



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"

Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>
C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

**Ai Collaboratori Scolastici
P.C.**

**Ai Responsabili dei Plessi
Alla DSGA
All'Albo dei Plessi
All' Albo on line**

OGGETTO: Direttiva per il personale collaboratore scolastico per l'a. s. 2024-25

Il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore SGA
EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA
 relative all'organizzazione dei servizi generali.

Il personale collaboratore scolastico in servizio presso le scuole dell'istituto svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. ed è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) a livello generale e amministrativo e gestito in modo funzionale dai responsabili di ogni singolo plesso sulla base delle presenti direttive e istruzioni ricevute.

Il servizio di tale personale, da inquadrarsi nel più ampio e generale contesto del servizio scolastico, promosso, coordinato e organizzato dal Dirigente Scolastico, deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione Scolastica, concorre al perseguimento degli obiettivi del P.T.O.F. e dell'istituzione stessa e si esplica nei seguenti settori: **vigilanza alunni, pulizia dei locali e dei cortili, risposta al telefono, attività di fotocopiatura, vigilanza nell'edificio e controllo del movimento delle persone, supporto/collaborazione, relazioni/comportamento.**

Il personale assegnato al plesso di servizio, può essere utilizzato in caso di necessità in altri plessi dell'Istituto.

Il personale addetto, nell'ambito dell'orario ordinario e straordinario autorizzato, provvede:

- alla sorveglianza e vigilanza su entrata, uscita e movimento nell'edificio e cortili di pertinenza e nelle aule, laboratori e palestra, in casi di richiesta o impossibilità da parte degli insegnanti.
- alla collaborazione con i docenti e con il restante personale;
- all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico e relativi cancelli, alla sorveglianza nell'edificio, nei cortili e negli spazi antistanti gli edifici scolastici anche al fine di tutelare la sicurezza degli alunni.

A tal fine si dispone quanto segue:

- la porta d'entrata della scuola deve essere sempre **ben chiusa**, **devono essere tenuti chiusi anche i cancelli**;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"

Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic81004@istruzione.it PEC feic81004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

- è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano munite di regolare autorizzazione del Dirigente o di diretta responsabile autorizzazione dell'insegnante referente;
- 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 e di attività istituzionali deliberate;
- durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, di incontri programmati e/o predisposti, il personale vigila sul movimento nell'edificio scolastico;
- il personale controlla il movimento e il comportamento degli alunni nei corridoi e sul comportamento degli stessi riferisce ai docenti interessati e al Dirigente Scolastico;
- indirizza il pubblico agli uffici, ai docenti responsabili di plesso, agli addetti alla sicurezza, anche per la firma del registro dei controlli periodici, accompagna eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili, dopo aver informato la dirigente o il responsabile di plesso;
- vigila gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dei docenti;
- concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, se necessario, nonché all'entrata /uscita degli alunni;
- dà aiuto materiale agli alunni disabili per l'accesso, uscita, spostamenti nella scuola;
- dà aiuto materiale agli alunni con disabilità per le attività di cura alla persona;
- controlla e provvede alla pulizia dei cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi.

Provvede:

- all'affissione di manifesti e alla consegna ai docenti di circolari e comunicazioni inviate dall'ufficio, curando la tenuta di apposita cartellina d'intesa con il responsabile di plesso;
- a compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento di suppellettili (banchi, sedie, ...) e sussidi all'interno dell'edificio scolastico;
- a coordinare le proprie attività con gli insegnanti che svolgono particolari funzioni (responsabile di plesso, addetto alla sicurezza, addetto mensa, addetto ai sussidi) in base alle specifiche istruzioni date;
- a qualsiasi compito interno connesso alla mansione e funzionale alle esigenze della scuola;
- a compiti esterni necessari ed urgenti connessi alla mansione (es. posta ...);
- alla pulizia dei locali scolastici e **degli spazi scoperti** e degli arredi. Al fine di evitare sprechi si indicano i seguenti criteri per l'utilizzo dei materiali: 1)utilizzo corretto e non eccessivo dei liquidi concentrati per la pulizia dei bagni e dei pavimenti; 2)**utilizzo della lavatrice(ove disponibile)** per la sanificazione quotidiana degli stracci utilizzati per le pulizie 3)messa a disposizione equilibrata di salviette e carta igienica nei bagni; l'attività delle pulizie avviene sulla base di un piano predisposto dal DSGA;
- alla custodia e gestione del materiale di pulizia che dovrà essere tenuto costantemente **chiuso a chiave in apposito armadio o locale**;
- alla verifica giornaliera circa l'apertura e chiusura di porte e finestre e ad inizio attività ogni mattina che le porte di emergenza siano sgombe e libere e così le vie di fuga;
- al suono della campanella per l'inizio e la fine delle lezioni, per l'intervallo, e per tutte quelle situazioni per le quali si rende necessario;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"

Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

- alla compilazione degli elenchi di materiale di pulizia da acquistare;
- ad effettuare le fotocopie richieste dagli insegnanti nei termini stabiliti (le richieste dovranno essere effettuate con un anticipo di almeno 3 gg.) e a segnalare eventuali malfunzionamenti agli addetti ai sussidi e alla sicurezza;
- a realizzare le attività nel rispetto delle istruzioni emanate dal dirigente in materia di sicurezza e di privacy.

Il personale custodisce e tiene in ordine le chiavi dell'edificio e annota su apposito foglio le copie consegnate ad altri, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e la loro riconsegna.

Il personale provvede ad effettuare una ricognizione di tutte le chiavi dell'edificio scolastico e a dotarle di etichette, qualora sprovviste, richiedendole al DSGA.

Il personale che riscontra all'apertura della scuola o durante l'espletamento del proprio servizio effrazioni, danni, furti, è tenuto ad informare immediatamente l' ufficio di Segreteria.

Il personale che rileva la distribuzione di materiali vari agli alunni nei cortili delle scuole e/o nelle immediate vicinanze, è tenuto ad avvisare immediatamente l' ufficio di Segreteria.

Il personale, nell'espletamento della propria attività e durante la permanenza in servizio, deve usare i DPI tra cui il camice come disposto dal D.L.gs. 81/2008(ai contravventori sarà applicata relativa sanzione),è vietato l'uso del cellulare.

Il personale per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attiene agli artt. 92-97 del C.C.N.L.2007 come modificato dal CCNL 2016/18 che sono pubblicati all'Albo. Si attiene, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Documenti pubblicati anche nel sito della scuola. Per l' attività lavorativa si fa riferimento agli articoli 44,47,51,53,54 del CCNL2007 e del CCNL 2016/18.

Il personale svolge la propria attività con regolarità, diligenza e professionalità, nel rispetto delle direttive, istruzioni ricevute e del C.C.N.L.

Il personale non deve abbandonare il posto di lavoro se non per permessi per motivi personali, e/o per motivi di servizio debitamente autorizzati.

Le richieste di permesso per motivi personali vanno fatte al DSGA, utilizzando gli appositi modelli Nuvola

Le uscite per servizio vanno sempre concordate con il referente di plesso e richieste formalmente al DSGA.

Il personale deve registrare la presenza in servizio utilizzando il budget, non sono consentiti recuperi se non oltre i trenta minuti. I report sono vistati dal DSGA e dal DS.


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDA COSTA”

Scuola dell’infanzia “G. B. Guarini” – Scuole primarie “A. Costa” – “G. B. Guarini” – “A. Manzoni”

Scuola Secondaria di I grado “M. M. Boiardo”- “Sezione Ospedaliera”

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

 e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>
 C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA

Fondo europeo di sviluppo regionale

Si richiede di prestare attenzione alla cura delle relazioni tra collaboratori scolastici, tra collaboratori e il restante personale, con i genitori e terzi, usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione.

Ogni collaboratore scolastico deve utilizzare in servizio il tesserino di riconoscimento di cui è stato munito e altri d.p.i.(dispositivi di protezione individuali).*

Il personale che risponde al telefono, dopo il saluto, si presenta con la propria funzione e il proprio nome o cognome e poi dà seguito alle richieste se di sua competenza, o passa la telefonata, sempre con la massima gentilezza, cortesia e discrezione nel rispetto delle norme sulla privacy.

Si raccomanda al personale in indirizzo esatto adempimento delle suddette disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonietta Allegretta