



Prot. n. 7915 Catanzaro, lì 20/09/2021

Ai Collaboratori scolastici

Al DSGA

Ai Collaboratori del Dirigente

Al Sito Web

**Oggetto:** *Direttiva per il personale collaboratore scolastico*

#### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola e la sequenza contrattuale del personale ATA
- D'INTESA con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

#### EMANA

*la seguente direttiva, inerente all'organizzazione dei servizi generali:*

il personale collaboratore scolastico, in servizio presso l'ITT "B.CHIMIRRI" (CZ), svolge le mansioni previste dal C.C.N.L., coordinato sia dal Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (DSGA) sia, in modo funzionale, sia dagli insegnanti e dai docenti responsabili di ogni singolo plesso, sulla base delle presenti direttive e istruzioni ricevute.

Il servizio di tale personale deve essere, pertanto, funzionale alle esigenze generali dell'istituzione scolastica e concorre al perseguimento degli obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e dell'istituzione stessa, esplicandosi nei seguenti settori:

- *Vigilanza alunni*
- *Pulizia dei locali della scuola e delle pertinenze esterne;*
- *Pulizia e igienizzazione giornaliera (fine giornata);*
- *Areazione di tutte classi e gli ambienti della scuola, aprendo gli infissi prima dell'entrata degli alunni e del personale scolastico;*
- *Igienizzazione dei laboratori e della palestra al cambio di classe (ora di lezione 45 minuti) e a fine giornata pulizia e igienizzazione generale delle classi e degli spazi scolastici;*
- *Igienizzazione dei servizi igienici almeno ogni 60 minuti, con pulizia e igienizzazione a fine giornata;*
- *Rispondere al telefono;*
- *Attività di fotocopiatura (tranne nei momenti dell'ingresso, della ricreazione e dell'uscita alunni)*
- *Vigilanza dell'edificio e controllo del movimento delle persone (prevenzione assembramenti)*
- *Supporto, collaborazione, relazioni, comportamento alunni*
- *Raccolta e differenziazione dei rifiuti e nelle classi, negli spazi comuni e nelle pertinenze dell'istituto;*

Il personale è assegnato sui diversi piani dell'edificio scolastico e seguendo le disposizioni del DSGA può essere utilizzato (in caso di necessità) nell'ambito delle pertinenze dell'Istituto a garanzia del buon andamento e delle esigenze dell'istituzione scolastica, nonché della prevenzione del rischio in materia di sicurezza.

Il personale addetto, all'interno dell'orario di servizio, ordinario e straordinario autorizzato, provvede:

- alla sorveglianza e alla vigilanza su entrata, ricreazione, uscita, movimento nell'edificio, nei cortili di pertinenza e nelle aule, in caso di richiesta o impossibilità da parte dei docenti;
- alla collaborazione con i docenti e con tutto il personale della scuola;
- all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico, nonché delle finestre e dei cancelli all'esterno e alla sorveglianza dell'edificio nel suo complesso, compresi i cortili e gli spazi di pertinenza dello stesso edificio scolastico; A tal fine,

#### DISPONE

- la porta d'entrata della scuola, dev'essere sempre chiusa;
- le porte che danno accesso, sui vari piani, ai corridoi in cui sono allocate le classi, devono rimanere sempre chiuse;
- non è consentito comunicare tra un piano e l'altro a voce, ma solo utilizzando i dispositivi telefoni forniti dall'istituzione scolastica;
- è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano munite di regolare autorizzazione del DS o del responsabile di plesso;
- durante lo svolgimento delle lezioni, è consentita l'entrata dei genitori a scuola solo in casi di stretta necessità, previa comunicazione telefonica c/o gli uffici di segreteria; in caso di urgenze, dovranno garantire il rispetto delle norme anti assembramento da parte dell'utenza;
- durante lo svolgimento degli organi collegiali, di incontri programmati e/o predisposti dal Dirigenti (qualora possano essere effettuati in presenza), il personale vigila sul movimento dell'attività scolastica;
- il controllo del movimento e del comportamento degli alunni nell'Istituto, al fine di prevenire ogni assembramento per la prevenzione del Covid, riferendo agli insegnanti interessati e al DS o suoi delegati;
- l'indirizzo dell'utenza all'Ufficio dei responsabili del plesso scolastico, accompagna eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili, segnala al responsabile di plesso o agli uffici amministrativi eventuali guasti, elementi di pericolo, disservizi;
- Vigila sugli alunni nelle aule, in caso di momentanea assenza degli insegnanti e dei docenti;
- Concorre all'accompagnamento degli alunni, in occasione di un loro eventuale spostamento che necessiti di supporto, nonché all'entrata/uscita degli stessi, ove necessario;
- Fornisce aiuto materiale agli alunni disabili per l'accesso, l'uscita e spostamenti nella scuola;
- Fornisce materiale di facile consumo agli alunni con disagio;
- Collabora per le attività di cura alla persona;
- Controlla i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali situazioni ed oggetti pericolosi.

#### Provvede:

- A compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento di suppellettili (banchi, sedie, cattedre...ecc...) e di sussidi all'interno dell'edificio scolastico;
- Alla distribuzione e/o ritiro della necessaria modulistica per le eventuali uscite didattiche e comunicazioni alle famiglie;
- A coordinare le proprie attività con gli insegnanti che svolgono particolari funzioni (responsabile di plesso, addetti alla sicurezza, sussidi...), in base alle specifiche istruzioni fornite;
- A qualsiasi compito interno connesso alla mansione e funzionale alle esigenze della scuola;
- A compiti esterni necessari ed urgenti connessi alla mansione (es. posta);
- Alla pulizia e igienizzazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, secondo le Direttive del DSGA;

**Al fine di ottimizzare tali interventi, vengono di seguito indicati i seguenti criteri circa l'utilizzo dei prodotti:**

- Utilizzo corretto e non eccessivo dei liquidi concentrati per la pulizia dei servizi igienici e dei pavimenti, come indicato nelle schede delle case produttrici e dalle indicazioni del Piano della Sicurezza;
  - Messa a disposizione equilibrata di salviette, rotoli e carta igienica nei bagni;
  - Uso mirato dei guanti in lattice e degli altri DPI monouso;
- Il materiale di pulizia dev'essere tenuto costantemente chiuso a chiave in apposito armadio o locale; l'attività di pulizia viene suddivisa sulla base di un Piano predisposto e comunicato nell'atto di emanazione del piano annuale; i responsabili di plesso avranno l'obbligo di comunicare, in modo dettagliato, al DS un report sull'andamento del servizio pulizie -

**Provvede altresì:**

- Alla verifica giornaliera circa l'apertura e la chiusura di porte e finestre
- Al suono della campanella per l'inizio e la fine delle lezioni, per l'intervallo, e per tutte quelle situazioni per le quali si renda necessario
- Al suono della 1° campanella per l'inizio delle lezioni;
- Alla custodia e gestione del materiale di pulizia secondo le istruzioni del DSGA;
- Ad effettuare fotocopie richieste dagli insegnanti e dai docenti e a segnalare eventuali malfunzionamenti agli addetti ai sussidi e alla sicurezza;
- A portare a termine tutte le attività nel rispetto delle istruzioni emanate da DS in materia di sicurezza e privacy;

Il personale è tenuto a custodire in ordine le chiavi dell'Istituto, nell'ambito delle sue diverse declinazioni in riferimento alla palestra e alla struttura sportiva posta nella pertinenza della scuola, ai laboratori e al plesso scolastico nel suo complesso.

Il personale che riscontra all'apertura della scuola o durante l'espletamento del proprio servizio effrazioni, danni, furti, è tenuto ad informare, nell'immediato, il Dirigente scolastico (o i Suoi Collaboratori).

Il personale che rileva la distribuzione di materiali o prodotti di vario genere agli alunni, nell'ambito dei cortili della scuola e degli spazi di sua pertinenza, è tenuta ad avvisare, nell'immediato, il Dirigente scolastico (o i Suoi Collaboratori).

I rapporti con il personale scolastico, con gli alunni e con il pubblico dovranno essere improntati sulla correttezza, sulla lealtà, sulla collaborazione, sulla deontologia professionale, sulla riservatezza e, in modo coerente, con le specifiche finalità educative della comunità scolastica.

***Si dispone, altresì, che il personale non deve allontanarsi dal posto di lavoro se non per motivi personali o di servizio, debitamente autorizzati solo esclusivamente dal DS o suo delegato o dal DSGA.***

Le richieste di permesso vanno prodotte al DSGA, utilizzando gli appositi modelli o, attraverso fonogramma (nei casi d'urgenza).

Le eventuali uscite per servizio devono essere concordate con il docente responsabile di plesso e devono essere autorizzate secondo la suddetta procedura.

Il personale utilizza la baige per attestare la propria presenza durante l'orario giornaliero antimeridiano e/o pomeridiano;

Tutto il personale cura le relazioni tra collaboratori scolastici, tra i collaboratori e il restante personale, con genitori e terzi, utilizzando gentilezza, disponibilità, cortesia e massima discrezione.

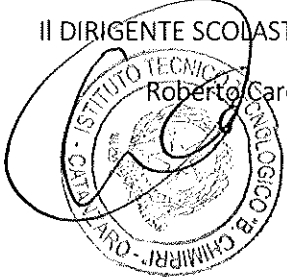
Il personale che risponde al telefono, dopo il saluto, si presenta con la propria funzione e il proprio nome e cognome e poi dà seguito alle richieste se di sua competenza o passa la telefonata. Sempre con la massima gentilezza, cortesia e discrezione nel rispetto delle norme sulla privacy.

La mancata ottemperanza di quanto sopra, potrà essere rilevata e motivata per iscritto.

La firma di ricevuta della presente direttiva, si configura come conoscenza e accettazione di quanto disposto.

La firma di ricevuta della presente, va conservata agli Atti c/o gli uffici amministrativi dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Roberto Caroleo

The image shows a circular official stamp of the Istituto Tecnico 'Roberto Caroleo'. The stamp contains the text 'ISTITUTO TECNICO' at the top, 'CANTONOGGIO' on the right, and 'CANTONOGGIO - CHIMARRI' at the bottom. A signature, which appears to be 'Roberto Caroleo', is written over the stamp in black ink.