



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI"

Via Cavour, 6 – Casalecchio di Reno (BO) - Tel. 051/591868 – 574124 - Fax 051/6130834 e-mail:  
bops080005@istruzione.it - bops080005@pec.istruzione.it  
c.f. 92022940370 - sito web: www.liceovinci.gov.it

Casalecchio di Reno, 27/09/2018

Al personale non docente

Circ. n. 32

Oggetto: adempimenti del personale non docente

Il personale non docente è tenuto ad attenersi in modo puntuale e scrupoloso a quanto indicato nella presente circolare, che vale a tutti gli effetti come disposizione dirigenziale di servizio. Eventuali inadempimenti, anche parziali, saranno valutati secondo i corrispondenti profili di responsabilità.

### 1 – COMUNICAZIONI

Poiché la pubblicazione delle circolari sul sito della scuola vale come notifica di comunicazione al personale, tutti coloro che prestano servizio presso l'Istituto al momento della pubblicazione della presente circolare, o che vengono assunti in seguito a tempo determinato e/o indeterminato, sono tenuti a informarsi sulle comunicazioni emesse a partire dal 1 settembre di ogni anno scolastico e a tenersi costantemente aggiornati consultando il sito. Si fa presente al riguardo che in entrambe le sedi sono presenti postazioni informatiche che possono essere usate per connettersi a internet. Si rinvia alla circ. 8 dell'8/09/2018 per quanto riguarda le credenziali per il registro elettronico e per il sito, la mail istituzionale e l'account che consente l'accesso ai pc presenti nella scuola.

2- Tutti i membri del personale non docente sono tenuti a conoscere i Regolamenti in vigore nell'Istituto, a rispettarli e a vigilare sul loro rispetto da parte degli studenti.

### 2 - ORARIO DI LAVORO, FERIE, ASSENZE, PERMESSI

#### A - FLESSIBILITÀ

Le forme di **flessibilità**, concordate preventivamente con il DSGA, devono comunque essere compatibili con l'esigenza di assicurare alla scuola un servizio ottimale, tenendo presente la distribuzione degli impegni organizzativi nell'arco della giornata e in particolari momenti dell'anno (iscrizioni, organici, liquidazione del FIS e di altri emolumenti, ecc.).

#### B - PERMESSI RETRIBUITI E PERMESSI BREVI

La fruizione del **congedo ordinario** deve avvenire nel pieno rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali. Le assenze **per permessi retribuiti e congedo ordinario** vanno richieste (tramite gli appositi modelli scaricabili dal sito) alla Dirigenza, che si riserva di verificare la fondatezza dei motivi di assenza attestati tramite autodichiarazione.

Per esigenze personali e a domanda sono attribuiti (tramite apposito modulo scaricabile dal sito) **permessi brevi**, nei termini e alle condizioni previste dal CCNL vigente. La richiesta va inoltrata di norma con 3 giorni di anticipo.

#### C - ASSENZE PER MALATTIA E VISITE SPECIALISTICHE

Per le assenze dovute a **malattia** la comunicazione deve essere effettuata all'Ufficio Personale con la massima tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Ciò vale anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Qualora l'interessato non fosse in grado di indicare il numero dei giorni di assenza, è tenuto a precisare la prognosi non appena ne venga a conoscenza dal proprio medico. Si rammenta che, nel caso di assenze per malattia superiori a dieci e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, la giustificazione viene effettuata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il SSN.

In proposito si ricorda il comma 16 dell'art.17 del CCNL del 29/11/07: "Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare."

#### **D - ASSEMBLEE SINDACALI**

Riguardo gli **scioperi** si rimanda alle disposizioni normative vigenti e alle norme contrattuali specifiche. Si specifica che, in caso di sciopero, il dirigente chiede la volontaria comunicazione di adesione allo stesso. In seguito, valutata la situazione in base a tale volontaria comunicazione (non revocabile), decide quali decisioni assumere. In tali occasioni, fermo restando il divieto di sostituire il personale in sciopero, per il personale che non aderisce sussiste il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Relativamente alle **assemblee sindacali in orario di servizio**, stante la normativa sopra richiamata i dipendenti interessati devono produrre dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, di norma 5 giorni prima della convocazione stessa, indirizzata al Dirigente Scolastico, che dovendo ai sensi della Legge 142/90 assicurare i servizi essenziali e indifferibili relativi al settore scolastico, individuerà i nominativi del personale tenuto ad assicurarli.

#### **E - FERIE**

I giorni di ferie, che saranno concessi sulla base di quanto stabilito dal CCNL in vigore, vanno chiesti di norma con 5 giorni di anticipo. La richiesta va inoltrata all'Ufficio Personale.

#### **F – CESSIONI E SCAMBI DI TURNO**

Non possono verificarsi cessioni né scambi di turno se non preventivamente autorizzati dal DSGA.

#### **3 – INCIDENTE CAUSATO DA TERZI**

In caso di assenza dovuta ad incidente causato da terzi, occorre comunicare tempestivamente la circostanza alla scuola, in modo che l'amministrazione possa rivalersi per il danno economico subito.

#### **4 - IN CASO DI NEVE**

Il lavoratore è tenuto a raggiungere comunque la propria sede di servizio. Se non è in condizione di farlo deve chiedere 1 giorno di ferie o altro istituto contrattuale equivalente. Tale richiesta non è necessaria se il Sindaco dispone, nella stessa giornata, la chiusura della Scuola.

Dal momento di ricezione dell'ORDINANZA DEL SINDACO (protocollare l'atto annotando l'ora di trasmissione) il personale in servizio nelle Scuole CHIUSE può sospendere la propria attività e tornare a casa.

Se, nella stessa giornata, qualche Scuola dell'Istituto situata in altro Comune, dovesse essere funzionante, il DSGA disporrà la richiesta di permanenza per un numero di personale amministrativo e/o ausiliario adeguato alle esigenze del servizio.

Tale personale recupererà le ore di servizio prestato secondo disposizioni dirette dell'ufficio

#### **5 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy (L. 196/2003) attuando scrupolosamente quanto indicato in esso e nelle disposizioni contenute negli appositi incarichi ricevuti dal Responsabile del procedimento.

L'Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte II art. 303 e capo III sez. I e II, capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche istituzionali.

Gli interessati godono dei diritti di cui alla normativa in vigore. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1) durante le operazioni di pulizia non rimuovere o spostare documenti presenti nell'Ufficio di Presidenza e Segreteria;
- 2) rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione Scolastica;
- 3) garantire la massima riservatezza rispetto a dati o informazioni acquisite durante l'esercizio delle proprie funzioni;
- 4) non far uscire documenti della sede scolastica o consegnarli a terzi, nemmeno temporaneamente.

#### **6. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E ALTRE FORME DI ECONOMIA.**

L'uso della carta per fotocopie e stampa da PC deve essere ridotto al minimo indispensabile, sostituendolo ove possibile con la comunicazione digitale. Si invita inoltre a ridurre il consumo di energia elettrica e acqua utilizzando correttamente i servizi (aria condizionata, servizi igienici, luce). In particolare, si chiede di porre attenzione nello spegnere le luci all'uscita dei locali.

## 7. SICUREZZA INFORMATICA.

La navigazione nel web deve essere limitata all'ambito relativo alle proprie attività/mansioni istituzionali. Per quanto riguarda questo aspetto si rimanda al Documento programmatico per la sicurezza e al disciplinare delle rete

## 8. USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI.

Si invita all'uso dei cartellini identificativi già predisposti. Chi ne fosse sprovvisto ne deve fare richiesta all'Ufficio personale.

## 9. COLLABORAZIONE E RESPONSABILITÀ.

Gli incarichi sono affidati tenuto conto delle competenze acquisite e delle richieste degli interessati. Nell'ambito del medesimo ufficio o settore di lavoro si richiede di osservare i principi di collaborazione e responsabilità. Il primo richiede che i colleghi si supportino reciprocamente, scambiando conoscenze e competenze ai fini del risultato ottimale. Il secondo richiede che ognuno, singolarmente, si ritenga responsabile della qualità del servizio, indipendentemente da chi ha eseguito materialmente il compito, nei limiti di quanto possibile, attivando tutte le iniziative utili a evitare errori, dimenticanze, inefficienze.

## 10. IMMAGINE E RAPPORTI CON L'UTENZA.

In proposito il personale dovrà attenersi a quanto previsto dal CCNL vigente, art. 92, e dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 )

## 11. RELAZIONI UMANE.

I rapporti devono essere improntati all'autocontrollo, al dialogo e al rispetto degli altri e del loro punto di vista, evitando – in particolare alla presenza di genitori, studenti ed esterni – urla, turpiloquio e in genere comportamenti sopra le righe. In nessun modo eventuali conflitti o tensioni devono sfociare in comportamenti incompatibili con un'istituzione educativa quale è una scuola. Si richiede particolare attenzione, sensibilità e misura nel riferire, nel contesto lavorativo, le parole o gli atti di colleghi o di altri appartenenti alla comunità scolastica, in modo da evitare qualsiasi discredito o incomprensione.

## 12 - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

I dipendenti sono tenuti a conoscere e a osservare scrupolosamente la normativa sulla sicurezza, negli aspetti generali e in quelli eventualmente relativi alla loro attività, e a vigilare affinché gli studenti la rispettino. Sono inoltre pregati di segnalare per iscritto al preposto della sede eventuali situazioni di pericolo individuate all'interno della sede stessa.

**In particolare ogni lavoratore è tenuto a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella dei presenti nei locali scolastici:**

- **osservando** le disposizioni e le istruzioni impartite con il piano rischi ai fini della protezione collettiva e individuale;
- **utilizzando** correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- **segnalando** deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- **non rimuovendo o modificando**, ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino i dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;
- **non compiendo** azioni di non competenza;
- **non utilizzando** macchinari e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;
- **contribuendo** a tutti gli obblighi imposti per la sicurezza;
- **rispettando** scrupolosamente quanto disposto dai Regolamenti dell'Istituto e successive disposizioni interne.

In particolare spetta al personale ausiliario:

- assicurare la corretta compilazione dei registri da parte del personale esterno addetto ai controlli e alle verifiche, periodiche e straordinarie
- verificare ogni giorno che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato (né all'interno né all'esterno) da materiali, sbarramenti, dislivelli, ecc.
- svolgere gli incarichi connessi alle modalità di evacuazione degli edifici scolastici (emanazione dell'ordine di evacuazione, diffusione, ecc.).
- aver cura che liquidi e sostanze pericolose siano sempre custoditi in locali chiusi.

## 13 - INFORTUNIO DI UNO STUDENTE

Qualora, nonostante l'esercizio della vigilanza e l'adozione di tutte le cautele, capiti che uno studente subisca un infortunio, occorre:

- prestare immediatamente soccorso
- attivare la squadra di primo soccorso presente in ogni sede
- chiamare, se necessario, il 118

## 14 - ACCESSO DEGLI ESTERNI

L'accesso di esterni ai locali scolastici, anche se per fini didattici, va preventivamente autorizzato dal dirigente o da uno dei suoi delegati.

A eccezione delle aree riservate al pubblico nelle varie sedi, non è consentito l'ingresso dei genitori nelle aule e nei corridoi, se non in occasione degli incontri collegiali, delle assemblee, dei ricevimenti così come definiti nel piano annuale delle attività, oppure dietro autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.

### **15 - MISURE CAUTELATIVE**

Come misura cautelativa, qualora uno studente presenti febbre, dolore intenso, difficoltà respiratoria, diarrea, vomito, sospetta malattia infettiva o contagiosa, il personale deve immediatamente segnalarlo al responsabile di sede, affinché sia possibile allontanarlo immediatamente dalla classe.

Nel caso uno studente manifesti un episodio convulsivo, attenersi alle seguenti misure:

- cercare di coricare lo studente su un fianco, senza guancia
- non bloccare i suoi movimenti e sorvegliarlo, affinché non si ferisca
- non scuotere né schiaffeggiare il ragazzo nel tentativo di farlo rinvenire
- non spruzzare acqua sul viso
- non dare da bere alcuna bevanda
- non cercare di rianimarlo
- CHIAMARE IL 118
- avvertire i genitori

### **16 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DEL PERSONALE ATA RISPETTO AGLI ALUNNI**

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (Collaboratori Scolastici) *“compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, .... di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti”*.

Si fa presente al riguardo che, se un docente gli comunica di doversi allontanare per qualche minuto dalla classe, il collaboratore scolastico è tenuto a vigilare sulla classe stessa fino al suo ritorno.

### **17. PRODUTTIVITÀ E PROPOSTE.**

Qualsiasi proposta, suggerimento e collaborazione volta a migliorare la produttività e la qualità del servizio è preziosa. Si invita il personale a utilizzare come canale preferenziale la mail del Dirigente scolastico: [dirigente@liceovinci.gov.it](mailto:dirigente@liceovinci.gov.it)

Per quanto non esplicitamente richiamato nella presente comunicazione si fa riferimento alle leggi esistenti, al CCNL della scuola attualmente vigente e ai Regolamenti della scuola pubblicati nel sito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Massimo Giorgini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e  
per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. 39/93