



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

A TUTTO IL PERSONALE ATA del Liceo E. Majorana

Prot.n

Oggetto: Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTO il DPR n° 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di Comportamenti dei dipendenti pubblici.
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto
- VISTO il Regolamento di Istituto
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- VISTO il Piano Tecnico per la Ripartenza, Protocollo COVID-19 a.s. 2020/21
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto
- DOVENDO PREVENIRE fonti di possibili contagi derivanti da comportamenti inadeguati

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali il personale ATA è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni .

In primo luogo questo a. s. sarà caratterizzato dalla necessità di modificare integralmente l'organizzazione dell'Istituto. Si è trattato di un lavoro complesso non solo nella predisposizione ma soprattutto nell'attuazione. Pertanto il primo obbligo

Pag. 1 a 18



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Loriggio 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

**di ogni sarà la lettura attenta ed integrale del
Ripartenza allegato a questa comunicazione. Tutte le disposizioni del Piano
assumono, per il personale ATA, la caratteristica degli obblighi di servizio.**

In secondo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR n°62 del 16.04.2013 allegato alla presente circolare, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Ricordo che in qualità di dipendente della P.A. il personale è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche.

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni rinvio anche al codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09.

Per le responsabilità disciplinari rimando direttamente alle norme citate in premessa e fornisco, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disagi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

Indicazioni per i comportamenti del personale ATA

Tutto il personale ATA è chiamato ad un corretto comportamento nel rispetto delle norme evidenziate nel presente documento e ad una fattiva collaborazione con il personale docente e la Presidenza per evitare rischi di contagio al fine di tutelare la salute di tutti i lavoratori e studenti.

Il **DSGA** il Direttore dei servizi Generali Amministrativi è tenuto, con appositi atti interni, al controllo del rispetto delle indicazioni del presente documento, avvalendosi anche del contributo dell'Ufficio Tecnico per la Sicurezza secondo la Determina del Dirigente Scolastico.

Collaboratori Scolastici

Nel rispetto del mansionario previsto nel contratto di lavoro i C.S. dovranno:

Centralino

- Registrare i soggetti esterni alla scuola su



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

apposito registro specificando la motivazione dell'ingresso e tali registri andranno conservati per 14 giorni e poi eliminati.

- Verificare che non si formino assembramenti e che tutti i soggetti accedano alla struttura con mascherine indossate correttamente.
- Segnalare immediatamente allo staff situazioni di atteggiamenti scorretti e non rispettosi delle norme Covid19.
- Chiudere gli accessi dopo le ore 8,15 e riaprire alle 9.10 per gli ingressi in seconda ora. Per l'uscita, suonare le campane in modo da scaglionare le uscite a distanza di due minuti l'una dall'altra.
- Aprire le uscite alla fine delle lezioni e verificare che non si formino assembramenti in uscita.
- Verificare e rifornire la carta nei servizi igienici
- Pulire/disinfettare, come stabilito dal crono programma, i servizi igienici del proprio reparto e compilare il foglio di controllo
- Controllare il flusso di alunni nei servizi igienici
- Assistere gli eventuali casi sospetti Covid fino all'arrivo del genitore ed informarne il CTS interno affinché si possa dare inizio alla procedura.

Assistenti Tecnici

Nel rispetto del mansionario previsto nel contratto di lavoro gli A.T. dovranno:

- Controllare accuratamente, ad ogni cambio di classe, che tutte le superfici utilizzate dagli alunni siano state disinfettate.
- Assicurarsi che sia mantenuto il distanziamento



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

durante le ore di laboratorio

- Costruire in collaborazione con il Docente teorico e con il docente pratico la mappa delle postazioni degli studenti e assicurarsi che la stessa sia rispettata
- Segnalare immediatamente alla presidenza situazioni di atteggiamenti scorretti e non rispettosi delle norme COVID 19

Assistenti Amministrativi

- Ricevere il pubblico solo dietro il front office
- Far rispettare il divieto di ingresso di estranei negli uffici e gli orari stabiliti
- Indossare la mascherina chirurgica soprattutto negli spostamenti
- Rispettare il distanziamento fisico imposto dalla posizione delle postazioni di lavoro
- Lasciare le postazioni di lavoro sgombre da qualsiasi oggetto ingombrante per favore le attività di disinfezione dei C.S.

1. Attività del Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario

L'Attività di tutto il personale della scuola, quindi anche del personale ATA, è finalizzato al perseguimento **dell'obiettivo primario** dell'Istituzione Scolastica, ovvero **la promozione del successo formativo di ogni studente**.

L'azione di questo personale, quindi, contribuisce in modo non diretto, ma per questo non meno significativo, a rendere la scuola un ambiente educativo di apprendimento.

Il personale dovrà rapportarsi agli utenti interni ed esterni nella consapevolezza di rappresentare l'Istituto nel quale lavora, accogliendo disagi, problemi, suggerimenti e presenze, sempre **nell'ottica della collaborazione** e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

Dovrà mantenere con tutti gli studenti rapporti improntati allo stile educativo generale della scuola. Per quanto attiene



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

	<p>alle mansioni e ai compiti specifici, il personale svolge le mansioni e gli incarichi che gli sono affidati nel Piano Annuale delle Attività redatto dal D.S.G.A..</p> <p>Al personale ATA è richiesta cura e perizia nell'esercizio del proprio lavoro e degli incarichi affidati. La perizia richiesta comporta sempre spazi di autonoma organizzazione delle attività in vista del fine assegnato, con responsabilità diretta rispetto al conseguimento dello stesso. Non si danno, nell'Istituzione scolastica, e in qualsiasi organizzazione, compiti puramente esecutivi. Il personale è responsabile degli obiettivi di efficacia ed efficienza che dipendono dalla propria attività e dei quali può essere chiamato a dar conto ed assicura la massima disponibilità e collaborazione fra colleghi perché essa è la premessa indispensabile della funzionalità, della qualità e dell'efficacia del lavoro svolto.</p>
2. Assemblee sindacali in orario di lezione	Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione
3. Assenze studenti	Il personale amministrativo (didattica) ed ausiliario deve coadiuvare e sostenere l'attività di rilevazione delle assenze degli studenti, fornendo i dati richiesti, contattando le famiglie, coadiuvando l'opera degli incaricati di questo servizio. La prevenzione del disagio scolastico passa anche attraverso azioni congiunte di controllo e contenimento dei comportamenti inadeguati.
4. Assenze dal servizio	INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE Congedi per malattia Informare tempestivamente l' Ufficio del Personale, telefonando entro le ore 8.00 e specificando i giorni richiesti. Il personale deve:



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere la riorganizzazione del servizio per tempo, evitando disagi ai colleghi;
- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l' Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti;

Permessi brevi : Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S. previo parere del DSGA. I recuperi saranno disposti direttamente dal DSGA.

Permessi retribuiti, ferie

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto al DSGA e sarà concesso dal D.S. o in caso di sua assenza, dal Collaboratore vicario che provvederà ad informare il dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.**

Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio.

Ricordo che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio ed, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve AUTODICHIARARE che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, la scrivente deve effettuare controlli sulla veridicità della dichiarazione. Appare evidente la ratio di queste disposizioni, anche considerando che il Decreto Legge n. 95/2012 (Spending Review) convertito in Legge 135 del 07/08/2012, sottopone le P.A. ad una puntuale verifica delle spese relative a sostituzioni.

Assenze



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorigo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

	<p>Con il nuovo CCNL i permessi retribuiti possono essere fruiti anche ad ore, fino a 18 ore al mese. Allo stesso modo le 18 ore mensili possono essere fruiti per l'effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici. Per i permessi ex Legge 104/92 si chiede una programmazione mensile da inviare all'ufficio all'inizio del mese. In ogni caso i permessi in questione devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo (salvo urgenze da certificare).</p>
<p>5. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza.</p> <p>La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). E' fatto divieto ai rappresentanti editoriali di disturbare i docenti durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore a disposizione.</p>
<p>6. Cartellino identificativo</p>	<p>Tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario deve indossare, sempre e per tutta la durata del servizio, il cartellino identificativo predisposto dall'ufficio.</p>
<p>7. Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (G.U. del 4 giugno 2013)</p>	<p>Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi di norma con rilievo di carattere disciplinare, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, homepage, albo legale e, in evidenza, sulla home del sito (oltre che nel link a sinistra "Norme, Regolamenti, ecc."). Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16 "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice".</p>



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

<p>Codice etico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire. 2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico -- che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori. 3. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe. 4. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente vietato. 5. L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata. 6. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani 7. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre. 8. Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità nel trattare con loro e la comunicazione chiara. 9. Nessun dipendente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.). 10. Stesse disposizioni valgono per quanto riguarda i rapporti con i genitori degli studenti. 11. Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.
<p>3. Comunicazioni interne</p>	<p>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006, dalla recente novella del 2010), e dalla L. 69/2009, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche (art.4). Nello stesso modo i rapporti</p>



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

tra i dipendenti e l'Amministrazione può avvenire per mezzo di casella di posta certificata. Comunico l'indirizzo di posta certificata dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile: RMPS37000A@istruzione.it.

L'ufficio riscontrerà inviando il numero di protocollo al quale è stato assunto il documento. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre inviate al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (home page: comunicazioni) e al proprio indirizzo personale.

A causa delle recenti disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocopiazione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati. E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer a disposizione, dei Laboratori o della segreteria, le lettere, le note e le circolari che provengono dall'ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria mailbox. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul SITO della SCUOLA consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.

9. Distributore di merende e bevande

I CC.SS. igienizzeranno regolarmente le parti dei distributori soggetti a utilizzo promiscuo e controlleranno la disponibilità dei dispenser vicino ai distributori, nelle classi, bagni e ingressi.



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

<p>11. Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)</p>	<p><u>Disposizione</u> In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne. Nell'Istituto, (pertinenze interne ed esterne) è vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche.</p> <p><u>Destinatari</u> La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.</p> <p><u>Finalità</u> La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • educare al rispetto delle norme; • prevenire l'abitudine al fumo; • incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette; • garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro; • proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo; • educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui.
<p>12. Edifici</p>	<p>Il personale ausiliario è responsabile della sorveglianza dei locali e della porta di ingresso agli stessi. Cancelli esterni e porte di accesso devono restare sempre sorvegliati tramite intervento diretto del personale. Al termine delle attività amministrative, didattiche e di servizio il personale ausiliario garantirà il controllo dello stato</p>



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

	<p>nel quale i locali sono stati lasciati. Provvederà ad assicurarsi personalmente che porte e finestre, ed accessi interni, siano sbarrati, al fine di impedire che all'interno si possa accedere ai locali in questione.</p> <p>Tale disposizione rientra fra quelle necessarie a garantire adeguate misure di protezione dei beni mobili in dotazione alle scuole e dei sussidi scolastici.</p>
<p>13. Entrate /uscite studenti</p>	<p>Le uscite anticipate devono essere autorizzate sul registro axios dai genitori, sarà cura dello staff avvertire i collaboratori scolastici e predisporre l'uscita.</p> <p>Lo studente maggiorenne può uscire anticipatamente solo se avverte il docente e fa registrare la richiesta entro la prima ora di lezione. In ogni caso nessuno studente, anche maggiorenne, può uscire se prima non vengono contattati i genitori per avvertirli della circostanza, o per constatare che ne siano a conoscenza.</p> <p>Tanto comunico al fine di coordinare le azioni di tutto il personale scolastico ed ottenere quella sinergia dei comportamenti utile alla buona riuscita dell'impresa.</p>
<p>14. Fotocopie</p>	<p>I docenti che hanno bisogno di fotocopiare materiale didattico, devono consegnarlo al personale ausiliario almeno con un giorno di anticipo. Lo stesso è invitato a far rispettare questa disposizione.</p> <p>In questo a.s. deve essere fortemente contenuto il numero delle fotocopie di file consegnati dai docenti per ovviare le esigenze di disinfezione dei materiali.</p>
<p>15. Infortuni alunni</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Il personale addetto ai Piani e/o al Primo Soccorso presterà la propria assistenza alla classe o al docente (nelle attività prima descritte), secondo la necessità.</p>
<p>16. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)</p>	<p>E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee,</p>



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

	<p>ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione. Per estraneo si intende qualsiasi persona "estranea" al lavoro ed alle attività della scuola.</p> <p>In questo a.s. l'accesso degli estranei, compresi i genitori, deve essere assolutamente contenuto. Entreranno solo persone espressamente autorizzate. La registrazione all'ingresso avverrà secondo le regole imposte dal regolamento COVID, secondo un Registro pre-impostato.</p>
<p>17. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)</p>	<p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) i responsabili di laboratorio e il DSGA devono essere informati di qualsiasi spostamento o criticità.</p>
<p>18. Laboratori</p>	<p>L'uso dei laboratori è regolato attraverso i regolamenti. Ogni Laboratorio è affidato ad un Responsabile il quale autorizza l'uso delle strutture, ne verifica lo stato di manutenzione e ne custodisce le chiavi. Il personale ausiliario deve collaborare con il Responsabile del Laboratorio per il mantenimento in efficienza delle strutture.</p>
<p>19. Locali di servizio</p>	<p>I locali di servizio affidati agli ausiliari per la tenuta degli oggetti personali e del materiale di pulizia, devono essere tenuti puliti, ordinati ed in perfetta efficienza.</p>
<p>20. Materiale didattico Inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all'Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, educativo, tecnico e ausiliario, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore. I responsabili dei Laboratori, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso come pure del materiale di facile consumo necessari allo svolgimento delle attività.</p> <p>Stessa cura anche nell'uso del materiale durevole ma non soggetto ad inventario: il principio di efficienza ed economicità investe anche questi beni ed il loro utilizzo. Ogni laboratorio potrà essere monitorato,</p>



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorzio 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

	tramite il registro di magazzino, dei beni consegnati e pertanto utilizzati nel corso dell'anno scolastico.
21. Modulistica	<p>Nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei rapporti con l'utenza, ed anche tenendo conto della complessità dei processi amministrativi, le PP.AA. sono obbligate a predisporre idonea modulistica per istanze e richieste relative all'attività amministrativa. Il personale dell'ufficio amministrativo non deve accettare richieste, relazioni, comunicazioni che non siano redatte sulla modulistica pubblicata. In caso di mancato rispetto da parte degli utenti interni ed esterni, è opportuno supportare il richiedente nella individuazione del modulo appropriato e fargli riformulare la richiesta.</p> <p>Considerata la velocità e la consistenza dell'innovazione normativa, e visto che l'adeguatezza dei modelli predisposti può essere verificata solo tramite l'utilizzo, invito il personale amministrativo a segnalare al DSGA, o alla scrivente, qualsiasi inesattezza, inefficacia o modifica da apportare al modulo stesso, e concordare la modifica e ad inviare il modulo ai proff. Scozzaro e Barberi per la sostituzione sul sito.</p>
23. Orari di apertura sportelli uffici amministrativi	<p>Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono pubblicati sul sito dell'Istituto e resi noti tramite comunicazioni interne ed esterne. Gli sportelli devono essere aperti agli orari indicati e chiusi perentoriamente al termine degli stessi. Nessun estraneo (docenti, studenti, genitori) può entrare nei locali amministrativi, se non autorizzato dal D.S. o dal DSGA. Lo Staff del D.S. è autorizzato ad entrare negli uffici.</p>
24. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni	<p>Il personale tecnico, amministrativo e ausiliario prende visione, sul Sito, della pianificazione degli impegni, riceve disposizioni dal D.S.G.A. e adatta il proprio orario di servizio alle esigenze dell'ufficio.</p> <p>Il personale tecnico e amministrativo supporta ogni attività didattica mediante lo svolgimento dei compiti specializzati, finalizzati ad obiettivi specifici.</p>
25. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.	<p>I collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale,</p>

Pag. 13 a 18



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Loricchio 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

	<p>docente e ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.</p>
26. Scarto d'archivio	<p>Siamo obbligati, dalla normativa e dall'esigenza della de materializzazione, a provvedere urgentemente allo scarto d'archivio anche per liberare armadi e spazi utili all'organizzazione del lavoro degli uffici. Il personale tutto deve collaborare alle operazioni disposte dal DSGA per il raggiungimento di questo obiettivo. L'ufficio di segreteria deve essere tenuto in modo ordinato e pulito. Le pratiche non possono essere abbandonate sui tavoli, anche per problemi di tutela dei dati.</p> <p>Una volta effettuato lo scarto d'archivio, il personale selezionerà i soli fascicoli utili al lavoro giornaliero, archiviando regolarmente gli atti, secondo disposizioni che saranno impartite.</p>
27. Straordinari personale ATA	<p>Ricordo che gli straordinari devono essere sempre autorizzati dal DSGA o dal DS. Straordinari effettuati senza la necessaria autorizzazione non saranno retribuiti e non daranno luogo a recupero. L'orologio per le timbrature sarà regolato sugli orari stabiliti e timbrature fuori orario, se non autorizzate, non saranno considerate come servizio prestato.</p>
28. Somministrazione farmaci	<p>Con nota del 25.11.2005, MIUR e Ministero della Salute hanno fornito Raccomandazioni in merito agli obblighi delle scuole per la somministrazione dei farmaci agli studenti. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, dispongo quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none">1. la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercenti la podestà parentale)2. la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione).



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici per provvedere a tale somministrazione, sarà cura dei docenti informare le famiglie ed inviarli presso gli uffici della segreteria per l'autorizzazione necessaria. 4. Il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato dal DS, con atto formale, tra gli addetti al Primo Soccorso (Gruppo Prevenzione e Protezione). La disponibilità del personale è volontaria. In caso contrario si può ricorrere a personale esterno. 5. La conservazione del farmaco avverrà su indicazioni specifiche del DS.
<p>29. Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)</p>	<p>A) Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario o dal Collaboratore del Dirigente. I delegati dal Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi. <u>In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario</u>, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.</p>
<p>30. Tutela dei dati personali</p>	<p>Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I[^] art. 1 e 2, titolo I^o; parte II[^] titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III[^] del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche-dati istituzionali. Il personale nominato AUTORIZZATO al trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; 2. aggiornarli periodicamente; 3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorrizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell' AUTORIZZAZIONE che viene consegnato durante la riunione annuale di formazione.

Il personale ausiliario, non incaricato al trattamento dei dati, dovrà comunque collaborare alla corretta gestione dei dati personali.

In particolare:

1. durante le operazioni di pulizia non rimuovere o spostare documenti presenti nell'Ufficio di Direzione 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 dalla sede scolastica o consegnarli a terzi, nemmeno temporaneamente.

31. Utilizzo degli spazi esterni

Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S.. Pertanto dispongo quanto segue:

- 1) entrata/uscita: durante le operazioni di entrata e di uscita i conducenti di veicoli (macchine e moto) devono procedere con estrema cautela, quasi a "passo d'uomo", in quanto il numero delle persone che transitano è sempre elevato e piuttosto concentrato.
- 2) Ricreazione: la ricreazione quando riprenderà anche negli spazi esterni, deve essere sempre adeguatamente vigilata. Durante la ricreazione il cancello carrabile deve essere sempre tenuto chiuso.



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorigo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

	<p>Autoveicoli e pedoni non possono utilizzarlo ed il personale ausiliario non può aprirlo.</p>
32. Verifica pulizia spazi esterni ed interni	<p>Chiedo la massima cura nella pulizia dei locali interni ed esterni. Gli ausiliari devono rendersi conto <u>da soli</u> delle pulizie necessarie a tenere alto il decoro dell'Istituto e devono collaborare tra loro per effettuarle. Il D.S. e il DSGA vigilano personalmente sulla qualità della tenuta dei locali.</p>
33. Vigilanza studenti	<p>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.</p> <ul style="list-style-type: none">• In questo a.s. sarà fondamentale la vigilanza sugli studenti per il rispetto delle regole imposte dal Piano Tecnico per la Ripartenza. I C.C. vigileranno:<ul style="list-style-type: none">- rispetto all'uso delle mascherine durante gli ingressi e gli spostamenti;- rispetto all'obbligo di evitare assembramenti;-rispetto alla necessità di rispettare il distanziamento fisico di 1 metro;- rispetto all'obbligo di non utilizzare i distributori di bevande e snack in sede centrale e per le modalità di servizio bar rispettare quanto stabilito, vigilando che solo uno studente a classe si rechi al bar per la consegna e il pagamento. Qualsiasi dipendente, C.S., A.A. o A.T., che dovesse constatare il non rispetto, da parte di studenti, colleghi o docenti, delle norme prima citate, dovrà obbligatoriamente informare la scrivente o lo Staff di dirigenza.• Il personale ausiliario deve dare assoluta priorità, tra le mansioni di cui è responsabile, alla sorveglianza dei piani, dei corridoi e dei bagni, regolandone l'uso da parte degli studenti. Questi ultimi non devono essere lasciati incustoditi quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, in qualsiasi momento della giornata scolastica. Allo stesso personale è altresì richiesto di collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli stessi;• il personale ausiliario deve altresì controllare gli spazi affidati nel momento del cambio dell'ora. Qualsiasi



Ministero dell'Istruzione

USR Lazio – ATP Roma – Distretto Scolastico XX – Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" a indirizzo Scientifico e Linguistico

Centrale: via Carlo Avolio 111 – Succursale: via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma

Centrale: tel. 06121127420 - fax. 0667666339 – Succursale: tel. 06121127410

comportamento inadeguato o non conforme alle regole impartite deve essere comunicato urgentemente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

- nel caso in cui si ravvisi qualsiasi urgenza di carattere personale, non prevedibile, essa deve essere prontamente comunicata all'ufficio della Segreteria che provvederà in merito;
- al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico un ausiliario deve trovarsi all'entrata per disciplinare e sorvegliare sulle operazioni sopradette;
- il personale ausiliario segnala il momento dell'entrata, dell'uscita, del cambio dell'ora, dell'inizio e termine delle ricreazioni, mediante il suono della campanella inderogabilmente agli orari stabiliti.
- Chiediamo al personale ausiliario di sorvegliare attentamente l'uso dei servizi igienici da parte degli studenti e di segnalare immediatamente qualsiasi comportamento sospetto o ipotesi di non rispetto del divieto di fumo. Anche l'uso troppo ripetuto dei servizi igienici deve essere considerato un comportamento sospetto. Tale disposizione vale come obbligo di servizio.

Per disposizioni più specifiche rimando alla Direttiva sulla Vigilanza già pubblicata.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
Alessandro Checchi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Federica Consolini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2. del D.Lgs. 39/93

*Firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.L.gs.39/93*

Pag. 18 a 18