

DISPOSIZIONI GENERALI DI SERVIZIO **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le seguenti disposizioni sono valide per il corrente anno scolastico.

Con l'aggiornamento annuale del Contratto integrativo di Istituto ed il successivo perfezionamento del Piano ATA, sarà divulgata l'assegnazione individuale degli incarichi aggiuntivi e specifici per il personale ATA.

OBIETTIVI:

- 1) Piena assunzione di responsabilità da parte di tutto il personale, nell'ambito dei compiti assegnati, nell'ambito delle presenti direttive con gli opportuni margini di iniziativa.
- 2) Assegnazione delle sedi e di un orario di lavoro funzionali alle esigenze di servizio di Istituto.
- 3) Adozione di uno stile relazionale positivo e gestione con sicurezza del proprio ruolo.
- 4) Rispetto della gerarchia professionale.
- 5) Garanzia dell'accuratezza nell'esecuzione del servizio di pulizia degli spazi interni ed esterni.
- 6) In particolare, dove necessario, va garantita l'assiduità nella costante sorveglianza in ciascun piano di ciascun edificio, nell'orario di attività didattica, in rapporto al numero di Collaboratori in servizio; l'atrio d'ingresso di ciascuna sede deve essere sempre presidiato.
- 7) Parziale assunzione delle responsabilità relative all'assistenza agli alunni disabili, riconosciuta come specifica intensificazione contrattuale quando si concretizza in interventi quotidiani programmati.
- 8) Assunzione delle responsabilità relative all'assistenza degli alunni presso la Scuola dell'Infanzia nell'utilizzo dei servizi igienici (riconosciuta come specifica intensificazione contrattuale).
- 9) Atteggiamento professionale dovuto dal personale: educazione, fermezza, disponibilità con particolare riferimento agli alunni ed alle loro famiglie.
- 10) Il personale è tenuto alla massima collaborazione reciproca nei confronti del docente coordinatore di sede, di tutto il personale docente ed operante nell'edificio scolastico; nella collaborazione sono compresi tutti i servizi richiesti, come fotocopie, spostamenti di piccoli arredi, carte geografiche ecc.
- 11) Piena collaborazione con l'ufficio di segreteria: è importante e necessario che i collaboratori scolastici agiscano da efficiente tramite nei rapporti tra la Segreteria e gli insegnanti dei plessi dando le comunicazioni e le circolari a chi di competenza con sollecitudine e attenzione.

ORGANIZZAZIONE GENERALE **presenze minime da garantire per sede/turno:**

Sc. Sec. F. Rismondo: 3 almeno (1 a partire almeno dalle 7.15, 2 di pomeriggio dalle ore 12.00; - le postazioni da coprire sono le seguenti: ingresso; 1 o 2 collaboratori in terzo piano nelle postazioni definite; l'eventuale quarto collaboratore stanzierà in secondo piano.

Sc. dell'Infanzia: 1 sempre durante l'orario scolastico (a partire almeno dalle 7.15), 2 nelle fasi di maggior coinvolgimento secondo le indicazioni del Coordinatore di sede;

Sc. el. S. Pertini: 3 almeno (1 a partire almeno dalle 7.20, l'altro almeno dalle ore 7.48, il terzo dalle 08.30). 1 turno, a rotazione, slitta nell'orario pomeridiano per eventuali ricevimenti/assemblee/progetti d'Istituto; la sede può essere chiusa al pubblico dalle 13.31 fino all'uscita del gruppo post scuola al termine del servizio alle ore 14.30;

Sc. el. Collodi: 2 di mattina, o 3 se disponibili (1 a partire almeno dalle 7.15, l'altro a partire almeno dalle 7.30); 1 slitta a rotazione nell'orario pomeridiano per eventuali ricevimenti/assemblee/progetti d'Istituto e nella giornata del mercoledì per programmazioni.

La presenza in servizio va attestata utilizzando l'apposito badge che non deve consentire l'accumulo di minuti aggiuntivi non autorizzati.

RESPONSABILITA' ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP:

Con il Contratto 2003 le mansioni ordinarie dei Collaboratori Scolastici sono state ampliate, prevedendo anche *“l'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”*.

Di conseguenza a ciascun Collaboratore spetta garantire i necessari interventi anche in collaborazione con l'eventuale personale educativo presente, inviato dal Comune.

Tale impegnativo ruolo ha trovato nel Contratto di Istituto un riconoscimento anche economico, distinto tra l'impegno occasionale dovuto, contrattualmente, da tutti e quello (retribuito) proporzionato con singoli alunni disabili.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI:

Durante il periodo delle attività didattiche, per ogni giornata di assenza per malattia e/o permesso retribuito ove non possibile trovare un supplente, il lavoro viene svolto dai colleghi con l'attribuzione di massimo 2 ore al giorno, secondo la turnazione migliore per il servizio. Le ore di intensificazione devono essere svolte all'interno dell'orario di servizio; ove ciò non risulti possibile (e comunque in casi eccezionali) l'eventuale straordinario deve essere concordato preventivamente con il DSGA e confermato attraverso il modulo predisposto. Le ore di intensificazione effettuate devono essere annotate sull'apposito modello cartaceo e consegnate al DSGA.

FERIE E RECUPERI:

Durante le normali attività didattiche non possono essere concessi giorni di ferie e/o recuperi se non in casi eccezionali e previa accettazione da parte di uno o più colleghi che si assumano l'incombenza del richiedente. I lavori del collega sostituito devono essere effettuati nel proprio orario di servizio, senza nessuna retribuzione accessoria o onere a carico dell'amministrazione.

Le ore di recupero devono essere usufruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Il piano ferie per il periodo natalizio dovrà essere compilato entro il 10 dicembre; il piano ferie per il periodo pasquale dovrà essere compilato al massimo entro la settimana precedente la festività; il piano ferie per il periodo estivo, dovrà essere compilato entro il 30 aprile. Tali prospetti verranno valutati e vagliati e solo in seguito potranno essere richieste ufficialmente le ferie.

Eventuali ferie residue dell'anno scolastico precedente vanno recuperate entro il 30 aprile, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Entro il 31 agosto devono essere conclusi tutti i lavori di pulizia da svolgersi durante il periodo estivo. I collaboratori scolastici il cui contratto termina il 30 giugno devono svolgere le pulizie estive entro tale data, laddove è possibile.

Eventuali debiti accumulati dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi dal giorno in cui il permesso è stato richiesto ed usufruito.

LAVORO STRAORDINARIO:

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato preventivamente (salvo casi imprevisti) e le ore effettuate devono essere controfirmate dal DSGA il giorno successivo. Ove non autorizzato il servizio prestato oltre l'orario viene automaticamente a decadere e nessun riconoscimento ne verrà fatto.

Le ore effettuate saranno retribuite tramite fondo di istituto; ove i fondi assegnati non coprano la totale retribuzione si potrà procedere al recupero delle ore residue, previa autorizzazione del DSGA.

CHIAVI:

I collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato che ricevono le copie delle chiavi dell'edificio in cui prestano servizio devono restituirle in Segreteria al termine dell'incarico.

In caso di assenza, ove si superino i sette giorni le chiavi vanno consegnate in Segreteria per poterle consegnare al supplente.

DISPOSIZIONI GENERALI INERENTI IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

- **POSTO DI LAVORO:** ogni unità dovrà garantire la presenza sul luogo di lavoro assegnato.
- **SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO:** tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento
- **DIVIETO DI FUMO:** ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.
- **TELEFONATE PERSONALI:** il personale non può effettuare telefonate di carattere personale dalla linea telefonica della scuola.
- **USO DEI TELEFONI CELLULARI:** Può esserne concesso un moderato uso in luoghi dove non è presente l'utenza (alunni e familiari). Resta fermo il divieto di utilizzo durante i riposi, durante la sorveglianza degli alunni nei bagni e durante i servizi di pulizie, salvo obiettive emergenze non prevedibili. Ove tenuto acceso si invita a posizionare la suoneria in modalità "SILENZIOSO".
- **ADEMPIMENTI DEI SERVIZI GENERALI DI COMPETENZA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO:**
 - a) La circolazione di comunicazioni verbali o scritte all'interno della sede;
 - b) L'effettuazione di fotocopie in base a procedure ed istruzioni date;
 - c) Lo spostamento di arredi nel rispetto delle disposizioni di sicurezza;
 - d) L'utilizzo del telefono di sede secondo le disposizioni ricevute;
 - e) L'apertura/chiusura/riposizionamento di cancelli/portoni/catenelle di accesso nelle diverse sedi.
- **RICEVIMENTO VISITATORI ESTERNI:** Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se in grado, provvede a fornirgliel, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso l'ingresso.
PER NESSUN MOTIVO GENITORI/PARENTI DEGLI ALUNNI POSSONO AVER ACCESSO AI PIANI AULE, salvo casi preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
Se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore/tecnico, occorre verificarne l'autorizzazione ed in ogni caso per gli interventi tecnici va informato immediatamente il docente coordinatore di sede o la Segreteria, fornendo NOME – ENTE - N.TELEFONO.
- **CHIUSURA DELL'EDIFICIO:**
Bisogna aver particolare cura, prima del termine dell'orario di servizio, che tutte le finestre, le porte e le luci siano chiuse. Le porte di ingresso di ciascuna sede possono essere chiuse a chiave durante l'orario di lezione in casi di emergenza, apponendo un apposito avviso ("CHIUSURA TEMPORANEA DELL'INGRESSO PER MOTIVI DI EMERGENZA: SUONARE IL CAMPANELLO").

LA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI DELLA SEDE CON IL PRESIDIO DEGLI ACCESSI COMPORTA:

- Il presidio ininterrotto dell'ingresso di ciascuna sede **DA PARTE DI UN OPERATORE**, con il controllo delle persone autorizzate in entrata ed in uscita, **CON PARTICOLARE ATTENZIONE AGLI ALUNNI**;
- La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti, classi scoperte, ecc.
- La verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali, per il pericolo d'infortunio.
- Alla fine delle lezioni, nel caso che la famiglia non sia presente all'uscita, l'alunno deve essere custodito dal docente di classe fino a un massimo di 20 minuti passati i quali, in mancanza di notizie da parte della famiglia opportunamente contattata, verranno chiamate le Forze dell'Ordine.
- La collaborazione con i docenti nei casi di necessità per la vigilanza degli alunni, particolarmente accurata durante gli intervalli.
- La **DISTRIBUZIONE AI PIANI E ALLE POSTAZIONI** per la costante vigilanza e collaborazione con i docenti; nella scuola secondaria 2 collaboratori devono generalmente presidiare le zone dei due angoli del corridoio del terzo piano.

- Il non abbandono del posto di lavoro assegnato, collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica che non siano presenti anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici, segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

PULIZIE SPAZI ESTERNI:

Stante le quotidiane operazioni di pulizia inerenti tutti gli spazi interni, gli arredi, gli impianti ed i sussidi presenti nella sede scolastica, con riferimento alla pulizia degli spazi esterni è necessario che sia effettuata con diverse periodicità a seconda delle situazioni; essa riguarda l'intero sottopassaggio di accesso alle sedi di Melara, tutti i poggioli della Scuola Pertini e i due presenti nella Scuola Rismondo, i giardini della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Collodi e quello collocato a Nord della Scuola Rismondo, il cortile e il sottopassaggio d'accesso della Scuola Collodi.

Relativamente alla pulizia del sottopassaggio di accesso alle Sedi di Via Forlanini, il Comune di Trieste provvede alla pulizia straordinaria del medesimo con cadenza mensile.

F.to
II DSGA
Ludovica Dimotoli