



Commerciale IGEA
SIRIO IGEA
SIRIO Programmatori



IIS "Via Grottaferrata 76" Roma

Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma

Tel.: 0039 06.78 26 44 4

Fax: 0039 06.78 39 23 43

Codice Scuola: RMIS08100R

e mail: rmis08100r@istruzione.it

Web: www.itisvallauriroma.it www.verrazano.it



Elettronica & Telecomunicazioni
Informatica
Liceo Scientifico Tecnologico

Direttiva al personale ATA per l'anno scolastico 2010/11

Nell'augurare a tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario un sereno anno scolastico, il Dirigente invita a prendere visione delle seguenti linee guida per l'organizzazione dei servizi e per la sicurezza.

La presente direttiva contiene:

A – Disposizioni e informazioni per lavoratori in merito alla tutela della salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro (ai sensi del D. Lgs. 81/2008 – Allegato al documento di Valutazione dei rischi e Piano di prevenzione).

B – Linee guida per l'organizzazione degli uffici.

A – Informativa ai sensi del d. Lgs. 81 del 9/4/2008

L'informativa è disponibile sul sito dell'istituto all'indirizzo:

http://www.verrazano.it/documenti/sicurezza/disp_e_inf.pdf

Le schede per la segnalazione dei rischi sono disponibili sul sito della scuola all'indirizzo: www.itisvallauriroma.it/documenti_pdf/sicurezza/segnalazioni_grottaferrata.pdf per la sede di Via Grottaferrata, e all'indirizzo: http://www.verrazano.it/documenti/sicurezza/segnalazioni_ferrini.pdf per la sede di Via Ferrini.

Chiunque desiderasse ottenere una copia cartacea può farne richiesta in amministrazione.

B – Linee guida per l'organizzazione degli uffici

Fatto salvo quanto contemplato dal CCNL, dai profili specifici del personale ATA e dal Contratto integrativo d'istituto, si invitano tutti ad osservare le seguenti disposizioni finalizzate al buon andamento dell'istituzione scolastica.

1. **Orario di lavoro, ferie, permessi.** Le forme di flessibilità, concordate preventivamente con il DSGA, devono comunque essere compatibili con l'esigenza di assicurare alla scuola un servizio ottimale. Si rammenta che la concentrazione di impegni organizzativi avviene soprattutto nella parte iniziale della giornata (a partire dalle 7.45) e in particolari momenti "sensibili" dell'anno (iscrizioni, organici, liquidazione del FIS e di altri emolumenti, ecc.).
2. **Dematerializzazione dei documenti e altre forme di economia.** L'uso della carta per fotocopie e stampa da PC deve essere ridotto al minimo indispensabile e in tempi rapidi sostituito dalla comunicazione digitale, tramite mail o supporti rimovibili. Si invita a ridurre il consumo di energia elettrica e acqua utilizzando correttamente i servizi (aria condizionata, servizi igienici, luce). In particolare, si chiede di porre attenzione nello spegnere le luci all'uscita dei locali.

3. **Sicurezza informatica.** La massima attenzione deve essere rivolta al rischio di infezione da virus o perdita dei dati. A questo scopo deve essere richiesta all'Ufficio tecnico l'installazione di un antivirus aggiornato sul proprio pc, laddove non fosse presente, e va evitata la navigazione su siti potenzialmente rischiosi. L'uso di supporti rimovibili deve essere praticato previo controllo con software antivirus. In caso di messaggi di allarme (warning) da parte del pc, bisogna segnalare il rischio all'Ufficio tecnico. Dei dati contenuti nella propria postazione deve essere assicurato un periodico backup.
4. **Trattamento dati sensibili.** Si rinvia alle disposizioni contenute nel DPS, disponibili sul sito della scuola all'indirizzo: <http://www.verrazano.it/documenti/sicurezza/DPS.pdf>
5. **Uso dei cartellini identificativi.** Si invita all'uso dei cartellini identificativi già predisposti. Chi ne fosse sprovvisto ne deve fare richiesta all'Ufficio tecnico.
6. **Collaborazione e responsabilità.** Gli incarichi sono affidati tenuto conto delle competenze acquisite e delle richieste degli interessati. Nell'ambito del medesimo ufficio o settore di lavoro si richiede di osservare i principi di collaborazione e responsabilità. Il primo richiede che i colleghi si supportino reciprocamente, scambiando conoscenze e competenze ai fini del risultato ottimale. Il secondo richiede che ognuno, singolarmente, si ritenga responsabile della qualità del servizio, indipendentemente da chi ha eseguito materialmente il compito, nei limiti di quanto possibile, attivando tutte le iniziative utili a evitare errori, dimenticanze, inefficienze.
7. **Reperibilità.** Si invitano tutti ad essere costantemente reperibili in orario di servizio, segnalando le assenze temporanee alla DSGA.
8. **Immagine e rapporti con l'utenza.** Si fa riferimento a quanto previsto dal "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DM Funzione Pubblica 28/11/2000:
*"Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.*
 3. *Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.*
 4. *Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.*
 5. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

Si invita a mantenere il massimo decoro, ordine e pulizia degli uffici, delle aule e dei bagni. Si invita a rimuovere tutti gli avvisi e i cartelli cartacei, salvo quelli a carattere temporaneo, sostituendoli con avvisi e cartelli plastificati o metallici.

L'uso del telefono nei contatti con l'utenza deve essere compatibile con l'esigenza di comunicare tempestivamente tra gli uffici. Si raccomanda pertanto l'essenzialità delle informazioni.

8. **Relazioni umane.** Le relazioni umane devono essere improntate al dialogo pacato e costruttivo, nell'ascolto e nel rispetto del punto di vista altrui. In nessun modo eventuali conflitti o tensioni devono sfociare in comportamenti incompatibili con un'istituzione educativa quale è una scuola. Si richiede particolare attenzione, sensibilità e misura nel riferire, nel contesto lavorativo, le parole o gli atti di colleghi o di altri appartenenti alla comunità scolastica, in modo da evitare qualsiasi discredito o incomprensione.
9. **Produttività e proposte.** Qualsiasi proposta, suggerimento e collaborazione volta a migliorare la produttività e la qualità del servizio è preziosa. Si invita il personale ad utilizzare come canale preferenziale la mail del Dirigente scolastico m.disegni@inwind.it

IL DIRIGENTE

Massimo Di Segni