



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Milano, 1 Settembre 2022

Al Personale ATA
dell'I.C. Sant'Ambrogio – Milano
Al DSGA
Ai Referenti per l'emergenza e Responsabili di Plesso

Al Sito – Sezione Organizzazione
e Sezione Amministrazione Trasparente –
Disposizioni Generali

Disposizioni organizzative per il Personale ATA – Anno scolastico 2022/2023

Allo scopo di garantire un ordinato svolgimento dell'attività scolastica e, più in generale, il buon funzionamento dell'istituto scolastico, si riassumono di seguito le principali disposizioni di fonte contrattuale e normativa, esterna ed interna.

Anche quest'anno continueranno a trovare applicazione alcune disposizioni speciali legate alla prevenzione e al controllo dell'infezione da SARS-CoV-2: si tratta di indicazioni di base a cui potranno aggiungersi ulteriori interventi in considerazione sulla base del contesto epidemiologico.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate presuppongono il senso di responsabilità e la collaborazione attiva di ogni lavoratore.

Si invita il Personale ad un'attenta lettura di quanto disposto e ad una scrupolosa osservanza.

Tali disposizioni hanno validità permanente, salvo successive modifiche.

Disposizioni speciali connesse al contenimento dell'infezione da Covid-19

Come lo scorso anno, resta ferma l'impossibilità di accedere o permanere nei locali scolastici in caso di sintomatologia compatibile con COVID-19, temperatura corporea che supera i 37,5°, o di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.

In presenza di sintomatologia di lieve entità e senza febbre, è previsto l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 (che saranno fornite dalla scuola), fino a risoluzione dei sintomi.

Il lavoratore che presenti sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 – sia presso il proprio domicilio, sia durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa – dovrà informare tempestivamente il Dirigente scolastico o il Referente Covid

Analogamente, dovrà informare il Referente Covid della presenza a scuola di alunni con sintomatologia compatibile con COVID-19.

Misure di prevenzione e protezione

Nell'ottica della tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza, il dipendente dovrà osservare e fare osservare alcune misure base di igiene e prevenzione, essenziali per contenere la diffusione dell'infezione da Covid-19:

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

- adeguato e costante ricambio d'aria
- igiene delle mani ed etichetta respiratoria

Si precisa che per il personale scolastico non sussiste più l'obbligo di indossare un dispositivo di protezione respiratoria.

Ai lavoratori che avessero l'esigenza o la volontà di proteggersi con un DPI, è raccomandato un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2.

L'Istituto provvederà a fornire le mascherine FFP2 al personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19.

Allontanamento del lavoratore con sintomi sospetti

Il lavoratore con sintomi sospetti sarà allontanato dalle attività e invitato a recarsi al proprio domicilio. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG, opportunamente informato.

Riammissione del personale risultato positivo all'infezione da COVID-19

Il lavoratore già risultato positivo all'infezione da COVID-19 può riprendere il lavoro solo con tampone negativo, da inviare al Referente Covid.

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Disposizioni generali

Orario di servizio del Personale ATA

L'orario di servizio, come indicato nel *Piano Annuale delle Attività*, va osservato con puntualità. Viene richiesta particolare diligenza per garantire il regolare funzionamento dei servizi essenziali: centralino, apertura della scuola e servizio ai piani per la prima ora di lezione, apertura dello sportello degli uffici.

Il ritardo occasionale non superiore ai dieci minuti è recuperato nello stesso giorno, con prolungamento dell'orario d'uscita. Ritardi di durata superiore sono recuperati entro il mese successivo, con autorizzazione del DSGA. In modo analogo si procede per impedimenti o altri gravi motivi che costringano all'uscita prima dell'orario di servizio.

Assenza per malattia

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria con tempestività, tra le 7.30 e le 7.45, indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente. Per mettere la scuola nelle condizioni di attuare le modalità più opportune di sostituzione, il dipendente deve dare comunicazione della presumibile durata della prognosi, avvisare della durata dell'assenza e della sua eventuale prosecuzione.

Si rinvia alle disposizioni speciali, relativamente agli obblighi di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o di altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia.

Richieste di permessi retribuiti e congedi

La domanda di permesso di qualunque tipologia (giornaliero oppure orario) va inoltrata attraverso lo Sportello digitale con almeno cinque giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e di imprevedibilità (salvo il termine inferiore espressamente previsto da disposizioni contrattuali per specifici permessi).

Per disposizione di legge, la richiesta di congedo parentale va presentata con un preavviso di cinque giorni, salvo particolari e comprovate situazioni (in questi casi è sufficiente presentare domanda 48 ore prima).

I permessi vanno sempre giustificati con idonea documentazione, se non già acquisita agli atti, anche attraverso autocertificazione, quando prevista.

Per esigenze programmabili e non inderogabili, si invita il Personale a non avanzare richiesta di permessi in coincidenza di "ponti" o in concomitanza di attività che comportano un maggior impegno lavorativo (iscrizioni, esami e scrutini, organici, operazioni di avvio dell'anno scolastico o di chiusura).

Richieste di permessi l. 104/92

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi sopra citati, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con riferimento all'intero arco temporale del mese, o comunque con congruo anticipo (tre giorni di preavviso), al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività scolastica.

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Il Personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104/92 è inoltre invitato a non richiedere i permessi in giornate ricorrenti e in continuità da un mese al successivo (ultimi tre giorni di un mese e primi tre giorni del mese successivo).

Permessi brevi a recupero

La domanda di permesso breve a recupero (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, ovvero tre ore) va inoltrata tramite lo Sportello digitale con almeno cinque giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza ed imprevedibilità.

Le modalità del recupero dei permessi saranno concordate con il DSGA nei termini contrattuali previsti.

Richieste di ferie

Le ferie vanno fruito entro il termine di ogni anno scolastico (31 agosto), con diritto ad un periodo continuativo di almeno quindici giorni nel periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto).

Per garantire il regolare funzionamento degli uffici, esse vanno programmate attraverso un *Piano ferie*. Pertanto, le domande andranno presentate entro il 30 marzo, ed il piano ferie verrà approvato entro il 30 aprile, verificata la compatibilità con le esigenze di servizio.

Eventuali richieste di ferie non programmate – richieste per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo - saranno soddisfatte qualora i motivi a sostegno delle medesime rivestano carattere di urgenza ed imprevedibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie eventualmente non godute per esigenze di servizio, malattia, motivate esigenze personali dovranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Attività aggiuntive e riposi compensativi

Le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, per fronteggiare particolari esigenze di servizio, devono essere preventivamente autorizzate dal DS, sentito il DSGA (tramite Segreteria Digitale). Esse possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o nei giorni di chiusura prefestiva, fatte salve le esigenze dell'istituzione scolastica e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico (del contratto per il personale con contratto a tempo determinato).

La richiesta di recupero va inoltrata al DSGA, con almeno cinque giorni di preavviso.

Sostituzione di colleghi assenti

Dati i vincoli normativi¹ sul conferimento di supplenze temporanee, e salvo nuove disposizioni legate all'emergenza sanitaria, la sostituzione dei colleghi assenti avverrà secondo le modalità di seguito precisate.

¹ - **Legge di Stabilità n.190/2014 art. 332 e Circolare Ministeriale prot. 25141 del 10.08.2015**, contenenti il divieto di procedere alla nomina del supplente del collaboratore scolastico assente per i primi 7 giorni di assenza.

Nota Ministeriale 2116 del 30 settembre 2015 relativa alla possibilità di conferire la supplenza, per il collaboratore scolastico assente fino a sette giorni, **con determinazione congruamente motivata, solo dopo aver messo in atto tutte le misure organizzative possibili a livello non del singolo plesso, ma dell'intera istituzione scolastica, raggiunta la certezza che solo la sostituzione del collaboratore scolastico assente può garantire la sicurezza**

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Di norma, il maggior carico di lavoro andrà distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore/plesso) e sarà svolto all'interno dell'orario di lavoro.

Il DSGA potrà ricorrere ad una riorganizzazione del lavoro, richiedendo al personale in servizio nella sede dell'assente un cambio turno oppure prevedendo una diversa articolazione dell'orario di servizio.

Qualora ciò non fosse possibile, verrà utilizzato il personale in servizio nelle altre sedi – in base al meccanismo della rotazione e tenendo conto del numero di collaboratori presenti nel plesso – o potranno essere autorizzate ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Al personale coinvolto nella riorganizzazione del lavoro, nel caso in cui non si ricorra all'istituto del lavoro straordinario, verrà riconosciuto un compenso forfettario per l'intensificazione del lavoro, da definire in sede di contrattazione.

Lavoro straordinario

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili e urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

L'anticipo o il posticipo dell'ingresso al lavoro, non motivato da esigenze di servizio individuate dall'Amministrazione, non avrà alcuna rilevanza e il servizio prestato durante tale anticipo non sarà considerato ai fini del calcolo della prestazione lavorativa settimanale (d'obbligo).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il personale dichiara le proprie disponibilità al lavoro straordinario in forma scritta. La prestazione di lavoro straordinario potrà svolgersi sia nella sede di servizio, sia in qualsiasi altro plesso, a seconda delle necessità.

I criteri per l'assegnazione del lavoro straordinario sono così fissati: a) disponibilità del dipendente all'effettuazione di ore eccedenti con priorità del personale in servizio nello stesso plesso; b) compatibilità del lavoro con eventuali limitazioni di mansioni. c) nel caso di più dipendenti disponibili, si valuta il monte ore cumulato e si provvede all'assegnazione al dipendente con minore saldo.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi

In generale, l'assegnazione del personale ai plessi è funzionale al buon funzionamento dell'istituto, e tiene conto delle competenze dei singoli e delle eventuali richieste motivate dei dipendenti. Si prevede di introdurre per gli orari più disagiati incentivi economici e/o un criterio di rotazione.

Criteri specifici per l'assegnazione del personale ai plessi sono, in ordine di priorità, i seguenti:

- garanzia a tutte le sedi di un analogo livello di qualità del servizio, tenendo conto dell'età dei lavoratori, di situazioni di fragilità, di mansioni ridotte per inidoneità;
- garantire ad ogni plesso personale con formazione specifica per la gestione dell'emergenza (primo soccorso e antincendio);
- eque ripartizioni del personale che usufruisce della L. 104/92 o di altri benefici di legge;

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

- competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (assistenza portatori di handicap, mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni,) e/o legati a progetti specifici;
- continuità nella sede di servizio;
- esigenze di famiglia documentabili.

Le richieste di assegnazione ad altro plesso ove esistono posti liberi, dovranno pervenire al dirigente scolastico entro il termine del 30 giugno e comunque non oltre l'inizio dell'attività scolastica.

In caso di concorrenza di domande, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria (formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L.) e alle competenze professionali di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi.

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata solo per casi eccezionali (assenza prolungata del personale, sopravvenuta applicazione di benefici di legge, situazioni di incompatibilità).

Ove sia impossibile organizzare le attività in un solo plesso, al personale eventualmente utilizzato in due sedi potrà essere assegnato un compenso forfettario a carico del fondo di Istituto per l'intensificazione dell'attività lavorativa. Analogamente si procederà per coloro che vengono utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi nei vari plessi.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Premesso che la formazione costituisce una priorità strategica, indispensabile per realizzare i processi di riforma in atto nella scuola e per promuovere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la dirigenza scolastica sosterrà la partecipazione ad attività di aggiornamento, anche attraverso la comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.

Per conciliare il diritto alla formazione con le esigenze di servizio, si individuano i criteri e le procedure sotto specificate.

1 - Il personale ATA, previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti autorizzati.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

2 - Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, privilegiando la partecipazione a :

- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

3 - Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008)

Allo scopo di garantire la propria e l'altrui sicurezza e salute, il Personale è invitato ad un'attenta lettura degli art. 19 e 20 del succitato decreto, riguardanti gli obblighi dei lavoratori e dei preposti.

Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al DS, dirigente o preposto (DSGA, collaboratori del DS e responsabili di plesso) le deficienze delle attrezzature, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza.

In particolare, si richiede ad ogni lavoratore di comunicare tempestivamente al DS, al DSGA o al responsabile di plesso le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I responsabili di plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente le segnalazioni di pericolo, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti

Come noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Quanto sopra per opportuna conoscenza.

Divieto di fumare negli ambienti scolastici

A tutela della salute e per espressa disposizione di legge (Legge 128 del 8/11/2013), nelle scuole è tassativamente vietato fumare.

Il divieto si riferisce ad ogni locale scolastico (compresi corridoi, servizi e scale di emergenza) e si estende alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it





Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Ambrogio"
Via De Nicola, 40 - 20142 MILANO

Il Personale scolastico, oltre a rispettare il divieto tassativo di fumo, è anche invitato a farlo osservare, in un'ottica di collaborazione e di prevenzione delle dipendenze.

Divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica

In accordo con la Direttiva MIUR del 15 marzo 2008 avente ad oggetto "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici...*", il Personale scolastico non può utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici per scopi personali, durante l'orario di servizio, se non in casi di urgenza e necessità.

Comunicazioni interne

Le circolari saranno inviate all'indirizzo mail personale del dipendente (o se preferisce alla casella SD, attraverso il sistema di messaggistica interna RE) e si intendono con ciò notificate.

Le circolari sono inoltre pubblicate sul sito web dell'istituto, nella specifica sezione. Anche la pubblicazione sul sito equivale a notifica ai destinatari.

Comportamento

Il dipendente conforma il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel *Codice di Comportamento* DPR 62/2013, agli obblighi del dipendente (Art. 11 CCNL del 19/4/2018) per promuovere ed assicurare la qualità del servizio, il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In caso di violazione di obblighi di comportamento troverà applicazione il *Codice Disciplinare* (Art. 13 CCNL 19/4/2018),

I codici citati sono consultabili sul sito della scuola (sezione Amministrazione Trasparente) e presso l'aula docenti.

Disposizioni specifiche di corretto comportamento saranno emanate in relazione alle diverse attività svolte.

Il Dirigente Scolastico
Milca Fiorella Granese

Tel. 02/884 47052 – Fax. 02/884 47053

Indirizzo mail: miic8dy00c@istruzione.it – miic8dy00c@pec.istruzione.it

