



I.C. 2 SAN GIOVANNI LUPATOTO
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE PER L'ISTRUZIONE IN ETA' ADULTA
Sede centrale Via Ugo Progetto Sangloambiente- Iniziativa "Adottiamo un albero" Foscolo 13 – San Giovanni Lupatoto (VR)
Tel.045 546418 – fax 045 9251311 – mail: vr8ad009@istruzione.it pec : vr8ad009@pec.istruzione.it
CF 93237990234

Circolare n.83

San Giovanni Lupatoto, 26 novembre 2013

Ai collaboratori scolastici
A tutto il personale

Oggetto: **disposizioni di servizio**

Ritengo opportuno, in seguito all'emergere di varie segnalazioni, **ribadire ulteriormente alcune importanti disposizioni di servizio che devono essere rispettate da tutti i collaboratori scolastici, la cui inadempienza dà luogo a responsabilità disciplinare e relativo provvedimento da parte del Dirigente Scolastico:**

1) MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti ad eseguire le mansioni che sono previste nello specifico dalla tabella A del Contratto Scuola 2006/09, relativamente all'Area A, che si riporta di seguito:

"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. 47."**

Da quanto riportato si evince che i collaboratori scolastici svolgono le seguenti mansioni:

- a) accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni prima e dopo le attività scolastiche e durante la ricreazione;
- b) accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico;
- c) pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- d) vigilanza sugli alunni;
- e) vigilanza e assistenza durante il pasto nelle mense;
- f) custodia e sorveglianza sui locali;
- g) collaborazione con i docenti;
- h) ausilio agli alunni disabili nello spostamento, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tali mansioni sono poi articolate nel Piano delle attività del personale ATA, in cui sono definiti per ciascuno i reparti di pulizia e l'orario di servizio.

Oltre a questo, ai collaboratori scolastici possono essere attribuiti incarichi ulteriori, sulla base di criteri già comunicati alla RSU di istituto, che sono i seguenti:

- a) competenza;
- b) professionalità;
- c) disponibilità personale.

L'attribuzione di questi incarichi, sulla base dei criteri indicati, è di pertinenza del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Chiarisco quindi che i collaboratori scolastici hanno il dovere di pulire gli spazi loro assegnati, con precisione e cura; di prestare sorveglianza rispetto agli alunni prima e dopo le lezioni e durante la ricreazione; di vigilare sugli alunni qualora sia loro richiesto dai docenti durante la mattinata; di accogliere con gentilezza il pubblico; di essere presenti alla loro postazione di servizio senza lasciare incustoditi i locali.

2) SORVEGLIANZA E VIGILANZA

Come già più volte ribadito, i collaboratori scolastici devono attenersi strettamente ai doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni.

Non è ammissibile che i collaboratori si rifiutino di sorvegliare gli alunni quando loro richiesto e che non li accompagnino fuori da scuola quando stabilito.

Inoltre, rispetto agli alunni che vengono accolti a scuola 15 minuti prima e dopo le lezioni, i collaboratori DEVONO SORVEGLIARLI con attenzione e non durante la pulizia delle aule, che deve essere sospesa in quel periodo.

3) ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici devono rispettare rigorosamente il loro orario di servizio, e non possono uscire da scuola in anticipo con la motivazione di essere arrivati prima del loro orario. Neanche possono timbrare in anticipo facendo valere come straordinario il tempo precedente l'orario di servizio, se non autorizzato.

Il rispetto dell'orario deve risultare dalla timbratura su cartellino. E' VIETATO SCRIVERE A MANO L'ORARIO DI SERVIZIO, ADDUCENDO DIMENTICANZE RELATIVE ALLA TIMBRATURA.

Qualunque futura apposizione manuale sarà ritenuta non valida e sarà sanzionata.

4) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I collaboratori scolastici non possono trascorrere il tempo del servizio impegnati in continui colloqui telefonici o in attività diverse rispetto a quelle dovute e di carattere personale. Come già più volte ricordato, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare davanti agli alunni.

Il telefono cellulare può essere utilizzato soltanto per ragioni di effettiva urgenza.

Dal momento che questa disposizione continua a non essere rispettata, se la violazione dovesse ulteriormente perdurare, la Dirigenza stabilirà il divieto assoluto di utilizzo del telefono cellulare a scuola.

E' consentito ai collaboratori scolastici, in qualche momento di pausa che non ostacoli lo svolgimento del servizio, fruire delle macchinette per il ristoro, in tempi contenuti e non superiori ai 10 minuti complessivi nel servizio.

Ricordo che, sulla base del Contratto, il tempo per il ristoro, che è obbligatorio solo nel caso di chi svolga il servizio su 7 ore e 12 minuti al giorno, va ad aggiungersi all'orario di servizio e non è in esso compreso.

5) RAPPORTI FRA IL PERSONALE

I rapporti tra i collaboratori scolastici e i docenti devono essere improntati alla massima collaborazione e al massimo rispetto, da tutte le parti. Non è ammesso, da parte di nessuno, il ricorso a scortesie, alterchi, ingiurie, minacce...

Nessuno può permettersi di minacciare i colleghi di ritorsioni una volta usciti da scuola.

Ricordo inoltre che i collaboratori scolastici hanno il dovere di attenersi alle disposizioni delle docenti REFERENTI DI SEDE, le quali sono delegate dalla Dirigente a impartire indicazioni e se necessario ordini di servizio.

Le disposizioni delle docenti referenti devono pertanto essere rigorosamente applicate.

6) RAPPORTI CON GLI ALUNNI E IL PUBBLICO

Gli alunni devono essere oggetto della massima cura da parte di tutto il personale.

In particolare devono essere sempre supportati nelle necessità e trattati con rispetto e gentilezza, così come il pubblico che si presenta a scuola. Sempre bisogna prestare attenzione alla cortesia e al decoro, sia nei comportamenti, sia dei locali.

Non è ammissibile che avvengano alterchi o conflitti tra il personale in presenza degli alunni o del pubblico.

7) PULIZIE

Ricordo che la pulizia di locali, degli spazi interni ed esterni e degli arredi deve essere quotidiana e accurata. La carenza nello svolgimento delle pulizie dà luogo a responsabilità disciplinare.

8) MATERIALI

Ricordo a tutti che eventuali sottrazioni di materiali della scuola, in particolare di prodotti per la pulizia e l'igiene, sono atti molto gravi che configurano serissimi procedimenti disciplinari.

In ciascuna sede i prodotti per la pulizia dovranno essere tenuti sotto chiave e tutti gli utilizzi dovranno essere rigorosamente registrati. A tale proposito verranno inviati nelle sedi appositi registri del consumo del materiale di pulizia.

9) FUMO

Ribadisco a tutti che negli spazi della scuola (compresi i cortili e i bagni) è rigorosamente vietato fumare.

Qualunque trasgressione sarà punita con una multa e con sanzione disciplinare.

10) ASSENZE

Ricordo che la Costituzione e il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni chiedono a tutti il rispetto del principio di leale collaborazione. Ugualmente ai Dirigenti è imposto il contrasto delle condotte assenteistiche.

Tutto questo si scontra talvolta con casi in cui le assenze si moltiplicano senza limiti.

Questa Dirigenza, oltre a richiedere puntualmente la visita fiscale in tutti i casi che si ritengano opportuni e/o disposti dalla legge, è intenzionata ad avviare, per i dipendenti che protraggano assenze oltre misura, la visita collegiale di controllo ed eventualmente ad intraprendere le procedure per riconoscimento dello scarso rendimento in servizio.

11) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RETRIBUITI CON IL FIS

Ritengo opportuno, anche se non si tratta di materia obbligatoria come la precedente, chiarire che questa Dirigenza nell'assegnazione degli incarichi retribuiti con il Fis segue i criteri, già citati, della competenza e della professionalità.

Questo significa che gli incarichi vengono assegnati a coloro che sono in grado di svolgerli, per competenza oggettiva, e che hanno dimostrato di impegnarsi con dedizione, impegno e disponibilità a favore della Scuola.

A scanso di equivoci, sia evidente per tutti che per accedere agli incarichi di cui sopra è necessario in primis svolgere con professionalità il proprio dovere quotidiano, e che i compensi del FIS sono volti, coerentemente con le disposizioni normative, al miglioramento del servizio e dunque a chi, concretamente, lavora a questo fine.

La presente comunicazione deve essere intesa come un ulteriore e ultimo intervento rispetto a comportamenti inadeguati che continuano a ripetersi da parte di alcuni, a fronte invece della professionalità dimostrata da molti altri.

Non voglio in alcun modo "sparare nel mucchio", ma ribadire, per una estrema chiarezza, quali sono le regole a cui tutti devono attenersi, al fine di evitare qualsivoglia ambiguità.

A coloro che si impegnano quotidianamente per assicurare un servizio efficace ed efficiente, e sono tanti, rivolgo un sentito ringraziamento.

La Dirigente
Prof.ssa Erica Baldelli

