

Prot.n. 406/C2
CIRCOLARE N. 4

12 SET. 2014

Ai Collaboratori Scolastici
ISTITUTO COMPRENSIVO Perugia 13

OGGETTO: Norme comportamentali del personale collaboratore scolastico
Incarichi organizzativi a.s. 2014/2015

Il personale collaboratore scolastico in servizio svolge le mansioni previste dal CCNL con regolarità, diligenza e professionalità nel rispetto delle norme delle direttive e istruzioni ricevute.

Il servizio deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione scolastica

Si esplica in vari settori:

- vigilanza nell'edificio e controllo del movimento delle persone;
- vigilanza sugli alunni
- pulizia dei locali e degli spazi scoperti;
- attività di supporto /collaborazione con amm.ne e docenti;
- relazioni con l'utenza.

Poiché l'orario di lavoro dei coll.ri scol.ci deve essere funzionale all'orario di apertura della scuola il Piano di lavoro proposto dal DSGA deve prevedere per ogni plesso, turni di lavoro antimeridiano e pomeridiano a seconda delle esigenze didattiche.

Il personale dovrà firmare su un apposito registro e ogni variazione dovrà essere segnalata e giustificata.

I collaboratori in servizio con **turno antimeridiano** provvedono :

- all'apertura dei cancelli e dei locali;
- all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- alla vigilanza nei vari reparti
- all'accoglienza del pubblico
- al servizio fotocopie
- al riassetto dopo l'intervallo dei servizi igienici, dell'atrio ,eventuali scale e corridoi
- alla collaborazione con i docenti e l'Amministrazione
- all'ausilio agli alunni disabili nell'accesso, uscita e spostamenti nella scuola
- all'aiuto materiale agli alunni disabili per la cura della persona

In caso di momentanee assenze degli insegnanti i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli alunni in aula.

I collaboratori in servizio **al pomeriggio** provvedono inoltre:

- alla pulizia del cortile
- alla pulizia dei locali scolastici
- alla chiusura dei locali e dei cancelli

- all'accoglienza del pubblico in caso di riunioni pomeridiane

Si ritiene utile porre alcune precisazioni in merito ad alcune mansioni previste dal profilo:

- **Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.**

Durante il servizio antimeridiano i collaboratori scolastici sono addetti all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, ciò significa che deve essere esercitata un'azione diretta di controllo sugli alunni nei momenti antecedenti l'inizio delle lezioni così pure nei momenti successivi al termine delle lezioni sorvegliando che tutti gli alunni defluiscano regolarmente; la sorveglianza va effettuata agli alunni in attesa di pullman nel cortile della scuola. La sorveglianza sugli alunni va effettuata anche durante la ricreazione vicino ai servizi igienici. Durante le ore di lezione i collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni che escono dalle aule e in caso di momentanee assenze dell'insegnante.

- **Pulizia dei locali , degli spazi scolastici e degli arredi .**

La pulizia dei locali va fatta assicurando una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti. Pavimenti e davanzali vanno lavati quotidianamente, particolare attenzione deve essere rivolta alla pulizia e disinfezione dei banchi e della cattedra. Non devono rimanere sulla superficie della cattedra e dei banchi tracce di detersivo o antiestetici aloni.

I vetri delle finestre devono essere lavati ogni volta se ne presenti la necessità, per i vetri posti ad una altezza non raggiungibile si possono usare gli appositi tergi vetro con prolunga.

Si raccomanda un'accurata pulizia di eventuali ripiani presenti nelle aule e nei laboratori. Periodicamente deve essere pulito anche il basamento lavabile dei muri e i termosifoni.

Particolare attenzione va rivolta ai servizi igienici i quali vanno puliti e disinfettati ogni giorno al termine delle lezioni in ogni loro parte..Gli stessi vanno riassetati dopo la ricreazione .

E' superfluo ricordare che per pulizia degli spazi si intende tenere pulito anche il cortile, la cui pulizia viene effettuata quotidianamente per le carte controllando bene per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi .

- l'utilizzo corretto e non eccessivo di detersivi;
- massimo controllo affinché l'utilizzo di salviette e carta igienica nei bagni sia equilibrato

Il materiale di pulizia deve essere tenuto in luogo chiuso a chiave non accessibile agli alunni.

- **Ausilio agli alunni disabili per la cura della persona.**

Particolare importanza ed attenzione da parte dei collaboratori per esigenze di cura alla persona.

- **Collaborazione con i docenti**

La collaborazione più consueta all'attività didattica è il servizio di fotocopiatura che viene effettuato in prevalenza dal collaboratore del turno. Si ricorda che le fotocopie devono essere richieste dai docenti con anticipo, salvo particolari necessità.

I collaboratori scolastici approntano inoltre gli eventuali sussidi didattici richiesti dai docenti per l'attività scolastica avendo cura di verificare a fine lezione che tutti i sussidi didattici distribuiti alle varie classi siano stati restituiti.

Si ricorda inoltre che :

- **bisogna controllare la porta di accesso alla scuola per evitare che estranei non autorizzati accedano ai locali scolastici (la porta deve rimanere sempre chiusa)**

- è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante responsabile di plesso;
- durante lo svolgimento delle lezioni, ai genitori è consentita l'entrata a scuola solo in casi di necessità e nei casi di incontri con gli insegnanti o di attività istituzionali deliberate;
- durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, incontri programmati e/o predisposti dall'autorità scolastica, il personale coll.re scol. vigila sul movimento nell'edificio scolastico;
- indirizza il pubblico agli uffici, nella sede centrale; accompagna eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili;
- ogni collaboratore rispetta le istruzioni emanate dal Dirigente in materia di **sicurezza e di privacy**

COMPORAMENTO

Tutto il personale deve cooperare al buon andamento dell'istituto osservando le norme previste dall'art. 92 del C.C.N.L. 29.11.2007 "Obblighi del Dipendente", in particolar modo per quanto concerne il rispetto degli alunni, il mantenimento di una 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.

Tutto il personale è tenuto a curare le relazioni con gentilezza, disponibilità, affidabilità e discrezione, evitando pareri, opinioni su materie e argomenti di competenza di altri.

E' vietata ogni uscita dalla scuola se non per motivi di servizio o per permessi regolarmente richiesti.

NORME DISCIPLINARI

Il personale ATA che nell'espletamento delle proprie mansioni non opera secondo quanto sancito dall'art.92 del CCNL 29.11.2007 "Obblighi del Dipendente" e nel rispetto del codice disciplinare incorre in sanzioni disciplinari che attualmente sono previste dal Decreto Legislativo n.150 del 27/10/2009 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.254 del 31.10.2009)

Sanzione	Organo competente
Rimprovero verbale	Dirigente Scol., senza contestazione di addebito
Rimprovero scritto	Dirigente Scol. previa contestazione di addebito
Multa di importo variabile sino ad un massimo di 4 ore di retribuzione	Dir.Scol., previa contestazione di addebito
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 gg.	Dir.Scol., previa contestazione di addebito
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 gg.	Direttore Generale Regionale, previa contestazione di addebito
Licenziamento con preavviso	Direttore Generale Regionale, previa contestazione di addebito
Licenziamento senza preavviso	Direttore Generale Regionale, previa contestazione di addebito

Si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio. Falsa giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni superiore a 3 nell'arco di un biennio o più di 7 nel corso degli ultimi 10 anni. Mancata ripresa del servizio nel termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento;
- d) falsità documentali o dichiarative connesse all'instaurazione del rapporto di lavoro o progressioni di carriera;
- e) reiterazione sul lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o lesive dell'onore e della dignità personale;
- f) condanna penale definitiva che prevede l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o comunque l'estinzione del rapporto di lavoro.

Il licenziamento disciplinare è disposto anche nel caso di prestazione lavorativa che in un biennio comporta una valutazione di insufficiente rendimento dovuto a reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione medesima.

Il lavoratore dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio o giustifica l'assenza mediante una certificazione medica falsa è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 400,00 ad € 1.600,00. La stessa pena si applica al medico e chiunque altro concorra nella commissione del delitto.

Nei casi citati il lavoratore è anche obbligato a risarcire il danno patrimoniale e il danno all'immagine(art.69 D.Leg.vo n.150/2009) .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Franca Rossi



IL D.S.G.A.
Dott.ssa DeSantis Stefania

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. DeSantis'.