



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1

Via Monfalcone n.41619123-LA SPEZIA ☎ 0187 711258 ☎ 0187 711018 C.F.91071830110 - C.M. SPIC814006
e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito www.isa1sp.gov.it

Istituto Comprensivo St. n.1 (SP)
Prot. 0006726 del 26/10/2016
01-01 (Uscita)

*Ai collaboratori scolastici
E p.c. alle referenti di plesso*

Oggetto: Vademecum collaboratori scolastici

La Direttrice dei servizi generali ed amministrativi sig.ra Saura Della Gatta organizza, coordina, promuove le attività del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze e inoltre ha il compito di verificare i risultati conseguiti.

Il personale osserva l'orario ordinario di lavoro di 36 ore suddivise in 6 ore continuative. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Ritardi, recuperi e riposi compensativi:

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, ovvero per esigenze personali, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

COMPITI DEI COLLABORATI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico svolge i seguenti compiti:

- a) collabora con i docenti a garantire la sicurezza degli alunni in ogni attività e per tutta la durata dell'orario scolastico. L'espletamento di questo compito è prioritario su tutti gli altri. È consapevole che la responsabilità sugli alunni inizia con il loro ingresso nella scuola e termina con la loro uscita dall'edificio, comprese le pertinenze esterne. In particolare:
 - vigila gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - vigila gli alunni negli spostamenti interni all'edificio scolastico, da e per le aule, i laboratori, gli spazi comuni e i servizi igienici.
 - al fine di espletare i compiti a) e b) permane ai piani dell'edificio a cui è stato assegnato, fatte salve diverse disposizioni impartite dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore e dai fiduciari di plesso.
 - concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
 - collabora con i docenti alla vigilanza degli alunni durante la refezione scolastica;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1

Via Monfalcone n.41619123-LA SPEZIA ☎ 0187 711258 ☎ 0187 711018 C.F.91071830110 – C.M. SPIC814006
 e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito www.isa1sp.gov.it

- b) custodisce e sorveglia, con servizio di portineria, gli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- c) svolge servizio di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze (compresi i giardini o cortili scolastici), anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
 La pulizia dei locali, con particolare riguardo al lavaggio dei pavimenti, viene svolta, fatte salve improrogabili necessità, nelle ore di interruzione delle attività didattiche, quando gli alunni e i docenti non sono presenti nell'edificio. In ogni caso, segnala il lavaggio dei pavimenti con apposito cartello, posto in posizione ben visibile;
- d) collabora con i docenti e le assistenti amministrative per la trasmissione e ricezione delle comunicazioni tramite telefono, e mail;
- e) svolge compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- f) svolge attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio;
- g) svolge e attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- h) effettua assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- I punti f), g), h) sono attività aggiuntive per le quali è previsto il compenso accessorio (Fondo Istituto o art.7) che verranno attribuite con atto formale.

Vigilanza da parte di collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilanza:

- in caso di assenza dei docenti, per il solo tempo necessario per individuare una sostituzione
- in caso di assenza momentanea e motivata del docente, per i minuti strettamente necessari;
- in ingresso e in uscita degli alunni, in collaborazione dei docenti (non in loro sostituzione)
- nella attività di interscuola (mensa, dopo mensa, ricreazione, ecc.) sempre in collaborazione dei docenti e non in loro sostituzione.
- nell'accompagnamento ai servizi igienici e in altri luoghi della scuola, previa autorizzazione del docente che in quel momento è responsabile della classe.

L'impossibilità di vigilanza del collaboratore scolastico deve essere dovuta a motivi urgenti e non rinviabili e non a semplici attività di supporto (come fare fotocopie o riordinare).

Occorre sempre ricordare che:

- la sicurezza degli alunni è più importante delle altre attività scolastiche;
 in caso di contestazioni occorre dimostrare di avere **di aver fatto il possibile per prevenire gli incidenti con i mezzi e il personale disponibile**.
- La responsabilità di vigilanza esiste sempre, ma è tanto maggiore quanto più piccoli sono gli alunni.

L'affidamento della classe al collaboratore scolastico per garantire la vigilanza sugli alunni ha carattere di urgenza e pertanto non può protrarsi oltre il tempo strettamente indispensabile per individuare un docente in sostituzione del collega assente o per ripartire la classe. In ogni caso la vigilanza affidata al collaboratore scolastico **non può** essere prolungata per l'intera ora di lezione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1

Via Monfalcone n.41619123-LA SPEZIA ☎ 0187 711258 ☎ 0187 711018 C.F.91071830110 - C.M. SPIC814006
 e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito www.isa1sp.gov.it

Diritto al consumo del pasto.

I collaboratori scolastici impegnati in servizio di sorveglianza durante la refezione scolastica hanno diritto alla **gratuità del pasto.**

DOVERI DI TUTTI I PUBBLICI DIPENDENTI

Indicazione generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel D.M. 28-11-2000.

1. Doveri del personale

- a. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- b. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- c. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni, delle famiglie e del personale, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- d. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
- e. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto.
- f. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- g. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico - didattiche di classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- h. Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
- i. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- j. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
- k. Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- l. Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone sul lavoro, solo per compiti d'ufficio.
- m. Utilizzare le linee telefoniche della scuola solo per motivi di servizio.
- n. Rispettare l'orario di servizio.

DIRITTI DI TUTTI I PUBBLICI DIPENDENTI

1 Indicazione generali

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 1

Via Monfalcone n.41619123-LA SPEZIA ☎ 0187 711258 ☎ 0187 711018 C.F.91071830110 - C.M. SPIC814006
e-mail spic814006@istruzione.it PEC: spic814006@pec.istruzione.it sito www.isa1sp.gov.it

2 Diritti del personale

- a. Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
- b. ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- c. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istitutivo, durante svolgimento delle sue funzioni;
- d. da essere informato delle valutazioni espresse su proprio operato;
- e. a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- f. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- g. ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto.
- h. Ad avere accesso informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- i. Di poter usufruire pienamente dei diritti costituzionalmente garantiti e, compatibilmente con le esigenze di servizio, dei benefici previsti dal CCNL e dalle vigenti normative.
- j. Ogni pubblico dipendente della scuola ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza e rispettabilità. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda al Regolamento di Istituto e al codice di comportamento, al codice disciplinare, pubblicati sul sito dell'istituto e alla normativa vigente.

LA DSGA
Sig.ra Saura Della Gatta
Saura Della Gatta



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria TORRE

Maria Torre