



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e dei Ricerc
Dipartimento per lo Sviluppo e la Qualità della Istruzione
Dipartimento per lo Sviluppo e la Qualità della Istruzione
Dipartimento per lo Sviluppo e la Qualità della Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA"

75012 BERNALDA (MT) Via Anacreonte, 60

Pec: mtic835009@pec.istruzione.it - E-mail: mtic835009@istruzione.it

Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261

Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009 - Codice Univoco: UFUA1P

Sito web: www.icbernalda.gov.it

Bernalda, 13 novembre 2019

Al personale ATA
e p.c. al DSGA
ATTI

Circolare N. 42

OGGETTO: Pubblicazione Regolamento d'istituto e altri documenti sul sito della scuola.

Si notifica alle SS.LL. l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale della scuola del Regolamento di Istituto e di tutti i Regolamenti e documenti approvati ed adottati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 ottobre 2019. I signori docenti sono invitati a prenderne visione.

In modo particolare, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle disposizioni indicate nella sezione IV " Personale ATA" che si allega alla presente circolare.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Grazia Maria Marciuliano
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93

Estratto del Regolamento d'Istituto approvato con

- Delibera n. 18 del Collegio dei Docenti del 30/10/2019
- Delibera n. 46 del Consiglio d'Istituto del 30/10/2019

SEZIONE IV - PERSONALE A. T. A.

ORARIO DI SERVIZIO

Tutti i collaboratori scolastici devono trovarsi in servizio quotidianamente secondo le modalità fissate dall'ordine di servizio, indossando il camice da lavoro con cartellino identificativo. L'orario può variare, nel corso dell'anno, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

DOVERI DEL PERSONALE ATA

Personale Amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Collaboratori scolastici

I doveri dei collaboratori scolastici sono descritti dal CCNL:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione ed durante il pasto nelle mense scolastiche
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- sorveglianza sui locali scolastici

- collaborazione con i docenti
- prestazione di 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 anche in riferimento alle attività previste dall'art. 47.
- I rapporti con l'Ufficio di Presidenza e di Segreteria, con il personale docente e con il pubblico devono essere improntati alla massima cortesia e disponibilità.
- Tutti i giorni si inizierà il servizio facendo attenzione a rilevare eventuali situazioni anomale all'interno della struttura scolastica, in tal caso esse dovranno essere tempestivamente segnalate alla Presidenza, al fine di consentire la predisposizione di opportuni provvedimenti.
- I collaboratori scolastici, sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Segreteria e di Presidenza eventuali classi scoperte (prive di insegnanti).
- Durante le ore di attività scolastica ogni unità di personale dovrà stazionare nel posto assegnato e svolgere le mansioni previste dall'ordine di servizio.
- Il collaboratore dovrà espletare il massimo di sorveglianza durante il servizio, onde prevenire situazioni di pericolo per quanti operano all'interno della struttura scolastica ed evitare che estranei si introducano fino a raggiungere le classi.
- I collaboratori riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Evitano di parlare ad alta voce;
- È fatto divieto ai collaboratori di allontanarsi dalla scuola per qualsiasi motivo senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza e conseguente sottoscrizione di permessi brevi.
- È fatto divieto, durante l'orario di servizio, attendere ad altri compiti che non rientrino nelle proprie mansioni e, pertanto, è vietato usare strumenti passatempo (riviste, giornali, tablet, cruciverba, smartphone, altro).
- Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, 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 e le serrande 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;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

- Per la pulizia dei locali, al termine delle attività didattiche, bisogna tener presente quanto segue:
 - Fare uso di guanti, soprattutto nella manipolazione di detersivi
 - Calzare possibilmente scarpe con gomma;
 - Evitare di lavare i corridoi e le aule durante lo svolgimento delle attività didattiche;
 - Per la pulizia delle vetrate fino ad un'altezza di 5 m. utilizzare scale a forbici, solo da parte del personale idoneo a svolgere tali mansioni;
- All'inizio di ogni anno scolastico ogni collaboratore è tenuto a comunicare eventuali patologie debitamente documentate che impediscano l'assolvimento di determinati compiti;
- È fatto divieto di operare arbitrariamente in difformità di quanto previsto dal proprio mansionario;
- Nei primi giorni di scuola è prevista l'eventuale partecipazione all'esercitazione sull'uso degli estintori, con richiamo delle norme che regolano le due prove annuali di evacuazione d'Istituto.
- Per quanto riguarda le assenze bisogna fare riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente.
- È fatto obbligo di segnalare al responsabile della sicurezza ovvero all'Ufficio di Presidenza o di Segreteria, eventuali anomalie strutturali o presenti negli arredi, che possano produrre danni per sé e per gli altri. È fatto obbligo, altresì, di non creare, durante lo svolgimento del proprio servizio, situazioni di pericolo per sé e per gli altri.
- È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.
- In caso di assenza di uno o più insegnanti, il collaboratore scolastico vigila la classe fino a quando la scuola non provvede alla sostituzione.

Obblighi di vigilanza dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.
- Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
- In particolar modo, occorre che i collaboratori si attivino nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.
Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Le assenze per malattia, i giorni di permesso e i permessi brevi del personale A.T.A. sono regolati con il medesimo regime del personale docente precisando, tuttavia, che per i permessi brevi del personale A.T.A. il limite è elevato a 36 ore per anno scolastico.

ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE ATA

- Al personale ATA – area B e A- sono attribuiti incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori ovvero compiti di particolare responsabilità, rischi o disagio necessari per la realizzazione del P.T.O.F.
- L'attribuzione è effettuata dal D.S. sulla scorta del piano delle attività formulato dal DSGA e secondo modalità, criteri e compensi definiti nella Contrattazione d'Istituto.

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE AREA B e A

- Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza.
- Questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.