibile protetto dalle radiazioni solari e comunque lontano dalla portata dei minori.</p> <p>Astensione da qualsiasi intervento sugli impianti elettrici e attrezzature elettriche, comprese eventuali modifiche di prolunghe, prese, spine.</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>Dovere di evitare l'accumulo di rifiuti, materiale combustibile (es. raccolta differenziata carta) provvedendo con tempestività allo smaltimento.</p> <p>Necessità di informarsi sulla localizzazione degli impianti nel proprio plesso di appartenenza e il dovere di informare eventuali collaboratori supplenti, anche temporanei, sull'organizzazione della sicurezza nel plesso.</p> |
| SICUREZZA / PULIZIA | <p>Sistematica areazione degli ambienti.</p> <p>Controllo degli impianti di scarico e segnalazione di eventuali anomalie.</p> <p>Conservazione di toner, cartucce stampante in apposito locale, possibilmente aerato, sotto chiave, protetto dalle radiazioni solari e inaccessibile agli alunni.</p> <p>Conservazione degli arredi di scarto in locale separato, lontano dalla portata degli alunni.</p> |
| PULIZIA | <p>Sistematica e completa pulizia e disinfezione di tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alle palestre, provvedendo periodicamente anche al loro lavaggio e comunque assicurando il lavaggio ogni qualvolta si rendesse necessario. (In particolare le aule ed i servizi igienici vanno puliti a fondo al termine delle lezioni, sebbene si debba provvedere a: un riassetto intermedio delle aule (durante la pausa pranzo degli alunni; svuotamento cestini dopo l'intervallo; pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo ...).</p> <p>Sistematica pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre e dei termosifoni.</p> <p>Sistematica e accurata pulizia degli archivi, sgabuzzini, scantinati, terrazzi, pertinenze/ cortili scale di sicurezza (con rimozione di cartacce, foglie, rifiuti di ogni genere ...)</p> |
| TURNO MATTUTINO TURNO POMERIDIANO | <p>All'inizio del turno di servizio mattutino dovere di apertura dei locali scolastici.</p> <p>Al termine del turno pomeridiano / serale dovere di chiusura, previo controllo dello sgombero.</p> |
| VIGILANZA | <p>Vigilanza del portone di ingresso della scuola prima dell'entrata degli alunni, in modo che non sia mai incustodito e che l'accesso sia interdetto agli estranei e all'uscita.</p> <p>Chiusura dei portoni subito dopo il suono della campanella di inizio delle lezioni.</p> <p>Controllo che gli ingressi / eventuali cancelli siano sempre chiusi durante la permanenza degli alunni a scuola.</p> <p>Controllo dello sgombero dei locali, della chiusura di finestre, porte e dello spegnimento luci al termine del proprio orario di servizio relativamente al settore di assegnazione e comunque sempre nell'ultimo turno di lavoro.</p> <p>Chiusura immediata dei portoni al termine delle lezioni, subito dopo l'uscita degli alunni.</p> <p>Divieto di ammettere nelle aule personale estraneo alla scuola, se privo di autorizzazione da parte della dirigenza. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente coordinatore di plesso.</p> <p>Divieto di ammettere personale in orario di chiusura del plesso.</p> <p>Controllo insieme agli insegnanti, che i genitori non entrino in aula, essendo il loro accesso limitato solo a situazioni particolari e straordinarie, comunque autorizzate (eccezione per alcuni plessi dell'infanzia).</p> <p>Controllo di permanenza dei genitori nel settore assegnato durante i colloqui settimanali.</p> <p>Vigilanza accurata del piano / settore di competenza / bagni (di cui va regolamentato l'accesso), anche per scoraggiare eventuali comportamenti non corretti da parte degli alunni.</p> <p>Dovere di rimanere nel settore assegnato, in modo particolare durante l'intervallo e i pasti.</p> <p>Collaborazione con gli insegnanti al cambio dell'ora o in situazioni di giustificato e momentaneo abbandono dell'aula da parte del docente, con onere di sorveglianza della classe/sezione affidatagli.</p> <p>Dovere di vigilare, in caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, sulla classe scoperta appartenente al piano/settore assegnato. Dovere di avvisare del fatto il docente coordinatore del plesso.</p> |



| | |
|---|--|
| | <p>Collaborazione con gli insegnanti all'uscita nell'affidare i minori, che usufruiscono del servizio trasporto urbano, all'assistente/autista dello scuolabus.</p> <p>Vigilanza degli alunni in caso di divisione della classe, durante il transito verso altre classi e verso l'aula di appartenenza.</p> <p>Segnalazione al coordinatore di plesso di eventuali classi "scoperte" comportamenti scorretti, pericolosi da parte di alunni.</p> <p>Vigilanza delle pertinenze / androni prima del suono della campanella e all'uscita degli alunni.</p> |
| INGRESSO – USCITA ALUNNI | <p>Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dovere di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso / deflusso avvenga in modo tranquillo e regolare e, laddove necessario, dovere di provvede ad accompagnare gli allievi agli scuolabus prestando loro la dovuta assistenza.</p> <p>Dovere di provvedere all'accoglienza pre/post-scuola nei plessi in cui il servizio è attivo.</p> |
| CURA ALLA PERSONA | <p>Assistenza e cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni delle scuole dell'infanzia e degli alunni diversamente abili.</p> |
| COLLABORAZIONE | <p>Dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti coordinatori di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.</p> <p>A titolo esemplificativo, ma non esaustivo si citano:</p> <p>la collaborazione con il coordinatore di plesso / vicepresidente per quel che riguarda l'eventuale distribuzione di circolari, note, modulistica ..., l'eventuale ritiro dei compiti nelle fasce orarie stabilite;</p> <p>la collaborazione nella eventuale registrazione dei pasti (raccolta, conteggio dei buoni pasto, comunicazione giornaliera del numero dei pasti secondo le modalità organizzative concordate in sede locale);</p> <p>la collaborazione con il personale docente nel caso di prelievo dei minori da parte di persona delegata;</p> <p>la richiesta ai genitori del giustificativo in caso di ritardo (primaria e secondaria).</p> |
| EVENTUALI SEGNALAZIONI | <p>Controllo che i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine al termine delle lezioni ed eventuale segnalazione al coordinatore di plesso dei casi di reiterata negligenza.</p> |
| SUPPELLETILI / MATERIALI DIDATTICI | <p>Dovere di trasferire, su richiesta di personale scolastico / coordinatore di plesso da un locale ad un altro della scuola suppellettili, sussidi didattici e materiali in genere.</p> |
| CONSEGNA MATERIALI DA PARTE DEI GENITORI | <p>Consegna / ritiro in caso di dimenticanza da parte degli alunni di merende, occhiali, eventuali altre strumentazioni mediche, spiegando ai genitori quanto normato dal Regolamento di Istituto e cosa dallo stesso è vietato.</p> |
| CONSEGNA DI MATERIALI VARI | <p>Divieto di accogliere/distribuire qualsiasi materiale pubblicitario/vario se non autorizzato dal DS.</p> <p>Dovere di consegnare tutte le circolari/materiali inviati dalla dirigenza al coordinatore di plesso.</p> |
| RAPPRESENTANTI EDITORIALI | <p>Divieto di ammettere rappresentanti editoriali nelle aule per conferire con il personale docente.</p> <p>Gli stessi, previa autorizzazione del coordinatore di plesso, possono conferire con il personale docente in aula insegnanti al di fuori dell'orario di servizio.</p> |
| FUMO ALCOOL SOSTANZE STUPEFACENTI | <p>Rispetto della normativa vigente.</p> |
| PRIVACY | <p>Rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla privacy.</p> <p>Rispetto del segreto d'ufficio.</p> <p>Comportamento ispirato alla riservatezza e discrezione nei confronti degli alunni e famiglie.</p> |
| INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO | <p>In qualità di incaricati di pubblico servizio astensione dal rilasciare dichiarazioni alla stampa / media e astensione da commenti pubblici che possono recare danno all'amministrazione.</p> <p>Segnalazione scritta al DS per gli adempimenti necessari qualora in qualità di incaricati di pubblico servizio "nell'esercizio delle funzioni e del servizio" (la notizia deve essere appresa nei tempi e nel luogo di lavoro), ovvero "a causa delle funzioni e del servizio" (la notizia può essere riferita all'incaricato di pubblico servizio, anche al di fuori della scuola, ma a causa delle funzioni/servizio esercitati),</p> <p>1) si abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio;</p> <p>2) si abbia notizia/sospetto che il minore viva in uno stato di sofferenza e disagio tale da incidere negativamente sulle sue potenzialità di crescita e sviluppo.</p> |



Comunicazione di indirizzo e disposizione servizio
ai Collaboratori scolastici dell'I.C. "Camerano"

CIRCOLARE N° 09 – 2019/20

| | |
|---|---|
| <p>DECORO</p> | <p>Dovere di tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004.</p> <p>Valutazione di quanto viene personalmente divulgato sui social network.</p> <p>Dovere di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi 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.</p> |
| <p>TELEFONO SCUOLA</p> <p>CELLULARI</p> <p>CARTELLINO IDENTIFICATIVO</p> <p>ABBIGLIAMENTO</p> | <p>Divieto di utilizzo del telefono del plesso, fotocopiatrice, fax, PC per comunicazioni personali.</p> <p>Divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento di proprio servizio, se non per comunicazioni di emergenza.</p> <p>Obbligo di indossare il cartellino identificativo.</p> <p>Necessità di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.</p> |
| <p>CIRCOLARI FOTOCOPIE</p> | <p>Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari e firma per presa visione.</p> <p>Realizzazione di fotocopie richieste dagli insegnanti, purché le stesse non interferiscano nel lavoro di vigilanza.</p> |
| <p>ATTI VANDALICI – REATI PROCEDIBILI D'UFFICIO</p> | <p>Rapporto immediato alla Dirigenza e redazione di memoria scritta riservata nel caso di conoscenza di reati procedibili d'ufficio commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze.</p> <p>Rapporto immediato alla Dirigenza, conservazione delle tracce del reato (es. foto) e redazione di memoria scritta riservata in caso di atti teppistici o vandalici commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze.</p> |
| <p>PREVENZIONE SANITARIA</p> <p>INDICAZIONI PRIMO SOCCORSO</p> | <p>Tempestiva segnalazione al coordinatore di plesso di sospetta presenza di casi parassitari (pediculosi ...) con divieto di compiere controlli o di eseguire interventi di propria iniziativa.</p> <p>Divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli alunni.</p> <p>Dovere di soccorrere il minore, allertare gli addetti di Primo Soccorso in caso di infortunio / malore (collaborare con il personale docente per avvertire i genitori o allertare il 118).</p> <p>Dovere di intervenire laddove si ravvisi pericolo in caso di inerzia del personale docente.</p> |
| <p>DOCUMENTI DA VISIONARE</p> | <p>PTOF, RAV e PdM</p> <p>Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità, Regolamento di disciplina Piano Annuale delle Attività</p> <p>Piano di evacuazione ed emergenza</p> <p>Contrattazione integrativa di Istituto</p> <p>Codice Disciplinare, Codice di comportamento, D.Lgvo 150/2009 e successive integrazioni, Circ. 88 del 08/11/2010.</p> <p>Privacy e DPGR.</p> <p>CCNL</p> |
| <p>SITO SCUOLA</p> | <p>Controllo sistematico del sito web della scuola (home page e comunicazioni istituzionali/comunicazioni esclusive per dipendenti) e consultazione giornaliera della propria mail per comunicazioni di progetti/concorsi ... afferenti la disciplina di titolarità.</p> <p>Controllo sito scuola e comune in caso di chiusura / sospensione lezioni causa avverse condizioni meteo o eventi imprevedibili.</p> |
| <p>VARIAZIONI INDIRIZZO, ccp/ccb</p> <p>DETRAZIONI</p> | <p>Dovere di avvertire tempestivamente l'AA Sig.ra Michela per variazioni di residenza/domicilio ed per variazione ccp/ccb.</p> <p>Dovere di gestire ogni variazione direttamente tramite NOI.PA, dopo aver richiesto il codice PIN in segreteria.</p> |



Comunicazione di indirizzo e disposizione servizio
ai Collaboratori scolastici dell'I.C. "Camerano"

CIRCOLARE N° 09 – 2019/20

| | |
|--------------------------------------|--|
| FISCALI | |
| ASSEGNO NUCLEO FAMIGLIARE | Dovere di richiedere la rideterminazione o attribuzione in segreteria. |

Camerano 2 settembre 2019

Il Dirigente Scolastico
Barbara Bottaluscio

Camerano 2 settembre 2019

Copia della comunicazione è trasmessa per e-mail al personale in indirizzo.

Il DSGA cura che il personale supplente provveda alla lettura della comunicazione e consegna dichiarazione di avvenuta lettura dello stesso al DS.