

Ed. 7 rev.2 del 30/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 1 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI				

COMPITI DEL PERSONALE ATA E OBBLIGHI DEL DIPENDENTE: si rimanda all'art.47 e all'art. 92 del CCNL quadriennio giuridico 2006/2009.

DISPOSIZIONI INTERNE

(salvo diversi accordi decisi in contrattazione decentrata per l'anno in corso)

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, dal 1° settembre sino al termine delle attività di chiusura dell'anno scolastico (esame di stato, corsi di recupero, organico e attività amministrative, ecc) è così articolato:

La sede principale sarà aperta dalle ore 7,45 alle ore 16.30; il martedì la chiusura è posticipata alle 17,30 ed al sabato anticipata alle ore 14.00.(Art. 51 CCNL)

La sezione associata resta aperta dalle ore 07,45 alle 15,00, il sabato dalle ore 7.45 alle 14,00 .

Le sedi resteranno, inoltre, aperte per il tempo necessario a svolgere le attività pomeridiane programmate.

Nei mesi estivi, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico, per garantire la turnazione per le ferie, tutte le attività si svolgeranno in sede dalle 08.00 alle 14.00 mentre la sezione associata resterà chiusa.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 6 ore, di norma, continuative antimeridiane.

Per permettere il recupero delle giornate di chiusura della scuola, al normale orario viene aggiunta mezz'ora da svolgere all'inizio o al termine del lavoro.

L'anticipo o il posticipo dell'orario di lavoro non autorizzato non sarà riconosciuto.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

ORARIO FLESSIBILE

La flessibilità dell'orario sarà attivata per particolari esigenze di servizio e per garantire la funzionalità della Scuola.

Nell'assegnazione si darà la precedenza al personale che ne faccia richieste e si trovi in particolari situazioni previste dalla legge (L. 1204/71; L. 903/77; L. 104/92 d.lgs.151701e successive modificazioni)

Si consente la flessibilità dell'orario dalle h. 7.45 , e 8.30; eccezionalmente dalle ore 9.00, solo se debitamente documentato e se compatibile con le esigenze di servizio.

TURNI POMERIDIANI

I collaboratori scolastici, per garantire l'orario di servizio, sono organizzati anche con turnazioni pomeridiane dalle ore 10.30 alle 16.30 e/o dalle 11.30 alle 17.30, ed è svolta da uno o due collaboratori con rotazione alfabetica, evitando (per la sede) il turno al personale dello stesso piano, al fine di garantirne la sorveglianza.

La turnazione per particolari esigenze (in occasione di consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) può essere prevista anche in orari diversi ad es. 12.00-18.00 o 14.00-20.00

ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici addetti al turno settimanale pomeridiano si occuperanno:

1. delle normali pulizie degli spazi assegnati, secondo la necessità, alternandosi al centralino rispettando le relative mansioni;
2. di pulire gli spazi utilizzati nelle attività pomeridiane (IDEI, CONSULENZA DIDATTICA, STUDIO ASSISTITO, PROGETTI ecc);
3. di pulire gli spazi dell'istituto previsti annualmente in turnazione che, individuati di volta in volta su segnalazione della Presidenza o del D.S.G.A., hanno più bisogno di cura e manutenzione;
4. di collaborare con gli uffici di segreteria

Infine, al termine del servizio:

5. verificheranno che tutte le finestre, le aule e i laboratori siano chiusi e che le luci siano spente;
6. controlleranno che i cancelli esterni siano chiusi; - in sede, attiveranno l'allarme e procederanno alla chiusura della scuola. Consegneranno poi le chiavi al custode o, in caso di assenza dello stesso, le tratteranno riconsegnandole il giorno dopo .
7. ogni mattina risconteranno eventuali anomalie (finestre o porte delle aule aperte) presentando il modulo 336 – segnalazione collaboratori scolastici - all'assistente amministrativo individuato dal DSGA
8. Nella sede, qualora le attività extra didattiche dovessero proseguire oltre le ore 18.00/20.00 programmate, subentra in servizio il custode.
Nella sezione associata i collaboratori prolungheranno l'orario di lavoro.
9. Ogni giorno i collaboratori del 1[^] turno, verificate le assenze dei colleghi del piano, assicureranno l'apertura dell'aula docenti, delle aule e dei laboratori, per favorire il regolare inizio delle lezioni
10. Nella sede avranno cura di mettere le catene di sicurezza alle uscite di emergenza e chiuderne i lucchetti.

Dalla turnazione pomeridiana è escluso il collaboratore scolastico assegnato all'area palestra.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio con le seguenti modalità: per ogni assente si chiederà

la disponibilità al prolungamento di un'ora dell'orario di lavoro, per il personale in turno antimeridiano.

l'anticipo dell'orario di servizio nei giorni previsti per la turnazione pomeridiana, per garantire la vigilanza degli alunni, in caso di piano o reparto scoperto

ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

La sostituzione non è dovuta in caso di ferie o recupero.

Le ore così effettuate verranno pagate o compensate con periodo di riposo, previa verifica della copertura dei prefestivi e nei limiti del fondo assegnato in contrattazione decentrata d'istituto per il personale collaboratori scolastici. Salvo diversa contrattazione.

SORVEGLIANZA E RAPPORTI CON GLI ALUNNI

⌚ Ai collaboratori verranno assegnati, tramite un elenco generale del personale, gli spazi per la pulizia, per la vigilanza degli allievi e una postazione dotata, in genere, di citofono interno per le necessarie comunicazioni; in tale postazione dovrà essere mantenuta la presenza per garantire la comunicazione e la vigilanza degli allievi, quindi è vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano (nella sede associata il Responsabile dell'U.T.).

⌚ Durante l'orario di lavoro, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati e, durante il cambio dell'ora di lezione, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nelle aule e nei laboratori lasciati da questi scoperti. Segnalare prontamente in Vicepresidenza eventuali assenze dei docenti nelle classi.

⌚ Si ricorda che i docenti potranno consentire agli allievi che si trovano nei Laboratori di restarvi durante gli intervalli oppure potranno invitarli a spostarsi nel corridoio antistante e permetteranno che il locale venga chiuso dal personale tecnico o ausiliario.

Il Docente ha la responsabilità degli alunni della classe durante la propria ora di lezione e durante gli intervalli. In caso di improrogabile necessità di allontanarsi durante la lezione o intervalli, il Docente affiderà la classe al personale ausiliario o tecnico in servizio.

Sarà ritenuta grave mancanza alla funzione docente, per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, ritardare il cambio dell'ora o non svolgere l'attività di vigilanza durante l'intervallo.

⌚ Cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni è vietato l'ingresso in istituto, per cui gli studenti ritardatari, non accettati dall'insegnante, che non si sono spontaneamente recati fuori dall'istituto, saranno, a cura del Collaboratore Scolastico del piano, accompagnati all'uscita per farli rientrare all'ora successiva (in caso di temperature rigide agli allievi sarà permesso di restare nell'atrio).

⌚ Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto e per garantire l'ordinato svolgimento delle lezioni, i collaboratori scolastici segnaleranno, con il modulo 336 - segnalazione collaboratori scolastici, all'Ufficio di Vicepresidenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, situazioni di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte e/o lasciate particolarmente in disordine. In particolare si ricorda di segnalare la presenza di allievi che, durante l'orario delle lezioni, dovessero stazionare nei corridoi, nei bagni o nelle aree esterne. Il Regolamento d'istituto prevede, infatti, che i docenti non possono fare uscire più di un allievo per volta per andare in bagno e non possono allontanare gli allievi dalla loro aula per nessun motivo. Per evitare che gli allievi, dopo le lezioni ed in attesa delle attività pomeridiane, stazionino in spazi non controllati, sarà gestito uno spazio apposito.

ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Pertanto occorrerà mandare nell'aula loro assegnata, gli allievi che dopo la fine delle lezioni e prima delle attività pomeridiane sostino in spazi diversi.

🕒 I collaboratori scolastici assegnati alla palestra devono provvedere a chiudere gli spogliatoi durante la lezione di educazione fisica e curare che sia sempre esposto il cartello che inviti gli allievi a curare i loro oggetti. E' vietato far entrare singoli allievi nello spogliatoio durante le lezioni.

🕒 Tutti i collaboratori si adopereranno affinché gli allievi rispettino le indicazioni fornite dal Comune di Milano sulla raccolta differenziata

SERVIZI ESTERNI

(Ufficio Postale, C.S.A., D.P.T., INPDAP, INPS, BANCA, ALTRE SCUOLE ecc.)

I servizi esterni saranno svolti secondo calendario predisposto dal D.S.G.A. e le uscite saranno effettuate in linea di massima alle ore 9,30.

UFFICIO STAMPA

L'attività dell'ufficio stampa, in sede, è svolta da due collaboratori in orario antimeridiano. In assenza di entrambi un collaboratore dello stesso piano subentrerà nella duplicazione degli atti. Gli addetti terranno un registro delle fotocopie per progetti e /o uffici.

Il servizio fotocopie per docenti e alunni è dislocato al primo piano. I collaboratori scolastici individuati nel piano delle attività si occuperanno del rifornimento della carta, ricambio toner e assistenza agli utenti.

POSTAZIONE UFFICI/RICEVIMENTO PUBBLICO

I collaboratori assegnati a detta postazione hanno il compito di ricevere il pubblico (utenza interna ed esterna) ed indirizzare lo stesso nei diversi uffici avendo cura di accertare il rispetto dell'orario di sportello. Si evidenzia che, per gli utenti interni, l'accesso agli uffici, alla vicepresidenza, alla Direzione, salvo diversa indicazione di quest'ultima, è consentito solo ed esclusivamente per motivi d'ufficio e negli orari di sportello.

PORTINERIA - CENTRALINO

L'attività del centralino, portineria ed accettazione è svolta da due collaboratori scolastici in orario antimeridiano. Prima del termine dell'orario di lavoro, per permettere agli addetti al centralino di effettuare le pulizie dei propri spazi, un collaboratore del turno pomeridiano subentra al centralino e successivamente si alterna, secondo le necessità, con il collega del pomeriggio.

Nella sede associata è prevista una postazione in portineria-centralino. Un collega individuato dalla Direzione interverrà nel servizio di centralino nei casi di assenza o momentaneo allontanamento del collaboratore addetto.

Il personale in servizio in portineria-centralino è incaricato:

1. di compilare il Registro telefonate entrata/uscita (Mod. 434)
2. di convogliare le telefonate dei docenti per comunicare assenze alla Vicepresidenza e quelle del personale ATA all'Ufficio del Personale

ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

3. di compilare il Registro consegna chiavi (Mod. 432)
4. di accettare la posta in arrivo ed di ritirare piccoli pacchi non gestiti dal magazzino;
5. di chiedere la motivazione della visita e fornire le prime indicazioni a chiunque si rivolga in portineria, indirizzandolo negli uffici esclusivamente negli orari di apertura al pubblico;
6. di contattare Vicepresidenza/ DSGA /DS per la necessaria autorizzazione all'ingresso di estranei per incontrare personale o allievi
7. di avvisare il DS o l'Ufficio Tecnico dell'arrivo di tecnici o funzionari della Provincia di Milano o di altri Enti o Aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi , consentire l'accesso ai locali dell'Istituto solo se accompagnati da un incaricato della Presidenza
8. di avvisare l'Ufficio Tecnico, nell'orario previsto per le consegne (dalle 8,00 alle 13,00) dell'arrivo dei fornitori e procederanno all'apertura/chiusura del cancello che permette l'accesso all'Ufficio Magazzino
9. di rispondere al telefono con la formula di rito "ISTITUTO MAXWELL. BUONGIORNO SONO (NOMINATIVO) DESIDERA? "
10. di chiudere l'ingresso 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni (gli studenti attenderanno l'inizio della seconda ora fuori dall'istituto o, nei mesi invernali, nell'atrio) e di riaprire la porta 5 minuti prima dell' inizio della 2° ora
11. di evitare che gli allievi escano dall'edificio senza il dovuto permesso rilasciato dalla Vicepresidenza, pertanto, avranno cura di controllare i permessi di uscita degli allievi che dovessero chiedere di uscire fuori orario. (La scuola ha l'obbligo di vigilanza dei minori nelle ore di lezione – art 2048 C.C.)
12. di verificare che gli allievi, che si dovessero presentare fuori orario, si rechino effettivamente in Vicepresidenza per giustificare il loro ingresso in istituto
13. di evitare che estranei (sono da considerare tali anche gli ex studenti o ex personale docente , ATA non più in servizio nell'Istituto) entrino e circolino in istituto per incontrare il personale in servizio o gli attuali studenti, senza il dovuto permesso della Vicepresidenza, DSGA o D.S.. Ai sopraindicati, solo se autorizzati, previa consegna di un documento, di riconoscimento, sarà rilasciato il tesserino di " VISITATORE", da tenere ben in vista, che sarà ritirato all'uscita. Nell'apposito registro sarà indicata l'ora di entrata, di uscita e il nominativo di chi ha autorizzato l'ingresso. I collaboratori segnaleranno direttamente al Dirigente Scolastico il giorno, l'ora e il nominativo degli estranei (ex studente/personale) che non si è attenuto alla presente disposizione e, se possibile, il nominativo dello studente/personale che si sia intrattenuto con gli estranei. Tutti i collaboratori sono tenuti a vigilare che la presente disposizione sia osservata in tutti i casi, nessuno escluso
14. di evitare che personale diverso da quello addetto al servizio sosti in portineria.

ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

CUSTODE

Il custode, nella sede, apre l'istituto e cura la chiusura dell'istituto in occasione di eventi straordinari, Consiglio d'istituto, riunione di commissioni che si protraggono oltre le ore 20.00. Nella sezione associata saranno individuati uno o più personale addetti all'apertura e chiusura dell'edificio.

NORME GENERALI

⌚ Ogni collaboratore Scolastico individuato per piano o per aree avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che durante le lezioni devono essere chiuse, ma prive di catene e lucchetti e controllare che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo.

⌚ La bidelleria di ogni piano è fornita di apposita cassetta contenente le chiavi delle aule e la copia delle chiavi dei laboratori, da utilizzare in caso di emergenza o necessità (assenza del collega o dell'assistente tecnico)

⌚ I collaboratori scolastici:

- previa richiesta degli insegnanti, sono incaricati del trasporto, in classe e/o in laboratorio, dell'impianto video/proiettore/PC disponibile sul piano
- devono aprire le aule loro assegnate e i laboratori, in caso di assenza degli Assistenti Tecnici, in presenza del docente, per permettere le regolari lezioni e chiudere i locali, quando gli allievi sono assenti o si spostano in altri ambienti

- nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente, spostano e trasportano suppellettili e materiali vari nell'ambito dell'Istituto
- durante il servizio, espongono sul camice il tesserino d'identificazione
- depositano i rifiuti ingombranti (banchi rotti, sedie rotte.....) nella zona indicata dall'Ufficio Tecnico per la successiva rimozione
- in occasione di forti nevicate saranno incaricati di spargere il sale sul marciapiede antistante l'Istituto

I collaboratori assegnati agli spazi dove sono presenti catene lucchetti alle uscite di emergenza al mattino devono rimuoverli e a fine servizio chiuderle salvo presenza di personale in turno pomeridiano.

⌚ Inoltre, segnalando con il mod 336 – Segnalazione Collaboratori scolastici il fatto in Vicepresidenza o in U.T.

- riportano in sala insegnanti il registro eventualmente lasciato in aula.
- verificano giornalmente l'arredamento con segnalazione dei danni all'Ufficio Tecnico
- provvedono a cancellare tutte le scritte dai banchi, sedie e servizi con segnalazione all'Ufficio Tecnico
- segnalano il nominativo del docente dell'ora di lezione precedente l'intervallo, che senza avvisare, non svolga la vigilanza a lui affidata.
- controllano giornalmente gli estintori, bocchette antincendio e della cartellonistica del proprio settore con l'eventuale segnalazione all'U.T.

ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

⌚ Durante il periodo estivo e di sospensione dell'attività didattica, per permettere la turnazione delle ferie, i collaboratori scolastici, compresi quelli della sezione associata in servizio nel periodo di chiusura della loro sede, dopo aver effettuato le pulizie generali dei propri spazi, collaboreranno:

1. nella pulizia degli spazi utilizzati in tale periodo, anche se non di loro competenza,
2. nella sostituzione degli incaricati della portineria, secondo accordi che permettano a questi ultimi la pulizia dei propri spazi
3. nelle le pulizie straordinarie o attività di riordino generale.

⌚ E' vietato fumare nei locali scolastici (si rammenta che per precise disposizioni di legge è vietato fumare nelle aule scolastiche, nei servizi, negli uffici, nei corridoi e nell'atrio. I docenti, Garuti, Ciccarese, Galvagno, ed il personale A.T.A. Domanico, Giova sono incaricati a far rispettare il divieto e sono delegati a notificare la prevista sanzione amministrativa)

⌚ Tutti gli ordini di servizio potranno essere impartiti anche solo verbalmente

ESIGENZE STRAORDINARIE

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno Scolastico.

PULIZIA

Ogni collaboratore Scolastico è incaricato della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi assegnati individualmente.

Giornalmente, prima dell'inizio delle lezioni o dopo la fine dalle stesse riordina le aule e gli uffici, lava i servizi igienici a lui assegnati.

Periodicamente, avrà cura di lavare, con gli adatti detersivi, pavimenti, zoccolino verniciato, banchi, sedie, lavagne, vetri, infissi delle finestre, porte. Per i pavimenti di aule e laboratori sarà opportuno effettuare almeno un lavaggio settimanale.

Durante le attività di pulizia dei pavimenti:

- eseguire i lavori, permanendo sul pavimento asciutto
- segnalare e delimitare l'area bagnata con gli appositi cartelli
- utilizzare mezzi di protezione individuali a seconda dei prodotti usati.

Eventuali inosservanze dovranno essere giustificate.

ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

CONSERVAZIONE E UTILIZZO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA

Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative in oggetto si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene :

"CONSERVAZIONE , DEPOSITO E UTILIZZO DI PRODOTTI PER LA PULIZIA E/O EVENTUALI SOSTANZE CHIMICHE

Il materiale per le pulizie verrà ritirato – di regola - mensilmente e custodito sotto la propria responsabilità negli appositi armadietti spogliatoio

- ⌚ Depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo
- ⌚ Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi.
- ⌚ Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi.
- ⌚ Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso
- ⌚ Non mescolare mai i prodotti fra loro
- ⌚ Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati.

UTILIZZO DI PRODOTTI E MATERIALI PER LA PULIZIA E ALTRI PRODOTTI CHIMICI

⌚ I collaboratori scolastici, durante l'uso di prodotti di pulizia, devono fare debito uso (a seconda dei lavori da eseguire : pulizia dei locali , aule , corridoi e aree pertinenti , lavori di ordinaria manutenzione) dei previsti dispositivi di protezione (guanti in gomma, visiere, occhiali, maschere, grembiuli di gomma e stivaletti).
Dovranno altresì consultare lo schema di utilizzo e pericolosità dei prodotti chimici e le norme sulla movimentazione manuale dei carichi e sul primo soccorso a disposizione sul sito della scuola e in supporto cartaceo al centralino e nella bacheca della sicurezza.
In caso di dubbio sull'utilizzo di prodotti e/o sulla giusta osservanza delle norme anti-infortunistiche contatteranno la Direzione .

- ⌚ I contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo
- ⌚ Gli stracci sporchi imbevuti di sostanze infiammabili e/o nocive per la salute , dovranno essere raccolti nelle apposite pattumiere e asportati frequentemente.
- ⌚ In caso di versamento di prodotti alcolici ed eventuali solventi chimici , questi devono essere eliminati mediante l'impiego di sostanze assorbenti o neutralizzanti.

Ed. 7 rev.2 del 30/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 9 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI				

☉ Sul posto di lavoro deve essere tenuta e utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno giornaliero.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Si rimanda alla futura contrattazione d'Istituto la determinazione delle attività da retribuire e le ore da liquidare e/o recuperare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

ASSENZE DAL SERVIZIO

FERIE/RECUPERI COMPENSATIVI

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il periodo di riferimento è l'anno Scolastico. Qualora non siano state fruite entro tale periodo, per motivi personali di servizio o di malattia, potranno essere rinviate e fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. In ogni caso tale rinvio dovrà essere autorizzato. Saranno concesse in periodi (lavorativi) di attività didattica a condizione che vi siano colleghi disposti alla sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, fatte salve le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste su modulo 406 – Richiesta astensione dal lavoro almeno due giorni prima della fruizione e devono essere concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I recuperi compensativi sono calcolati per anno scolastico e devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, di norma, entro il termine dell'anno scolastico.

Le/i ferie/recuperi compensativi per le vacanze natalizie o pasquali devono essere richiesti rispettivamente entro il 30.11.2011 e il 15.03.2012.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31.03.2012, il mancato accoglimento va comunicato per iscritto entro il 20 aprile.

Le ferie non richieste entro il termine del 31 marzo saranno assegnate d'ufficio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natalizia, pasquale, estiva) è prevista la presenza in servizio di n. 3 unità di personale come da contrattazione decentrata d'istituto.

Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscano la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

PERMESSI RETRIBUITI (mod. 406 – Richiesta astensione dal lavoro)

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. QUADRIENNIO 2006/2009, e alle integrazioni da parte dell'art.71 L. 133 DEL 06.08.2008.

ASSENZE PER MALATTIA (mod. 406 – Richiesta astensione dal lavoro)

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore 08.00 del giorno in cui si verifica.

La nuova normativa prevede che sia il medico curante ad inoltrare all'Inps la certificazione dello stato di malattia. Si potranno accettare certificazioni cartacee solo allegando dichiarazione del medico curante che attesti il non funzionamento del suo videoterminale.

ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Il giorno del rientro in servizio, il Dipendente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo 406, Richiesta di astensione dal lavoro

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo in segreteria Amministrativa e Il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio.

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio. Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi

Con riferimento all'art.23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, si invitano i Dipendenti, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente :

le modalità dell'accaduto

le generalità del terzo ritenuto responsabile

la compagnia di assicurazione del responsabile

se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009 e alle modifiche ed integrazioni a norma dell'art. 71 L. 133 DEL 06.08.2008:

PERMESSI BREVI (mod. 407 – richiesta di permesso breve)

Non è possibile uscire dall'edificio Scolastico senza esserne preventivamente autorizzati.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio. Il dipendente timbrerà l'uscita e il relativo rientro.

ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a.s.
I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario andranno a decurtare eventuali permessi non recuperati.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. L'eventuale ritardo non abituale di 10 minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata.

I ritardi superiori a 10 minuti si cumulano tra di loro e vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo concordando con la Presidenza/D.S.G.A. il giorno tenuto conto anche delle esigenze di servizio (art. 53 C.C.N.L.)

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate programmate.

Le modalità di recupero saranno concordate con il D.S.G.A. e sarà attivato un programma individualizzato.

Non è possibile recuperare più ore di quelle programmate per il recupero dei giorni prefestivi che individualmente occorre recuperare. Il collaboratore scolastico terrà il conto delle ore recuperate se non in caso di particolari esigenze di servizio debitamente autorizzate dal DS o DSGA, non saranno dati giorni a recupero per ore effettuate senza l'autorizzazione scritta del D.S.G.A.

Nel caso il collaboratore debba svolgere 1 ora di lavoro straordinario sarà possibile effettuare il recupero prefestivo entro il limite delle 7 h e 12 min..

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non si effettuerà il recupero dei prefestivi.