



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «G.GALILEI»

Via della Concordia, 92 – 61100-PESARO - cod.fiscale **80006730412**  
tel.0721/283030 fax 0721/450756  
e-mail: psic828007@istruzione.it - pec: psic828007@pec.istruzione.it  
web: [www.icsgalilei.edu.it](http://www.icsgalilei.edu.it)



Ai Collaboratori Scolastici

Loro sedi

A seguito dell'incontro con i Collaboratori scolastici in servizio presso questa istituzione scolastica, tenuto il giorno 12/09/2022, si formalizza il seguente

### REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Il presente regolamento definisce le norme alle quali deve attenersi i COLLABORATORI SCOLASTICI per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica. La pubblicazione sul sito dell'**I.C. G. GALILEI equivale**, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

I COLLABORATORI SCOLASTICI sono tenuti al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.

La vigilanza del rispetto del regolamento è compito e dovere del DSGA e del Dirigente Scolastico che concordano eventuali richiami o interventi.

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione

Per le norme disciplinari vale

- Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165
- Decreto Legislativo 27/110/2009 n. 150
- CCNL Scuola (24/07/03, 07/10/07)
- C.M. 08/11/2010 n. 88
- Codice disciplinare

#### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso, nella zona e area/settore di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro. Il ritardo in servizio comporterà il recupero oltre ad un richiamo se i ritardi saranno frequenti;

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, se ricevuti, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

### **I Collaboratori Scolastici:**

- accolgono e sorvegliano gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nelle proprie aree di pertinenza, se non espressamente richiesto in altro settore;
- accolgono gli alunni anche se in ritardo e in nessun caso viene impedito loro di entrare
- non lasciano scoperto il proprio settore
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza e collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- durante l'orario delle lezioni collaborano nell'espletamento del compito di vigilanza, nell'interesse dei minori affidati alla scuola.
- vigilano sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per necessità urgenti e indifferibili.
- Vigilano sugli alunni, durante l'intervallo, nei pressi dei servizi igienici e delle scale, al distributore automatico
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- consentono l'ingresso degli esperti esterni ai plessi solo dopo aver verificato che gli stessi siano in possesso dell'autorizzazione
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- collaborano con i docenti per eventuali necessità di igiene personale dei ragazzi.
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza,
- accolgono i genitori/delegati degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.GA. o dal Dirigente Scolastico e previo rilascio scritto di permesso ai responsabili di plesso della propria sede di servizio;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- rispondono al centralino, se in servizio di portineria, e passano la comunicazione agli uffici di competenza o al personale dei piani
- presidiano l'ingresso durante l'orario di apertura degli uffici di segreteria
- controllano costantemente gli ingressi, che devono rimanere chiusi e se aperti devono essere costantemente presidiati
- tengono un tono di voce adeguato;
- evitano di interrompere il più possibile le attività didattiche, il lavoro degli AA. Eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
- comunicano in segreteria, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- Concorrono a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente;

- promuovono il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni al fine di favorire in ciascuna componente professionale il senso di appartenenza alla istituzione scolastica.
- concorrono a costruire, insieme a tutte le figure professionali presenti nell'istituzione scolastica, una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività
- Improntano i rapporti, a tutti i livelli, a criteri e comportamenti di assoluta correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto
- leggono attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto e si attengono scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- utilizzano solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza;
- custodiscono il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici 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 delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

### **Criteri di assegnazione del Personale A.T.A. ai diversi plessi e sedi staccate**

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- Il Dirigente Scolastico agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09. Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso negli incontri individuali, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate sui posti effettivamente in organico e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi.
- Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità. Nel caso di assenza per cause oggettive (malattia, inderogabili esigenze di famiglia) di un collaboratore scolastico nei plessi, la sua sostituzione viene disposta dal D. S. G. A. con unità di collaboratori in servizio

E' assolutamente vietato la detenzione e l'utilizzo di strumenti e/o attrezzi che possano risultare pericolosi, per eventuali danni causati dall'inosservanza di tale divieto è responsabile il proprietario degli stessi;

Il personale è tenuto alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, pubblicati sul sito dell'IC. G. Galilei. La pubblicazione sul sito dell'I.C.G. Galilei equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati. **Ove richiesto** devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti;

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza del plesso ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle aree di pertinenze in presenza di minori;

Nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, provvederanno ad effettuare pulizie generali di locali e arredi.

Si raccomanda il rispetto del segreto professionale (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato). Si raccomanda il Rispetto dell'orario di lavoro.

In caso di assenza, per la relativa comunicazione, attenersi alle disposizioni previste. In merito all'uso di sostanze detergenti e alla movimentazione dei carichi, vanno seguite ed applicate le norme stabilite dalla normativa vigente.

Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontri. (D.lgs. 81/2008).

Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.

L'uso dei telefoni cellulari deve essere limitato, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15 del CCNL. Esse devono essere richieste al dirigente scolastico

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale A.T.A. di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Le richieste di ferie, durante i periodi di attività didattica, devono essere comunicate, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo e la concessione sarà vincolata alla possibilità di sostituire il personale per il regolare svolgimento delle attività. Qualora il personale non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

Al fine di predisporre il piano delle ferie estive, tutto il personale ATA è invitato a presentare la propria richiesta entro e non oltre il 30/04.

I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi. Non saranno ammessi rientri posticipati o anticipati, salvo che per esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si deve assicurare il servizio di almeno due collaboratori scolastici per plesso.

Dopo la richiesta delle ferie estive sarà predisposto entro il 30 maggio il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione esigenze particolari, motivate per iscritto e valutate singolarmente.

I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09, capo III, artt. 15 e 16), sono erogati dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. La concessione sarà vincolata alla possibilità di sostituire il personale per il regolare svolgimento delle attività, casi particolari verranno vagliati dalla Dirigente Scolastica. Qualora il personale non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Bruna Mencarelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ed del D.Lgs 7  
marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il  
testo cartaceo e la firma autografa