



Istituto Comprensivo Statale "Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"

Distretto scolastico n.6 via N. Maggialetti snc 70056 Molfetta (Bari)

CM: BAIC85700G CF: 93423370720

tel: 080/3344579 fax: 080/3975843

email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it

sito web: www.scardignosaviomolfetta.gov.it



Prot. n.3971/B10

Molfetta, lì 07/09/2015

Al Personale Collaboratore Scolastico

e p.c. al DSGA

al Personale Amministrativo

ALBO - SITO SCUOLA

Oggetto: DIRETTIVE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AUSILIARI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento d'Istituto
VISTO il C.C.N.L. in vigore
VISTO il D.Lvo 150/2009
CONSIDERATE le esigenze di funzionamento di questa istituzione scolastica
SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

EMANA

Le seguenti DIRETTIVE per il funzionamento dei Servizi Ausiliari dell'Istituzione Scolastica. Nell'ambito della declaratoria di qualifica funzionale (C.C.N.L. 29/11/2007), il personale ausiliario è tenuto all'espletamento delle mansioni in essa previste, secondo le direttive organizzative emanate dal Dirigente Scolastico, d'Intesa con il D.S.G.A.

1 – ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro degli addetti, al cui puntuale rispetto le SS.LL. sono tenute, deve essere funzionale a quello di funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, pertanto la sua articolazione terrà conto delle esigenze organizzative e didattiche di ogni plesso scolastico debitamente programmate. Potrà, altresì, essere adottato orario plurisettimanale, con orari inferiori o superiori a 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo, (in relazione al periodo di riferimento), a fronte di prevedibili necessità operative che comportino maggiore carico di lavoro. Eventuali prestazioni orarie aggiuntive sempre connesse ad esigenze di Istituto, saranno comunicate preventivamente e daranno luogo a retribuzione economica accessoria o recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche (previa richiesta e concessione da parte dell'Ufficio di Dirigenza).

Tutti i dipendenti sono tenuti a non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del DS (c. 3 let. g art. 92 CCNL vigente)

2 – SEDE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Gli ausiliari prestano servizio nelle sedi scolastiche a cui sono stati assegnati. La destinazione ai plessi e alle mansioni specifiche è disposta dal Dirigente Scolastico e risponde a criteri di efficacia ed efficienza del servizio stesso. **Ciascun collaboratore scolastico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo.**

3 - MANSIONI E COMPITI CONNESSI ALLA FUNZIONE

Al personale ausiliario sono affidati compiti e connesse responsabilità in merito alla pulizia, vigilanza e custodia dei locali (scuola ed edifici annessi).

In particolare esegue lavori di:

- pulizia, riassetto e spolvero di aule, corridoi, servizi igienici, refettori, mobili ecc, nonché dei viali e delle aree esterne a padiglioni;
- predisposizione dei tavoli nei refettori;
- assistenza e vigilanza durante la mensa;
- apertura e chiusura dei locali;
- ritiro e consegna della corrispondenza;
- copie con fotoriproduttori;
- manutenzione ordinaria;
- vigilanza e accompagnamento dei bambini di scuola infanzia, in collaborazione con le docenti;
- vigilanza ingresso ed uscita dalla Scuola;
- ausilio agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

4 - **PULIZIA**

Il personale ausiliario assicura l'igiene e la pulizia costante dei locali adibiti all'uso scolastico ed amministrativo, al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale. Gli interventi di pulizia devono essere ripetuti durante la giornata lavorativa e al termine delle attività. Nelle scuole dell'Infanzia che funzionano in turno antimeridiano e pomeridiano e nella scuola primaria, per le classi a tempo pieno, la pulizia dei servizi è garantita, di norma, tre volte al giorno (di mattina, durante l'orario di refezione e all'uscita dei bambini).

Il personale è tenuto ad interventi immediati ogni qualvolta imprevedibili eventi compromettano lo stato di pulizia ed igienicità dei locali.

5 - **VIGILANZA**

A - ALUNNI

Il personale ausiliario deve dare assoluta priorità, tra le mansioni di cui è responsabile, alla vigilanza dei piani, dei corridoi e dei bagni. Gli alunni non devono essere lasciati incustoditi quando si trovano nei corridoi o nei servizi igienici, in qualsiasi momento della giornata scolastica. Allo stesso personale è altresì richiesto di collaborare con i docenti nella vigilanza sugli alunni nelle aule e nei laboratori, in occasione di momentanee assenze degli stessi o durante gli spostamenti per conclusione dell'attività didattica.

Il personale ausiliario non deve allontanarsi dalla scuola durante l'orario del proprio servizio, nemmeno su richiesta dei docenti per svolgere incarichi o mansioni connessi all'attività scolastica.

Nel caso si ravvisi qualsiasi urgenza di carattere personale, non prevedibile, essa deve essere prontamente comunicata all'Ufficio di Dirigenza che provvederà in merito.

Al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, un ausiliario deve trovarsi al cancello per disciplinare e sorvegliare sulle operazioni sopradette.

Gli esterni possono entrare nell'edificio scolastico soltanto se muniti di regolare autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale ausiliario segnala il momento dell'entrata e dell'uscita, del termine dell'ora di lezione, mediante il suono del campanello.

B - EDIFICIO

Il personale ausiliario è responsabile della sorveglianza dei locali e della porta di ingresso agli stessi. Cancelli esterni e porte di accesso devono restare sempre chiusi ed essere aperti tramite intervento diretto del personale, quando all'esterno se ne fa richiesta (citofono, campanello).

Nessun genitore può accedere durante lo svolgimento delle attività didattiche se non munito di espresso invito scritto dagli insegnanti o di permesso rilasciato dall'ufficio di Dirigenza. L'ingresso è in ogni modo vietato agli estranei, pertanto non devono essere lasciate incustodite le porte attraverso le quali si accede alla scuola. Nel caso in cui il personale dovesse assentarsi, momentaneamente, per qualsivoglia motivo, provvederà a farsi sostituire.

E' compito del personale predetto contribuire a far rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria disciplinando l'ingresso dei richiedenti. I rappresentanti delle varie case editrici possono accedere a scuola, previo appuntamento con i docenti, in momenti non coincidenti con il servizio scolastico.

Durante lo svolgimento delle Assemblee e delle riunioni degli Organi Collegiali è vietato l'ingresso dei bambini/ragazzi, anche se alunni della scuola.

Al termine delle attività amministrative, didattiche e di servizio, il personale ausiliario garantirà il controllo dello stato nel quale i locali sono stati lasciati. Provvederà ad assicurarsi personalmente che porte e finestre, ed accessi interni, siano sbarrati, al fine di impedire che all'interno si possa accedere ai locali in questione. Tale disposizione rientra fra quelle necessarie a garantire adeguate misure di protezione dei beni mobili in dotazione alle scuole e dei sussidi scolastici.

Il personale garantirà che gli stessi non siano spostati da stanza a stanza o ad altro locale (tranne, ovviamente per momentanee esigenze) né che siano prelevati da personale non autorizzato dal Dirigente Scolastico (anche se dell'Amministrazione Comunale) per essere trasportati fuori dell'edificio scolastico.

6 – D.Lvo n. 81/08: SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi dell'art 20 del D.L.vo 81/08, **è obbligato a prendersi cura della sicurezza, della salute propria e di quella dei presenti nei locali scolastici:**

osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;

utilizzando correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

segnalando immediatamente al Dirigente scolastico o al preposto le deficienze di mezzi e dispositivi, eventuali condizioni di pericolo e di urgenza;

non rimuovendo o modificando, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

non compiendo di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

non utilizzando macchinari e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;

contribuendo a tutti gli obblighi imposti per la sicurezza;

rispettando scrupolosamente quanto disposto dal Regolamento di Istituto e successive disposizioni interne.

In particolare spetta al personale ausiliario:

- a) collaborare alla verifica della tenuta dello stato degli estintori (controlli periodici)
- b) verificare ogni giorno che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato (né all'interno né all'esterno) da materiali, sbarramenti, dislivelli, ecc.
- c) svolgere gli incarichi connessi alle modalità di evacuazione degli edifici scolastici (emanazione dell'ordine di evacuazione, diffusione, ecc.).

7 - SUPPORTO ALL' ATTIVITA' DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Il personale collabora all'efficienza ed efficacia dell' azione didattica, coadiuvando i docenti nelle operazioni di vigilanza, nello spostamento di suppellettili e banchi, nell' approntamento dei sussidi didattici per l'uso da parte dei docenti, nella diffusione di circolari e posta interna, nella effettuazione di fotocopie e di quant'altro occorra a rendere più funzionale lo svolgimento delle attività formative.

La collaborazione alle attività amministrative si esplica effettuando puntualmente i controlli richiesti, comunicando tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza ogni situazione di disagio, pericolo, di disservizio, segnalando al coordinatore di plesso tutte le circostanze che ostacolano e/o impediscono lo svolgimento delle mansioni e degli incarichi affidati.

8 - TUTELA DATI PERSONALI

Si informa il personale dipendente che questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente nell' ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte II art. 303 e capo III sez. I e II, capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche istituzionali.

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art.13 della Legge 675/96. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1) durante le operazioni di pulizia non rimuovere o spostare documenti presenti nell'Ufficio di Dirigenza e Segreteria;
- 2) rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione Scolastica;
- 3) garantire la massima riservatezza rispetto a dati o informazioni acquisite durante l'esercizio delle proprie funzioni;
- 4) non far uscire documenti dalla sede scolastica o consegnarli a terzi, nemmeno temporaneamente.

9 - ASSENZE DAL SERVIZIO

La fruizione del **congedo ordinario** deve avvenire nel pieno rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali. I giorni di congedo ordinario possono essere richiesti in **periodi non coincidenti con lo svolgimento delle attività didattiche**, entro l'anno scolastico.

Le assenze **per permessi retribuiti e congedo ordinario** vanno richieste all'Ufficio di Dirigenza per la concessione (tramite i modelli consegnati).

Per le assenze dovute a **malattia** la comunicazione deve essere effettuata all'Ufficio di segreteria alle ore 7,45 del mattino.

I **permessi brevi** sono concessi dal Dirigente scolastico per esigenze personali e a domanda. La durata dei permessi brevi non deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Nel corso dell'anno scolastico, la fruizione dei permessi brevi non può eccedere 36 ore. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Riguardo gli **scioperi** si rimanda alle disposizioni normative vigenti e alle norme contrattuali specifiche.

Relativamente, alle **assemblee sindacali in orario di servizio**, stante la normativa sopra richiamata, i dipendenti interessati devono produrre dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, cinque giorni prima della convocazione stessa, indirizzata al Dirigente Scolastico, che dovendo ai sensi della Legge 142/90 assicurare i servizi essenziali e indifferibili relativi al settore scolastico, individuerà i nominativi del personale tenuto ad assicurarli.

10 - IN CASO DI NEVE

Il lavoratore è tenuto a raggiungere la propria sede di servizio. Se non è in condizione di farlo deve chiedere l' g. di ferie. Tale richiesta non è necessaria se il Sindaco dispone, nella stessa giornata, la chiusura della Scuola. Dal momento di ricezione dell'ORDINANZA DEL SINDACO (protocollare l'atto annotando l'ora di trasmissione) il personale in servizio nelle Scuole CHIUSE può sospendere la propria attività e tornare a casa.

11 - DIVIETO DI FUMO

Legge n. 3 del 16/03/2003.

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo, la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n. 584 dell' 11/11/1975), si comunica che **è severamente proibito fumare nei locali e nei cortili della scuola.**

Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalle norme vigenti in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Nicoletta Paparella