

REGOLAMENTO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico:

- 1) dovrà **tenere alto il buon nome dell'Istituto** con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 11 del C.C.N.L. del 19/04/2018 che si allega in calce e del quale si sottolineano i seguenti punti:
 - a) il comma 3, punti c) e b) che ribadiscono il divieto per il dipendente pubblico alla divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
 - b) Il comma 4, punto c) che ribadisce l'importanza di mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi 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.
- 2) ha il dovere di **offrire la propria collaborazione** al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti responsabili di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo ed al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;
- 3) presta di norma uno fra i seguenti **orari di servizio**:
 - a) **Turno del mattino**: di norma dalle ore 7:30 alle ore 14:42
 - b) **Turno del pomeriggio**: di norma dalle ore 10:48 alle ore 18:00 o dalle 11:18 alle 18:30
 - c) **Turno misto**: prevede l'orario mattutino nelle giornate in cui non sono previsti rientri pomeridiani degli alunni ed il turno pomeridiano nelle altre giornate

Eccezionalmente, e solo su base volontaria, potrà essere utilizzato l'orario spezzato di servizio.

Il personale che svolge il proprio orario per non più di 7,12 ore continuative, ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L. 2007 (ancora vigente), non fruisce della pausa pranzo e pertanto non è autorizzato alla sosta per consumare i pasti. Però, poiché l'orario supera le 6 ore giornaliere, può, a richiesta, ottenere una pausa di trenta minuti che ovviamente andrà aggiunta alle 7,12 ore di servizio effettivo;

- 4) all'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'**apertura dei locali scolastici**, ingressi, porte interne, persiane e/o tapparelle, all'accensione delle luci se necessario;
- 5) è responsabile del materiale, dei locali e degli arredi scolastici delle scuole in cui presta servizio e avrà cura di sorvegliare affinché gli stessi vengano utilizzati in modo adeguato dal personale e dagli alunni;
- 6) è tenuto, ogniqualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere;
- 7) deve **tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici**, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori ed ai servizi igienici, alle palestre, provvedendo al loro lavaggio

ogni qualvolta si rendesse necessario. In particolare le aule ed i servizi igienici andranno puliti a fondo al termine delle lezioni, ma si dovrà provvedere anche a:

- a) un riassetto intermedio delle aule (pulizia sommaria, riordino e svuotamento cestini) durante la pausa pranzo degli alunni
 - b) svuotamento cestini aule dopo l'intervallo
 - c) pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo
- 8) deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte e delle finestre, dei neon o lampadari, dei termosifoni ecc. ecc.;
- 9) deve provvedere a gestire il quotidiano funzionamento del **servizio mensa e refettorio**, in particolare la normativa scolastica dispone che, di norma e salvo diverso accordo con l'Ente Locale, sono di sua competenza:
- a) la raccolta giornaliera ed il conteggio dei buoni-pasto
 - b) la comunicazione giornaliera, alla ditta fornitrice del servizio mensa, del numero dei pasti, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale
 - c) la quotidiana pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
 - d) l'ordinaria vigilanza ed assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti. Per assistenza si intende: "portare aiuto materiale" e riveste particolare importanza nei confronti degli alunni delle scuole dell'infanzia, delle prime classi della scuola primaria, e degli alunni portatori di handicap, che andranno materialmente aiutati nella consumazione dei pasti (tagliare la carne, sbucciare la frutta, ecc.)

Solo ed esclusivamente nelle scuole dove sia stata stipulata apposita convenzione con l'Ente Locale relativa alle funzioni miste del personale A.T.A., possono diventare di competenza dei collaboratori scolastici individuati dalla convenzione i seguenti ulteriori incarichi:

- e) ricevimento dei pasti
 - f) predisposizione del refettorio
 - g) preparazione dei tavoli per i pasti
 - h) scodellamento e distribuzione dei pasti
 - i) pulizia e riordino delle stoviglie (se richiesto)
 - j) gestione dei rifiuti
- 10) deve tenere perfettamente pulite anche le eventuali **pertinenze** facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, scantinati, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili, avrà cura di tenerli puliti da cartacce, rifiuti di ogni genere e provvederà a raccogliere le foglie secche ogniqualvolta si rendesse necessario;
- 11) **collabora** attivamente **con il personale docente** per la sorveglianza degli alunni durante l'orario di ingresso e di uscita e nei cambi di ora. In caso di necessità, e per il tempo strettamente necessario, il docente potrà affidare la classe ad un ausiliario per la prescritta sorveglianza. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici avranno cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso o il deflusso degli alunni avvenga in modo tranquillo e regolare e, laddove necessario, provvederà ad accompagnare gli allievi agli scuolabus prestando loro la dovuta assistenza;
- 12) provvede all'accoglienza pre-post scuola qualora abbia dato la propria disponibilità;
- 13) provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni delle scuole dell'Infanzia e degli alunni portatori di handicap;
- 14) concorre ad accompagnare gli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche. E' altresì possibile, se richiesta, la

partecipazione del personale collaboratore scolastico alle uscite didattiche, specie quelle sul territorio, ed alle visite d'istruzione; Tale possibilità è comunque limitata ai casi in cui l'uscita didattica e/o la visita di istruzione coinvolga tutto il plesso scolastico, che non potrà essere lasciato scoperto nel caso in cui una parte di alunni rimanesse a scuola.

- 15) nel corso delle attività didattiche, vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità degli ingressi, dei laboratori e dei servizi, opera fondamentale per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni. Sorveglia costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, provvede a mantenerlo chiuso onde evitare che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio (nella sede centrale vengono accompagnati in segreteria) e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente responsabile di plesso (del Dirigente e/o del collaboratore del Dirigente nella sede centrale);
- 16) al termine delle lezioni si accerterà che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine segnalando all'insegnante responsabile di plesso (alla segreteria nella sede centrale) eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza. In particolare si accerterà che nei laboratori di informatica tutte le apparecchiature siano state spente e che i notebook delle aule siano stati correttamente lasciati sotto carica;
- 17) potrà utilizzare il telefono della scuola per attività di servizio e, solo in casi eccezionali, per urgenze e dopo aver ottenuto l'autorizzazione dell'insegnante responsabile di plesso (della segreteria nella sede centrale). In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali, per conferire con colleghi in servizio in altra sede (salvo ragioni di servizio), con enti esterni (tipo UST) e/o i sindacati per ottenere informazioni ad uso personale. E' consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria, per comunicazioni urgenti alle famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti al fornitore del servizio mensa laddove ciò avvenga ancora telefonicamente, e per eventuali comunicazione all'Ente Locale riguardanti il servizio scolastico, queste ultime su incarico della segreteria;
- 18) è tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali;
- 19) potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax ed ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per uso personale;
- 20) è tenuto, come tutto il restante personale, a rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto;
- 21) **non può in alcun caso allontanarsi dal posto di lavoro**, salvo i casi previsti per esigenze di servizio (accompagnamento alunni ad altre sedi anche non scolastiche, servizio di posta nella sede centrale, servizio di fotocopie presso l'Ente Locale ed altri rapporti con l'Ente Locale richiesti dall'istituzione scolastica, ecc..). In caso di necessità personali dovranno sempre presentare richiesta ed essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Non è sufficiente concordare l'uscita con i soli insegnanti responsabili di plesso;
- 22) in caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio del proprio orario di servizio ed a presentare l'istanza di assenza attraverso il servizio di segreteria digitale utilizzando le credenziali personali fornite e, se trattasi di assenza per malattia, a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico rilasciato dal medico curante. E' buona norma informare dell'assenza anche il plesso

in cui si presta servizio o, nel caso si fosse impossibilitati a farlo, segnalare alla segreteria che il plesso è da avvisare;

- 23) provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti coprendo preferibilmente il turno pomeridiano e comunque concordando modalità e orari con gli insegnanti responsabili di plesso e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- 24) non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario, né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- 25) in casi eccezionali, per esigenze del plesso (riunioni, recite scolastiche, ecc.), potrà prestare ore straordinarie da recuperare o compensare a fine anno con il FIS. La richiesta dovrà essere presentata al D.S.G.A., redatta sull'apposito modulo, su cui il D.S.G.A. apporrà il proprio visto. Le prestazioni straordinarie potranno altresì essere richieste dall'ufficio per sopperire ad eventuali assenze di colleghi che non si riesca a sostituire in altro modo, specie il primo giorno di assenza;
- 26) al termine del turno pomeridiano di servizio, è tenuto a chiudere i locali scolastici, tutte le porte, le tapparelle e/o persiane, a spegnere tutte le luci accertandosi che tutto sia in ordine e che nessuno sia rimasto all'interno dei locali scolastici, infine, dove sia presente, si occuperà di attivare l'impianto di allarme;
- 27) Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato da ulteriori disposizioni laddove ne ricorrano particolari esigenze dovute all'applicazione di nuove norme e/o all'adeguamento a situazioni particolari che si dovessero verificare di volta in volta;
- 28) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto, al piano annuale delle attività del personale ATA, ed in genere alla specifica normativa scolastica.

CONTROLLO E AUTOCONTROLLO

Nel corso dell'anno scolastico risulta fondamentale controllare la qualità del servizio di pulizia e sanificazione affinché eventuali criticità possano essere tempestivamente rimosse.

La vigilanza consente di verificare oltre all'efficacia dell'intervento anche la rispondenza tra la periodicità prevista dal presente documento e l'effettiva esecuzione delle opere. Il controllo, purché garantisca una visione d'insieme dell'intero edificio scolastico, può essere fatto a campione, su zone e locali diversi, assicurando un'adeguata rotazione.

Strumenti utili al controllo sono rappresentati da:

- Registro delle attività

Composto da "schede degli interventi", specifiche per tipo di locale, che devono riportare giornalmente gli interventi svolti, controfirmati dall'operatore che ne ha curato l'esecuzione. Le schede dovranno essere esposte nel locale e/o ambiente cui si riferiscono e sostituite con nuova scheda quando complete. Le schede compilate, sarà conservata a formare il "Registro delle attività", conservato nel plesso.

Il D.S.G.A., nel porre in essere le proprie funzioni di controllo, visionerà tale registro per verificarne la corretta compilazione.