



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGOMANERO 1

Viale Dante 13 – 28021 BORGOMANERO

Tel. 032281588 – C.F. 91020240031 – C.M. NOIC83200B

E-mail: noic83200b@istruzione.it – PEC: noic83200b@pec.istruzione.it - www.icborgomanero1.edu.it -

N. TESORERIA 320189 - Codice univoco per fattura elettronica: UF77NM

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Borgomanero, 01/09/2023

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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 con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Può, infine, svolgere:

- _ attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- _ attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa; _ assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- _ compiti di centralinista telefonico, di manovratore di montacarichi e ascensori.

ART. 89 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

(art.57 del CCNL 1995)

1. **Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.**
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) **rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;**
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

SGP//



- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;**
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;**
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali 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; non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;**
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;**
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

Nell'espletamento dei predetti compiti vengono riportati alcune linee guida di comportamento del coll. Scolastico:

IN CASO DI RISPOSTA A CHIAMATA TELEFONICA

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola, sono (nome di battesimo), desidera"

Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.

Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

IN CASO DI RICEVIMENTO DI VISITATORI ESTERNI ALL'ISTITUTO

A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Le persone esterne possono entrare in Istituto solo se provvisti di autorizzazione da parte della segreteria.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto Accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.

Se si chiede di interloquire con una qualsiasi funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata. covid

Se il visitatore si qualifica come genitore /parente di un allievo venuto per consegnare materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositarlo presso il Punto Accoglienza: personale ATA addetto provvederà alla consegna.

Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale Ata, se possibile, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il Punto Accoglienza. Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il Vicario che provvederà al da farsi.

SGP//



Se il visitatore viene autorizzato all'ingresso nei locali deve registrarsi sull'apposito registro.

ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

Collaborare con il personale docente specialistico nella cura dell'igiene personale per gli allievi H

Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari;

Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne.

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

E' bene ricordare che tutto il personale coll. Scolastico ha compiti di vigilanza sugli allievi, in assenza del docente, nei momenti di entrata, uscita, intervallo, refezione ed in generale in tutti i casi in cui, per carenza di personale si renda necessario.

E' necessario segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina e pericolo, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

Verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Durante l'orario di servizio, non abbandonare il posto di lavoro assegnato, non immergersi in letture profonde o dedicarsi a hobby personali (lavoro a maglia, uncinetto, ecc.). Collaborando nella vigilanza del patrimonio e a tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio: Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati;

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivati e anche di individuare eventuali responsabili.

PICCOLA MANUTENZIONE

Effettuare periodicamente ricognizioni degli arredi / suppellettili / attrezzature dei locali.

Coordinare l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e / o sostituzione.

Effettuare interventi di piccola manutenzione.

Sovrintendere alla manutenzione delle attrezzature, garantendone l'efficienza continua e segnalando eventuali malfunzionamenti o anomalie e gli interventi necessari.

ISTRUZIONE PER LA PULIZIA DEI LOCALI

Nell'espletamento dei predetti compiti le SS.LL. dovranno osservare le seguenti istruzioni:

I collaboratori scolastici dovranno scrupolosamente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, sia degli spazi interni che esterni alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche (si ricorda che per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando detergenti - disinfettanti specifici con successivo risciacquo).

In particolare dovranno provvedere alle scadenze indicate:

1 - Quotidianamente al termine delle lezioni

Aerazione dei locali;

pulizia delle aule, degli spazi comuni e delle attrezzature; pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno: una dopo l'intervallo, una al termine delle lezioni e, in casi particolari, dopo il loro uso; svuotamento cestini porta carta ;

trasporto dei rifiuti nel luogo di raccolta per il ritiro da parte del servizio di N.U.;

spolvero degli arredi, tavoli di lavoro e simili; pulizia degli spazi esterni (giardini, cortili, ecc.); disinfezione di banchi e cattedre e dei servizi igienici.

2 - Settimanalmente accurata pulizia dei pavimenti

previo spostamento degli arredi scolastici.

- pulitura davanzali e termosifoni

3 - Mensilmente pulitura vetri (da terra).

4 - Pulizia straordinaria almeno quattro volte all'anno: inizio anno, vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e fine anno scolastico; pulizia straordinaria di tutti gli ambienti: lavaggio dei caloriferi, lavaggio dei muri, delle porte e degli infissi, riordino e pulizia dei ripostigli del materiale, lavaggio tappezzerie lavaggio dei vetri.

Oltre i casi sopraindicati la pulizia straordinaria dovrà essere effettuata quando richiesta per cause di forza maggiore, per circostanze eccezionali o a seguito dell'utilizzo degli edifici per consultazioni elettorali o

SGP//



referendarie.

Inoltre, i collaboratori scolastici:

- non devono lasciare detersivi in luoghi accessibili agli alunni;
- non devono mai mescolare sostanze usate per la pulizia e per l'uso dei prodotti si devono attenere alle istruzioni indicate sugli stessi.

Il personale, dopo aver operato la pulizia, deve arieggiare i locali.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico.

Il monte orario settimanale è accertato mediante rilevatore installato presso tutti i plessi dell'Istituto e per eventuale malfunzionamento la presenza dovrà essere registrata su foglio firme da ognuno compilata e a disposizione in qualsiasi momento. Il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e i responsabili di plesso verificano il rispetto dell'orario.

Se a seguito di accertate inosservanze, saranno avviate le previste sanzioni disciplinari.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio potranno essere autorizzate in via del tutto eccezionale e solo in caso di reale necessità.

Pertanto anche se risultano dal timbratore ore oltre il normale orario di servizio senza la prevista autorizzazione scritta da parte del DS/DSGA o loro sostituto l'addetta al controllo non può assegnare ore di straordinario

Il Direttore S.G.A.
Saverio Grandinetti Parise
Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppa PAVONE
Firmato digitalmente

SGP//

