



Ministero dell'Istruzione e del Merito-Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



Via Gramsci, 2-4-6 01033 Civita Castellana (VT)
tel. 0761 513060

mail: vtic81600g@istruzione.it PEC: vtic81600g@pec.istruzione.it
sito: www.ic25aprile.edu.it



ISTITUTO COMPrensIVO XXV APRILE
Prot. 0009910 del 13/09/2024
VII-6 (Uscita)

Ai collaboratori scolastici
Alla D.S.G.A. Dott.ssa Alessandra Matteucci
Agli Atti

Circolare n. 6

Oggetto: mansioni e responsabilità dei collaboratori scolastici

Con la presente, si vogliono riepilogare le mansioni e gli ambiti di competenza dei collaboratori scolastici che il personale in oggetto è tenuto a rispettare.

SICUREZZA

I collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto Comprensivo "XXV Aprile" di Civita Castellana provvederanno ad accertare:

- l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e segnalare al referente di plesso ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate;
- controllare che i portoni d'ingresso siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
- al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci, la chiusura di armadi, cassetti e contenitori vari dotati di chiavi per conservare materiali didattici, la chiusura delle porte, dei cancelli e di tutti i locali;
- controllare che le uscite di sicurezza siano prive di ostacoli;
- controllare la data di scadenza degli estintori, in collaborazione con i referenti di plesso, e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo;
- segnalare tempestivamente la necessità di riassortimento di materiale sanitario (cassette di pronto soccorso) in collaborazione con i referenti di plesso;
- effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione preventiva al referente di plesso.
- È fatto assoluto divieto di manomettere, smontare, ispezionare attrezzature di qualsiasi genere e in particolare materiale elettrico o contenente gas o sostanze potenzialmente nocive.

- È fatto assoluto divieto di adoperare scale, ancorché sicure, se non in presenza di un secondo lavoratore che ne possa ulteriormente rafforzare la stabilità.

PULIZIA DEI LOCALI

La pulizia dei locali scolastici va effettuata con le seguenti modalità:

1. leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
2. utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza;
3. custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto;
4. pulire le aule durante la permanenza degli alunni in altri spazi (palestra, aule speciali);
5. agire secondo le istruzioni ricevute durante i Corsi di formazione sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
6. proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
7. ciascun collaboratore scolastico è tenuto obbligatoriamente a far uso di dispositivi di protezione individuale (DPI).

VIGILANZA

- ✓ Vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- ✓ vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli, occorre che tale operazione venga effettuata sotto sorveglianza;
- ✓ osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare;
- ✓ invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato a uscire dalla scuola.

Inoltre si ricorda di:

- ✓ Visionare le circolari, gli avvisi e ordini di servizio pubblicati sul sito istituzionale della scuola e/o inviati per posta elettronica che si intendono regolarmente notificati;
- ✓ provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi e restituendo agli uffici di segreteria la copia non più necessaria;
- ✓ impedire l'ingresso negli uffici di segreteria del personale docente se non espressamente autorizzato dal D.S. o D.S.G.A.;
- ✓ non è consentito accedere agli Uffici di segreteria durante l'orario di servizio, se non per questioni urgenti ed indifferibili.

Criteri di assegnazione del Personale A.T.A. ai diversi plessi e sedi staccate

Il dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., assegna il personale ATA alle sedi, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- Il Dirigente Scolastico agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001.

Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso nell'assemblea programmatica, per assegnare il personale ATA alle succursali e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate sui posti effettivamente in organico e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi.

- Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità. Nel caso di assenza per cause oggettive (malattia, inderogabili esigenze di famiglia) del collaboratore scolastico della succursale, la sua sostituzione viene disposta dal D. S. G. A. con unità di collaboratori in servizio nella sede centrale secondo il principio della disponibilità o della rotazione o di accordi preventivi.

L'assegnazione ai plessi e la dotazione organica

I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi prima dell'inizio delle attività didattiche in base alla dotazione organica, tenendo presente:

- 1) L'anzianità di servizio nel ruolo;
- 2) la posizione in graduatoria;
- 3) la possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione, a meno che non si verificano circostanze oggettive che impediscano l'applicazione di tale criterio;
- 4) la conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- 5) la disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi;

Resta prioritaria la precedenza afferente alla L.104/92, per la quale l'assegnazione alla sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

Si ricorda che nella Pubblica amministrazione i dipendenti sono tenuti a osservare un comportamento adeguato e ad intrattenere relazioni corrette.

Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state

programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti. La chiusura della scuola è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente scolastico.

Attività aggiuntive del personale ATA

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario, non preventivamente autorizzate, non andranno riconosciute. Il lavoro straordinario viene autorizzato dal Dirigente scolastico sentito il D.S.G.A., sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate. In periodi di particolare concentrazione di adempimenti o altre necessità, si farà eventualmente ricorso alla prestazione di ore aggiuntive, secondo il monte ore stabilito in sede di contrattazione d'istituto o eventuale recupero.

Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concordati con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e comunicati al Dirigente scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dalla circolare n. 3 del 2024 del DS. Non è consentito abbandonare la sede di servizio se non previa richiesta scritta e relativa autorizzazione formalizzata da parte del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità.

Ritardi

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico. Il dipendente che non osserva l'orario di lavoro viene meno a un suo preciso dovere e, di conseguenza, quando il ritardo è abitudinario il suo comportamento è valutabile sotto il profilo disciplinare. Il Dirigente scolastico è direttamente responsabile del mancato rispetto dell'orario di servizio del personale dipendente e del conseguente danno erariale subito dallo stato qualora ometta i dovuti controlli. Il ritardo va sempre motivato con dichiarazione scritta al Dirigente scolastico. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA.

I ritardi reiterati saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente.

Ferie

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata secondo quanto stabilito in Contrattazione di Istituto (comunque entro il mese di Maggio). Le ferie sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sulla base del piano di ferie predisposto dal D.S.G.A.

Incarichi specifici al personale ATA

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., dispone l'attribuzione delle quote di incarico specifico sulla base delle risorse erogate in proposito dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, ai lavoratori dell'Istituto Comprensivo, e si riserva di verificare la disponibilità dei singoli lavoratori ad accettarla.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona Cicognola

(Documento firmato digitalmente)