



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Scolastico Comprensivo **“Diomede”**

Scuole dell'Infanzia e del 1° ciclo dell'Istruzione

Via Manzoni, 59 – 71035 Celenza Valfortore (FG) – C.M. FGIC82400L

Telefax: 0881 554361 - E-mail: fgic82400l@istruzione.it

P.e.c. fgic82400l@pec.it -Sito web:www.isc-diomede.it



Unione Europea

Fondi strutturali
FSE - FESR

Programmazione 2007-2013

DIRETTIVA PERSONALE ATA **A.S. 2010-2011**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO - prof.ssa Rosa MANELLA

Celenza V. 31/08/2010

Oggetto: **Direttive per il funzionamento dei servizi ausiliari A.S.2010-2011**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Regolamento d'Istituto
VISTA	la pianificazione delle Attività amministrative, educative e didattiche deliberate dagli OO.CC. competenti
VISTO	il C.C.N.L. in vigore
CONSIDERATE	le esigenze di funzionamento
SENTITO	il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

COMUNICA

le seguenti DIRETTIVE per il funzionamento dei servizi ausiliari dell'Istituzione Scolastica. Nell'ambito della declaratoria di qualifica funzionale (C.C.N.L. 24/07/2003) 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 Presidenza).

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.

3 - MANSIONI E COMPITI CONNESSI ALLA FUNZIONE

Al personale ausiliario sono affidati compiti e connesse responsabilità in merito alla pulizia, sorveglianza e custodia e 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;
- predisposizioni dei tavoli e somministrazione dei pasti, anche con trasporto degli stessi dalla cucina alla mensa;
- apertura e chiusura dei locali;
- ritiro e consegna della corrispondenza;
- copie con fotocopiatrici, ciclostili e mezzi simili;
- svolge semplici lavori di manutenzione;
- svolge attività di sorveglianza degli utenti nelle situazioni in cui sono a carico dell'Ente;
- opera con gli insegnanti alle attività ausiliarie di vigilanza e accompagnamento dei bambini di scuola infanzia;
- vigila l'uscio di entrata ed uscita dalla Scuola;
- svolge funzioni di attesa nei tempi morti, restando a disposizione per ogni evenienza.

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, la pulizia dei servizi è garantita, di norma, tre volte al giorno (di mattina, durante l'orario di refezione e all'uscita dei bambini), nelle Scuole Primarie e Secondarie di I° grado almeno due volte al giorno.

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

5 - SORVEGLIANZA

A - ALUNNI

Il personale ausiliario deve dare assoluta priorità, tra le mansioni di cui è responsabile, alla sorveglianza dei piani, dei corridoi e dei bagni, regolandone l'uso da parte degli alunni. Questi ultimi 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 sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli stessi.

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

Nel caso si ravvisi qualsiasi urgenza di carattere personale, non prevedibile, essa deve essere prontamente comunicata all'Ufficio di Presidenza 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.

Prima dell'orario di entrata degli alunni, se non muniti di regolare permesso, non possono accedere all'interno degli edifici scolastici.

Il personale ausiliario segnala il momento dell'entrata, dell'uscita, del cambio dell'ora, dell'inizio e termine della ricreazione, mediante il suono del campanello inderogabilmente degli orari stabiliti.

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 sene 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 direzione. 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 il personale dovesse assentarsi 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 ai locali scolastici esclusivamente il giorno e agli orari nei quali si effettua la Programmazione settimanale e/o mensile.

Durante lo svolgimento delle Assemblee e delle riunioni degli Organi Collegiali è vietato l'ingresso dei bambini, 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. Gli arredi scolastici, e i beni in dotazione di ciascun plesso scolastico, saranno catalogati tramite apposite schede (mod.227 P.G.S.) affisse in ogni stanza/locale dell'edificio.

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 - LEGGE N° 626/94 r D.L.vo N° 242/96 e N°. 81/2008: SICUREZZA E SALUTE DEI LA VORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi dell'art 5 del D.L.vo 626/94 e 81/2008 è obbligato a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella dei presenti nei locali scolastici:

osservando le disposizioni e le istruzioni impartite con il piano rischi ai fini della protezione collettiva e

individuale;

utilizzando correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;

segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;

non rimuovendo o modificando, ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino, dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;

non compiendo azioni di non competenza;

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 Circolo 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 efficienza dell' azione didattica coadiuvando i docenti nelle operazioni di sorveglianza, 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 occorre 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 Direzione ogni situazione di disagio, pericolo, di disservizio, segnalando la fiduciario di plesso tutte le circostanze che ostacolano e/o impediscono lo svolgimento delle mansioni e degli incarichi affidati.

Il personale che presta servizio nel plesso sede di Istituto Comprensivo svolge anche compiti (ritiri/consegne, posta, ecc.) strettamente inerenti alle attività dell'ufficio stesso, operazioni connesse alla produzione e/o distribuzione dei materiali e ogni altro incarico compatibile alla declaratoria di qualifica.

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 Presidenza 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 della sede scolastica o consegnarli a terzi, nemmeno temporaneamente.

9 - ASSENZE DAL SERVIZIO

A - ASSENZE PER MALATTIA E PERMESSI RETRIBUITI

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. Per esigenze personali tale diritto si esercita, sempre alle condizioni prima individuate, fino al 30 aprile dell'anno successivo.

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

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

A tal fine è bene ricordare gli artt. 71 e 85 del Decreto Min.112 del giugno 2008 e 150/2009 (Decreto Brunetta).

I **permessi brevi** devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta motivata, espressa per iscritto (vedi modello) almeno 3 gg. prima della concessione.

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 1 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.

Se, nella stessa giornata, qualche Scuola dell'Istituto situata in altro Comune, dovesse essere funzionante, il DSGA disporrà la richiesta di permanenza per un numero di personale amministrativo e/o ausiliario adeguato alle esigenze del servizio.

Tale personale recupererà le ore di servizio prestato secondo disposizioni dirette dell'ufficio

11 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si informa il personale dipendente che questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell' ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I" artt. 1 e 2, titolo I°; parte II" titolo VITo, capo ITo art. 303 e capo IIIO 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 - dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti di cui al D.L.vo n. 196 del 30 gennaio 2003.

12 - 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) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, **non dovranno mai fumare in classe/sezione né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.**

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla Legge 584 dell' 11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da Euro 25 a Euro 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Rosa MANELLA)