

ALLEGATO G

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un determinato comportamento, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale sono regolamentate dal CCNL 2006-09 e dalle direttive ministeriali successive.

Regolamento personale ATA

1. L'osservanza dell'**orario di servizio** costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati
2. L'assegnazione di reparti ai collaboratori scolastici e delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. Per eventuali problemi rivolgersi al Dirigente Scolastico.
3. **Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità:** Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la *cessazione di diritto* dell'impiego precedente Sono **incompatibili:**

— tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con *assiduità, continuità e durata nel tempo;*

— le cariche nelle società che perseguono fini lucrativi;

— lo svolgimento della libera attività professionale tranne che per i docenti.

4. I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- garantire la sorveglianza ai piani **in ogni momento** (in particolare nei cambi d'ora e nell'intervallo, posizionandosi nelle vicinanze dei bagni assegnati e dei distributori automatici del piano) e a rispondere **tempestivamente** alle richieste dei docenti e della segreteria; **si ribadisce l'assoluto divieto di lasciare la propria postazione incustodita** (salvo richiesta del responsabile del plesso, del DSGA o del DS): in caso di estrema necessità avvertire il DSGA, che provvederà all'immediata riorganizzazione
- tenere in maniera decorosa e pulita i locali e quanto assegnato,
- assolvere a quanto richiesto dagli ordini di servizio,
- essere sempre gentili e disponibili con il pubblico,
- segnalare qualsiasi anomalia (rispetto a cose, persone, fatti) si ha modo di osservare.

5. **Fotocopie:** l'uso della fotocopiatrice è regolamentato. Ad ogni docente sono assegnati un codice e un numero massimo di fotocopie. Nei plessi ove le fotocopie sono effettuate dai collaboratori scolastici, i docenti devono presentare il modello di richiesta delle fotocopie almeno 24 ore prima.

6. **Sicurezza:** il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a Tempo Indeterminato. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili. Si ricorda che i **collaboratori scolastici** dovranno rispettare

- L'obbligo di DPI (guanti monouso, mascherine, guanti di gomma)
- Il divieto di usare ciabatte, ma obbligo di scarpe chiuse

7. **Segreto d'ufficio:** quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è **soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy**. I collaboratori scolastici non devono in nessun caso effettuare comunicazioni non autorizzate ai genitori. Nel caso di richiesta di informazioni, inviteranno i genitori a rivolgersi in sede centrale.

8. Il personale **non deve utilizzare i telefonini** durante le ore di servizio. Può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, può tenere il cellulare acceso ma in modalità silenziosa.

9. E' severamente **vietato fumare** all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree esterne di appartenenza.

10. **E' vietato l'uso dell'aula di informatica** ai collaboratori scolastici, salvo accordi con il dirigente o il D.sga.

11. **Assenze e permessi brevi:** il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL. La **nuova normativa** è contenuta nell'**articolo 71** del decreto legge n. 112, che contiene "*disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

Nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il solo trattamento economico fondamentale ...con l'eccezione delle assenze per infortunio sul lavoro, ricovero o per gravi patologie. Nel caso di malattie superiori a 10 giorni o dalla terza malattia nell'anno solare, la certificazione medica deve essere rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

Nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il solo trattamento economico fondamentale ...con l'eccezione delle assenze per infortunio sul lavoro, ricovero o per gravi patologie. Nel caso di malattie superiori a 10 giorni o dalla terza malattia nell'anno solare, la certificazione medica deve essere rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

Le **visite fiscali sono obbligatorie dal 1° giorno** nel caso si tratti di malattia pre o post festiva, **negli altri casi sono a completa discrezione del DS.** Le fasce orarie di **reperibilità vanno dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, compresi i giorni non lavorativi e festivi.**

Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere

- 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari
- **4 gg. di festività soppresse** previa:
- richiesta al DSGA e al DS congiuntamente,
- ore di sostituzione effettuate a titolo gratuito dai colleghi,
- disponibilità a sostituire i colleghi.

Si possono chiedere permessi brevi previa:

- autorizzazione da parte del DSGA,
- durata del permesso non superiore al 50% dell'orario giornaliero,
- recupero delle ore entro il mese secondo esigenze della scuola o nel mese successivo, come da contratto interno, a richiesta della segreteria.

Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.

12. **Il contratto integrativo di istituto stabilisce la modalità di ferie e recuperi. Non possono essere concesse in sede di contrattazione le 35 ore perché nell'istituto non sono presenti tutte le condizioni che necessitano.**

13. **Il medesimo contratto stabilisce lo straordinario, che deve in ogni caso essere distribuito equamente tra il personale e concordato preventivamente con il DSGA e il DS.**

14. **Incidenti:** nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto

15. Si ricorda che non è consentito l'accesso ad estranei nei plessi, salvo accordi con la dirigente o con il responsabile di plesso.

16. E' obbligatorio timbrare l'orario di entrata e di uscita e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

17. **Il 15 novembre 2009** è entrato in vigore il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009, n. 254 S.O., recante le norme di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15

"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti",
Il Capo V del citato D.L.vo n. 150/2009 *"Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici"* all'art. 69 introduce, dopo l'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, agli artt. 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies e 55 octies le nuove ipotesi di responsabilità disciplinare e le relative sanzioni.

Il DS è competente ad erogare le seguenti sanzioni:

- **Rimprovero verbale** *Non è prevista la contestazione di addebito*

- **Rimprovero scritto**

- **Multa di importo variabile fino ad un massimo di un importo equivalente a quattro ore di retribuzione**

- **Sospensione dal servizio fino a 10 giorni**

Per le altre sanzioni la competenza passa all'Ufficio provvedimenti disciplinari dell'USP

Sono sanzionabili i seguenti comportamenti

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. (art. 95 comma 4 CCNL 29/11/07)

h) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 95 comma 4 del CCNL 29/11/2007

(*cfr. punti precedenti*), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

j) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 95 comma 4 del CCNL 29/11/2007;

k) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

l) ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

m) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

n) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;

o) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

p) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

q) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

r) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi. (art. 95 comma 6 CCNL 29/11/07)