



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007
C.F. 80018640138



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
PON
2014-2020
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ministero delle Politiche Regionali
Ministero del Mezzogiorno

CIRCOLARE N. 17

Rovellasca, 21 settembre 2018

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI
LORO SEDI**

OGGETTO: Disposizioni di servizio.

1) VIGILANZA ALUNNI

Il personale collaborerà con i docenti nella vigilanza degli alunni.

Nel caso di assenza di un docente, nell'attesa dell'arrivo del supplente, un collaboratore scolastico in servizio vigilerà sugli alunni, così pure durante la giornata, nel caso di una breve assenza di un insegnante della classe.

Un collaboratore scolastico dovrà **sempre essere presente all'ingresso** per garantire la sorveglianza dell'accesso a scuola.

Gli altri collaboratori **saranno presenti nei piani assegnati** per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di bisogno.

2) ASSISTENZA AD ALUNNI CON LIMITAZIONI NELLA SFERA DELL'AUTONOMIA

Nel ricordare alle SS. VV, quanto previsto dal CCNL 2006/2009, nel profilo di area di appartenenza Tabella A., si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare, secondo le indicazioni fornite dal D.S. e dai docenti di classe, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

3) ACCESSO AI LOCALI

Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del D.S. o, in caso di assenza, responsabile di plesso o del D.S.G.A.

4) VIGILANZA

I collaboratori scolastici in servizio all'ingresso dovranno sempre verificare che le porte siano chiuse. Tutti i plessi sono dotati di campanello per l'accesso ai locali da parte sia del personale che degli estranei.

Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.

I collaboratori dovranno evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, provvedendo, quando lo consentono le condizioni del servizio, ad avvisare un collega per la sostituzione.

5) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio strutturato secondo quanto verrà comunicato dal D.S.G.A. va espletato rispettando scrupolosamente l'orario d'ingresso assegnato, evitando arbitrarie modifiche dell'orario d'uscita. Eventuali ritardi, come previsto in contrattazione, saranno soggetti a successivo recupero.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007
C.F. 80018640138



E' necessario sottolineare, inoltre, che i compiti assegnati siano espletati con diligenza e responsabilità nel rispetto di norme previste dal contratto e delle finalità educative della scuola a cui deve essere improntato l'operato di tutto il personale.

6) INGRESSO/INTERVALLO/USCITA DEGLI ALUNNI

I momenti dell'ingresso, dell'intervallo e dell'uscita degli alunni sono particolarmente delicati. La vigilanza dovrà essere massima. Le porte d'ingresso dei singoli plessi saranno aperte al suono della prima campana.

I genitori che accompagnano gli alunni non devono sostare all'interno dei locali scolastici.

Per consentire un'uscita ordinata i genitori dovranno attendere fuori.

7) ACCESSO AGLI UFFICI

In assenza del personale di segreteria **gli uffici dovranno essere chiusi a chiave.**

I collaboratori scolastici non sono autorizzati a ricevere comunicazioni telefoniche in assenza del personale di segreteria.

Per l'espletamento di pratiche personali si può accedere in ufficio durante l'orario di apertura al pubblico:

da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12,30 alle ore 15.30.

8) POSTA - CIRCOLARI

I collaboratori scolastici avranno cura di distribuire le circolari nelle classi e di verificare le firme di tutti gli insegnanti. Le circolari firmate devono essere inserite nell'apposito raccoglitore.

Si ricorda inoltre, che i collaboratori sono tenuti a consegnare immediatamente la posta ritirata dall'Ufficio al referente di plesso che provvederà allo smistamento.

9) ASSENZE

In caso di assenza indipendentemente dal turno di servizio si dovrà avvisare esclusivamente in segreteria dalle ore 8,00.

E' necessario, inoltre, informare il collega nel caso di assenze durante l'attività didattica, per garantire l'apertura puntuale della scuola.

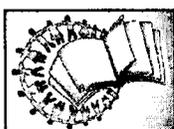
10) USO DEL TELEFONO - FAX

L'uso del telefono e fax è consentito esclusivamente per motivi di servizio.

Si ricorda, inoltre, che durante l'orario di servizio non è consentito l'uso del telefono cellulare personale.

Nel caso in cui si ricevano delle telefonate da genitori, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiamare o il docente interessato o il responsabile di plesso.

In caso di assenza dei docenti inviteranno il genitore a richiamare in altro momento senza prendere nota di messaggi, nel rispetto della legge sulla Privacy.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007
C.F. 80018640138



11) FOTOCOPIE

Tutti si devono attenere ad effettuare le fotocopie dei docenti solo dietro compilazione dell'apposito modulo con tre giorni di anticipo.

Nessun alunno può richiedere fotocopie direttamente ai collaboratori.

La rendicontazione delle fotocopie richieste dai docenti deve essere consegnata in ufficio ogni tre mesi (Natale, Pasqua, fine scuola).

12) SEGNALAZIONE GUASTI NEI PLESSI E MATERIALE/SUSSIDI NON PIU' UTILIZZABILI

Le segnalazioni di eventuali guasti debbono essere effettuate immediatamente attraverso l'apposito modello e trasmesso subito in segreteria o via fax o a mano.

Si chiede inoltre, prima di effettuare telefonate all'ufficio per eventuali segnalazioni, di confrontarsi con i colleghi, e con il responsabile di Plesso al fine di redigere con un'unica comunicazione, le varie problematiche.

Si chiede inoltre, di non lasciare fuori dall'edificio scolastico attrezzature e materiale di pulizia .

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

13) DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Si dispone il divieto per il personale in indirizzo di distribuire alimenti di qualunque tipo agli alunni nelle classi al fine di prevenire problematiche connesse alla salute.

Si ricorda che non è permesso consumare pasti o altro in corridoio in corrispondenza del proprio posto di servizio per motivi di opportunità. Il dipendente che abbia la necessità anche per motivi di salute, dopo aver stabilito accordi con il collega, potrà effettuare la pausa per il tempo strettamente necessario.

Si ricorda che, in base all'art. 51 della Legge N. 15 del 20 Gennaio 2003 (tutela non fumatori), il divieto di fumo è esteso in tutti i locali e pertinenze dell'Istituto.

Auguro buon anno scolastico e buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Monica MARELLI
Firma apposta ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs. n.39/93

Si allegano:

- Articolo 92 CCNL 2006/2009
- Tabella A: profilo di area



Tabella A – Profili di area del personale ATA
(tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B.

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tabella C - Corrispondenza tra aree e profili professionali del personale ATA

(Tabella C del C.C.N.L. 24/07/03)

<i>Nuove Aree</i>	<i>Profili professionali previsti dal CCNL 4.8.1995</i>
D	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
C	Coordinatore amministrativo
C	Coordinatore tecnico
B	Assistente amministrativo
B	Assistente tecnico
B	Cuoco
B	Infermiere
B	Guardarobiere
A s	Collaboratore scolastico dei servizi
A s	Addetto alle aziende agrarie
A	Collaboratore scolastico

CAPO IX - NORME DISCIPLINARI

Sezione II - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Art. 92 - *Obblighi del dipendente*

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (v. nota 38), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, 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 lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.