



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA"
Via D.Marincola Pistoia, 1 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118
C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793
e-mail czic856002@istruzione.it - web <http://www.istitutocomprensivodonmilani.com>
pec czic856002@pec.istruzione.it

Catanzaro, 19 settembre 2016
Prot.n.5216 C/5

- Ai Collaboratori scolastici
LL. SS.

- Ai Collaboratori del Dirigente

- Alle insegnanti responsabili – coordinatori di plesso
LL.SS.

- All'Albo di Istituto

OGGETTO: Direttiva per il personale collaboratore scolastico - a.s. 2016-2017

IL DIRIGENTE

- VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola e la sequenza contrattuale per il personale ATA
- D'INTESA con il Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- TENUTO CONTO della riunione del 13/09/2016;
- TENUTO CONTO dei corsi di formazione ai sensi del D.L. 81/2008 sulla sicurezza svoltosi nell'a.s. 2015/2016

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA relative all'organizzazione dei servizi generali.

Il personale collaboratore scolastico in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Don Milani – Sala" di Catanzaro svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. ed è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), dott.ssa Roberta SALVATORI, a livello generale e amministrativo e gestito in modo funzionale dagli insegnanti responsabili – coordinatori di ogni singolo plesso (da ora denominati *fiduciari*) sulla base delle presenti direttive e istruzioni ricevute. Il servizio di tale personale deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione Scolastica e concorre al perseguimento degli obiettivi del P.O.F. e dell'istituzione stessa e si esplica nei seguenti settori: **vigilanza alunni, vigilanza locali scolastici, sorveglianza ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, pulizia dei locali, cortili e spazi esterni, risposta al telefono, trasmissioni fax, 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, temporaneamente, 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

A tal fine si dispone quanto segue:

- la porta d'entrata della scuola deve essere sempre chiusa e costantemente vigilata dal collaboratore scolastico;
- i cancelli esterni devono essere sempre accostati, senza essere bloccati per consentire l'apertura in caso di urgenza;
- 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 responsabile –coordinatore di plesso;
- durante lo svolgimento delle lezioni ai genitori è consentita l'entrata a scuola solo in casi di stretta necessità, 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 dall'autorità scolastica, 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 agli insegnanti interessati e al Dirigente Scolastico o sua delegata;
- indirizza il pubblico all'ufficio, agli insegnanti fiduciari di plesso, accompagna eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili; segnala alla fiduciaria o agli uffici di segreteria: guasti, elementi di pericolo ed eventuali disservizi;
- vigila gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, 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 a disagio e per le attività di cura alla persona;
- controlla i 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 in merito di apposita cartellina d'intesa con il fiduciario;
- 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 (fiduciario, addetti sicurezza, mensa, 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, aule, bagni, corridoi, atri ecc.. e degli spazi scoperti e degli arredi **solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio, fatta eccezione per episodi che necessitano di un intervento di pulizia immediato, e comunque da effettuarsi sempre dopo aver verificato la presenza del collega a vigilanza della porta di ingresso e uscita.**

E' fatto assoluto divieto di allontanarsi dal proprio posto di lavoro lasciando incustoditi gli ingressi della scuola.

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) *messa a disposizione equilibrata di salviette e carta igienica nei bagni;*
- 3) *uso mirato dei guanti in lattice e degli altri DPI monouso.*

Il materiale di pulizia deve essere tenuto costantemente chiuso a chiave in apposito armadio o locale, come da protocollo. L'attività delle pulizie viene suddivisa sulla base di un piano predisposto e comunicato nell'atto di emanazione del piano annuale. Le fiduciarie di plesso comunicheranno alla DS un report bimestrale sulle pulizie.

Provvede:

- alla verifica giornaliera circa l'apertura e chiusura di porte e finestre;

- al suono della campanella per l'inizio e la fine delle lezioni, per l'intervallo, e per tutte quelle situazioni per le quali si renda necessario. Il suono della 1° campanella avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, il suono della 2° campanella avviene all'inizio delle lezioni;
- alla custodia e gestione del materiale di pulizia secondo il protocollo allegato;
- ad effettuare le fotocopie richieste dagli insegnanti 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.

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

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 la Dirigenza.

I rapporti con il personale, con gli alunni e con il pubblico vanno improntati a correttezza, collaborazione, riservatezza e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative della comunità scolastica.

Il personale non deve allontanarsi dal posto di lavoro se non per motivi personali o di servizio debitamente autorizzati solo ed esclusivamente dal Dirigente o sua delegata, Ins. Concetta Passafaro, o dal DSGA. In ogni caso deve, prima di allontanarsi, assicurarsi che il posto di lavoro non resti incustodito, pertanto avrà cura di avvisare il collega presente.

Le richieste di permesso vanno fatte alla DSGA, utilizzando gli appositi modelli o telefonicamente in casi di urgenza, salvo in un momento successivo regolarizzare per iscritto.

Le uscite per servizio concordate con l'insegnante fiduciaria di plesso devono essere comunque autorizzate secondo la procedura di cui sopra.

Il personale annota su appositi registri di presenza l'orario giornaliero antimeridiano e/o pomeridiano; tali registri completi di firma, e vidimati dalla fiduciaria di plesso saranno riconsegnati mensilmente in segreteria e visti dalla DSGA. Non sono ammesse cancellature e/o abrasioni.

Le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate, utilizzando l'apposita modulistica.

Tutto il personale cura le relazioni tra collaboratori scolastici, tra collaboratori e il restante personale, con i genitori e terzi, usando gentilezza, disponibilità, cortesia e massima discrezione. 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.

La mancata ottemperanza di quanto sopra disposto potrà essere rilevata per iscritto.

La firma di ricevuta della presente direttiva si configura come conoscenza e accettazione di quanto disposto.

La firma di ricevuta e conoscenza della presente va conservata agli atti in segreteria.

Il Direttore dei Servizi Generali e amm.vi

Dott.ssa Roberta Salvaroli



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Susanna Mustari

