



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA
 Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado
 Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137 –
 Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: www.icluzzara.edu.it
 E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto
 Comprensivo di Luzzara

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2021/2022 dei collaboratori scolastici

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 19.04.2018 del Comparto scuola, triennio giuridico 2016-2018;
- Visto l'organico del personale ATA, di diritto, di fatto, le ulteriori unità in deroga, e il personale "COVID" assegnato all'Istituto Comprensivo di Luzzara per l'anno scolastico 2021/2022;
- Vista l'assegnazione definitiva del personale collaboratore scolastico ai vari plessi dell'Istituto Comprensivo di Luzzara, prot. n. 1247 VII.1 del 21/02/2022;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e di attività dei collaboratori scolastici, per l'a.s. 2021/2022.

Il presente Piano delle Attività specifica, plesso per plesso, le mansioni per ciascun turno di servizio che viene svolto dai diversi collaboratori scolastici, a volte a rotazione e definisce gli orari di ciascuna unità di c.s. per ogni plesso.

Si richiama tutto il personale ad un'attenta lettura dell'art. 11 – Obblighi del dipendente – TITOLO III Responsabilità disciplinare del nuovo CCNL che si riporta integralmente:

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. 241ⁱ, 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.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) Cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

- c) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) Mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) Rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) Tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Note comuni a tutti i plessi

Per eventuali esigenze, al momento non programmabili, che richiedano prestazioni di orario straordinario, nell'assegnazione si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

- Si sottolinea che l'orario straordinario deve avere preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. In caso contrario non può essere svolto e non se ne terrà conto per nessun motivo.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze e previa autorizzazione del dirigente scolastico, tutto il personale presterà servizio nel solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.
Durante gli stessi periodi il personale potrà fruire, a richiesta, di ferie o di recupero orario e comunque in base a quanto stabilisce la contrattazione di Istituto. Si precisa che fino a quando non sarà sottoscritta la nuova contrattazione di Istituto resterà in vigore, per le norme generali, quella sottoscritta per l'a.s. 2018/2019.
- Tenuto conto delle diverse esigenze di servizio dell'intero a.s., il DSGA insieme al Dirigente Scolastico, può definire il recupero orario e la fruizione di ferie di tutto il personale ATA.
- **In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti al servizio dello stesso plesso o ufficio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .**
- Tutti i collaboratori scolastici hanno l'obbligo, in caso di propria assenza improvvisa, soprattutto al 1° turno di servizio del mattino (coincidente con l'apertura della propria scuola), di avvisare telefonicamente un collega ed accertarsi che il medesimo lo possa sostituire in tempo per l'accoglienza degli alunni. I colleghi chiamati a questo scopo sono tenuti ad accettare il cambio turno. Il collaboratore assente informerà inoltre anche tempestivamente l'ufficio di segreteria della propria assenza.
- Tutti i collaboratori scolastici hanno il dovere di coordinarsi e di collaborare per la pulizia quotidiana delle aree cortilive e soprattutto delle aree esterne di accesso alla scuola (marciapiedi, cancelli ed aree immediatamente adiacenti i cancelli).
- Tutti i cestini della carta straccia devono essere sempre svuotati nei sacchi neri della spazzatura. Ciò si rende necessario ai fini del rispetto delle norme sulla privacy.

- Si evidenzia che in caso si liberino all'ultima ora delle aule o sezioni, anche non del proprio settore, queste dovranno essere pulite in cambio delle proprie che sono occupate sino alla fine delle lezioni e che saranno pulite dal collega del turno successivo.
- Si raccomanda di lasciare ai colleghi del turno successivo l'elenco delle riunioni previste per il pomeriggio. Tale informazione permetterà a tutti di essere informati e **accoglianti** per chi è convocato per una riunione.
- Anche nel caso siano previsti interventi di artigiani per riparazioni, è opportuno lasciare ai colleghi nota scritta in modo chiaro tale da permettere loro di essere precisi e di non far perdere tempo a chi deve effettuare la riparazione.
- In occasione di assenza di unità di personale, la sostituzione viene disposta per l'orario strettamente necessario; pertanto può succedere che i colleghi siano invitati a una maggiore collaborazione al fine di espletare al meglio il proprio compito. Ottimizzare il servizio vuol dire suddividersi i compiti e gli spazi da pulire affinché i carichi di lavoro siano il più equilibrati possibile.

Permessi brevi

La fruizione di tali permessi è regolata dall'art 16 del CCNL 2016/2018.. Si ricorda a tutto il personale collaboratore scolastico operante nelle varie scuole che se si è in ritardo sull'orario di assunzione di servizio è obbligatorio avvisare immediatamente l'ufficio del personale e far pervenire entro la giornata, anche via email, la richiesta. Nel caso si abbia necessità di fruire di un permesso breve durante l'orario di servizio, è necessario avere il consenso del DSGA e, prima di uscire, far pervenire la richiesta scritta all'ufficio del personale

Rapporti con l'ufficio di segreteria

Si rammenta a tutto il personale collaboratore scolastico che per il disbrigo di pratiche personali l'accesso all'ufficio del personale è possibile solo negli orari di ricevimento del pubblico e al di fuori del proprio orario di servizio.

Uso del telefono

L'uso del telefono durante l'orario di lavoro deve essere limitato a stretti motivi di servizio.

Le comunicazioni devono essere brevi ed essenziali; le telefonate personali devono essere fatte per motivi straordinari, tutto il resto sia rinviato a orari fuori dal servizio. Quanto sopra vale anche per i telefoni cellulari.

Rapporti con i colleghi e con altre persone durante l'orario di servizio

Il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla lettera f) dell'art. 11 del CCNL. Il personale è altresì invitato a non utilizzare il telefono della scuola per mantenere contatti con colleghi per motivi che non siano di stretta necessità per il funzionamento della scuola.

Si invita all'uso attento del linguaggio nei confronti di tutti: bambini, colleghi, insegnanti, pubblico in genere.

Per motivi di sicurezza, durante l'orario di servizio, il personale è tenuto a non portare con sé familiari e a non consentire l'accesso a persone (anche dipendenti di altro plesso) o alunni che non ne abbiano comprovato motivo.

Ogni dipendente, se non espressamente autorizzato con regolare permesso per motivi di servizio, deve lasciare il proprio posto di lavoro all'orario stabilito di fine servizio giornaliero.

Note particolari

Tutto il personale è tenuto ad indossare i DPI forniti dalla scuola in base al D. Lgs. 81/08.

Il personale è tenuto ad utilizzare i prodotti di pulizia secondo le schede tecniche dei prodotti stessi, forniti dalla segreteria.

Il personale deve osservare scrupolosamente i mansionari allegati e il mansionario già inviato ad inizio anno, prot. n. 4416/ C22a del 15/09/2021.

Tutto il personale, in caso di sostituzione di colleghi addetti al controllo del Green Pass, deve osservare il controllo del Green Pass, della misurazione della temperatura e la raccolta dei dati, sul registro di accesso, del personale, non dipendente, che entra a scuola a qualunque titolo.

**Il D.s.g.a.
Elisa Grisanti**
