



DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027

ORARIO E OBBLIGHI

- 1) Tutti i dipendenti devono esercitare la propria attività professionale con impegno e responsabilità, in modo da garantire la migliore qualità del servizio, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
- 2) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della Scuola all'utenza. Il personale registrerà la presenza in Istituto tramite cartellino magnetico. **Il personale sprovvisto di cartellino si presenterà al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. (o dai loro sostituti) per la registrazione della presenza, sia in entrata che in uscita. Non saranno accettate autocertificazioni.**
- 3) **Comporta grave responsabilità abbandonare il posto assegnato e/o uscire dall'Istituto per motivi personali, anche per breve tempo, durante l'orario di lavoro.** In caso di improrogabile necessità di allontanarsi per motivi personali e non d'ufficio, il personale farà richiesta di permesso breve e/o di recupero e, dopo essere stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o DSGA, timbrerà il cartellino all'uscita e al rientro.
- 4) **Durante l'orario di lavoro non è consentito prolungare l'eventuale pausa oltre il tempo strettamente necessario e, comunque, il dipendente prima di allontanarsi dallo spazio assegnato farà in modo laddove possibile di essere sostituito temporaneamente da un collega,** affinché nessun ambiente rimanga incustodito e/o privo di vigilanza nemmeno per brevissimi periodi.
- 5) I dipendenti potranno prestare attività oltre l'orario ordinario giornaliero solo per esigenze non programmabili di servizio e preve disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. Per nessun altro motivo verrà riconosciuta come attività straordinaria la permanenza in Istituto oltre l'orario assegnato non autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- 6) I dipendenti devono mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti offensivi e/o lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni e dell'utenza esterna.
- 7) **I dipendenti non devono mai attendere ad occupazioni estranee al servizio per l'intera durata dello stesso, né utilizzare le strumentazioni e/o le tecnologie dell'Istituto per ragioni che non siano legate alla propria mansione.**
- 8) **Tutto il personale deve svolgere la vigilanza sugli studenti** durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima e nei trasferimenti interni dalle aule ai laboratori, aule speciali, palestre e viceversa, assicurando la piena integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale. In particolare durante gli intervalli tutto il personale eserciterà la vigilanza sugli alunni con la massima diligenza negli ambienti di propria pertinenza.



- 9) **I dipendenti hanno l'obbligo di eseguire le indicazioni inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni impartite da Dirigente Scolastico e DSGA.**
- 10) I dipendenti devono avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti, materiale di facile consumo e quant'altro dell'istituzione scolastica loro affidati, garantendo la massima vigilanza onde impedire danneggiamenti, manomissioni e sottrazioni.
- 11) Per nessun motivo dovranno essere affidati incarichi agli allievi. **In particolare i collaboratori scolastici del piano provvederanno all'apertura e alla chiusura delle aule ogniqualvolta gli studenti si dovranno trasferire dalle aule ai laboratori, aule speciali, palestre e viceversa, onde evitare furti e/o danneggiamenti alle tecnologie e alle strutture.**
- 12) **Le circolari della Presidenza rivolte agli A.T.A. saranno disponibili sul sito internet dell'Istituto.**
L'atto di pubblicazione costituisce notifica delle stesse a tutti gli interessati. Tutti i dipendenti sono tenuti a controllare il sito almeno una volta al giorno.

ASSENZE DAL SERVIZIO

- 13) **Tutte le tipologie di assenza sono disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019 - 2021, sottoscritto il 14.07.2023, a cui si rimanda per opportuna conoscenza.**
- 14) Per quanto riguarda i ritardi e permessi orari, si ricorda che non è consentito usufruirne per più di metà dell'orario di servizio giornaliero né per più di 36 ore totali nell'arco dell'anno scolastico.
- 15) **Le istanze dovranno essere presentate utilizzando lo Sportello Digitale SD di Axios.** Il dipendente, prima di fruire di quanto richiesto, dovrà comunicare la richiesta al Dirigente Scolastico o alla Dsga o eventuali sostituti. Fanno eccezione le assenze per malattia, da comunicare **telefonticamente alla segreteria la mattina entro le ore 08,00**. La presentazione dell'istanza telematica non esclude l'obbligo del dipendente di dare tempestiva comunicazione alla Scuola dell'assenza.
- 16) Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione il domicilio di reperibilità sull'apposita modulistica, disponibile in Segreteria Amministrativa, da compilare al momento dell'assunzione in servizio ed aggiornare tempestivamente in caso di variazione.
- 17) L'autorizzazione delle ferie è subordinata alla possibilità di garantire l'effettuazione di tutte le attività didattiche e in particolare degli scrutini intermedi e finali.

SICUREZZA

- 12) **I dipendenti sono obbligati ad osservare con la massima diligenza le norme antinfortunistiche e ad indossare i presidi individuali di sicurezza, se necessari, e l'abbigliamento consono alle mansioni da svolgere nel profilo di appartenenza.**



In particolare gli assistenti tecnici cureranno che non siano disattesi i cartelli antinfortunistici nei laboratori loro assegnati e provvederanno a segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico eventuali anomalie o situazioni di rischio riscontrate negli stessi.

- 13) Nei periodi di eventuale pandemia tutto il personale è tenuto al **rispetto del relativo Protocollo** della scuola.

DIVIETO DI FUMO

- 14) **E' fatto tassativo divieto di fumare in tutto l'Istituto (aule scolastiche, laboratori, palestre, spogliatoi, uffici, corridoi, sala insegnanti, archivi, atri, bagni, ...) inclusi gli spazi esterni (cortile incluso) dell'intero centro Puecher**, per precise disposizioni di legge e per tutelare la salute di tutti.

I dipendenti osserveranno detto divieto e cureranno che sia osservato dagli studenti, segnalando eventuali trasgressioni al docente incaricato di vigilare sull'osservanza degli obblighi di legge. Eventuali trasgressioni saranno sanzionate a norma di legge.

Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Georgia Lauzi)