



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
- ETTORE IACCARINO -
Via Doglie, n°20 – 80056 – Ercolano (NA)
Tel. 081/739.02.22 – Fax 081/732.25.04
e-mail namm27100t@istruzione.it
Pec: namm27100t@pec.istruzione.it
Cod.Ist.: NAMM27100T – C.F.80039900636
www.scuolaiaccarino.gov.it



Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un determinato comportamento, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge.

I diritti e doveri del personale sono regolamentate dal CCNL 2006-09 e dalle direttive ministeriali successive.

Il ruolo del collaboratore scolastico è molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola e trasmette l'"immagine" del tipo di accoglienza verso il pubblico. In particolare nei confronti di tutti gli utenti della scuola e del pubblico in generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire, circostanza dopo circostanza, un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

Particolare attenzione deve essere riservata al rapporto con gli alunni: i bambini vanno consigliati ed aiutati a risolvere tutti quei problemi di disorientamento pratico, logistico e funzionale che si possono presentare nell'ambito della vita scolastica.

REGOLAMENTO PERSONALE ATA **Collaboratori Scolastici**

1. ORARIO DI SERVIZIO

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati.

È obbligatorio firmare l'orario di entrata e di uscita e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

2. ASSEGNAZIONE REPARTI/MANSIONI

L'assegnazione di reparti ai collaboratori scolastici e delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico con proposte del DSGA.

3. VIGILANZA ALUNNI

Si ricordano alcune misure organizzative (**tratte dal Regolamento d'istituto**) che concernono la vigilanza degli alunni volte ad impedire od a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

- **Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica

e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa al collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti, all'ufficio di presidenza, alla segreteria, ai fiduciari di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

Nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto

- **Entrata/uscita degli alunni**

Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola .

Le operazioni di entrata e di uscita sono sorvegliate da tutti i collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici in servizio vigileranno, negli spazi comuni, il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'uscita da scuola.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni

4.SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni/turni assegnati.

E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano, ad eccezione dell'allontanamento per comunicare al personale di Segreteria eventuali casi di alunni che accusano malori

Durante l'orario di lavoro, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati.

Non è, altresì, consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori negli androni, nelle aule o nei corridoi all'inizio ed al termine delle attività scolastiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. Eventuali richieste da parte delle famiglie di colloquio urgente con un docente devono essere comunicate tramite il collaboratore scolastico; se effettivamente necessario il docente si reca nell'aula docenti per comunicare con il genitore ed il collaboratore scolastico sorveglia la classe.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio

E' permesso l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, secondo disposizioni successivamente emendate.

Il pubblico può accedere alla Segreteria durante gli orari di apertura degli uffici, come da circolare.

In particolare si ricorda che i collaboratori sono tenuti a:

- controllare che la porta d'ingresso sia sempre chiusa
- controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi
- verificare quotidianamente l'assenza di ingombri sulle vie di fuga;
- segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature (es. estintori, arredi, ...)
- aprire e chiudere i locali, con deposito delle relative chiavi in Segreteria;
- chiudere le aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. palestra, laboratori, uscite nel territorio..).

Al termine del servizio, i collaboratori in turno dovranno controllare che:
o le luci, le fotocopiatrici, le lampade e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente

- i rubinetti siano chiusi
- le finestre e le porte esterne siano chiuse
- le aule siano perfettamente in ordine.

L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che le vie di accesso siano del tutto chiuse e che sia inserito l'impianto d'allarme.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico

Il collaboratore deve accompagnare ed assistere eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili.

5 Pulizie

. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti e deve - tenere in maniera decorosa e pulita i locali e quanto assegnato

6.Supporto Didattico

I Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza/aiuto. Solo per portare alcuni esempi:

- collaborano con gli insegnanti per la raccolta dei buoni mensa
- trasportano, nell'ambito della normativa antinfortunistica, in classe e/o nei laboratori, materiale utile (suppellettili, piccoli arredi, sussidi didattici)
- approntano e custodiscono sussidi didattici

7. Supporto Amministrativo

I collaboratori di volta in volta individuati, durante l'orario di servizio, si occupano di:

- duplicare atti;
- distribuire/raccogliere documenti, informazioni, materiali vari;
- attendere ai servizi esterni (Ufficio postale, banca, altre scuole, Comuni);

8.Fotocopie

L'uso della fotocopiatrice è regolamentato. Le fotocopie devono essere effettuate sempre dal personale individuato dal DS o DSGA e non è consentito l'uso da parte dei singoli. I docenti devono fare richiesta delle fotocopie almeno 24 ore prima.

9. Sicurezza.

Il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a Tempo Indeterminato. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili. Si ricorda che i Collaboratori scolastici dovranno rispettare:

- l'obbligo di DPI
- il divieto di usare ciabatte.

10. Segreto d'ufficio

Quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy. I collaboratori scolastici non devono in nessun caso effettuare comunicazioni non autorizzate ai genitori. Nel caso di richiesta di informazioni, inviteranno i genitori a rivolgersi alla Segreteria.

11. Divieti

- Il personale non deve utilizzare i telefoni cellulari /tablet/ PC durante le ore di servizio. Può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi ed urgenti motivi , previa comunicazione al DSGA e relativa autorizzazione, può tenere il cellulare acceso ma in modalità silenziosa.
- È severamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico nelle aree a contatto con i minori.
- È vietato l'uso delle aule di informatica ai collaboratori scolastici.
- Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità: il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la cessazione di diritto dell'impiego precedente.
Sono incompatibili:
 - tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità e durata nel tempo;
 - le cariche nelle società che perseguono fini lucrativi.

12.Sanzioni disciplinari

Il 15 novembre 2009 è entrato in vigore il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009, n. 254 S.O., recante le norme di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”, Il Capo V del citato D.L.vo n. 150/2009 “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici” all’art. 69 introduce, dopo l’art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, agli artt. 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies e 55 octies le nuove ipotesi di responsabilità disciplinare e le relative sanzioni.

Il DS è competente ad erogare le seguenti sanzioni:

- Rimprovero verbale .Non è prevista la contestazione di addebito
- Rimprovero scritto -
- Multa di importo variabile fino ad un massimo di un importo equivalente a quattro ore di retribuzione
- Sospensione dal servizio fino a 10 giorni

Per le altre sanzioni la competenza passa all'Ufficio provvedimenti disciplinari dell'USP

Sono sanzionabili i seguenti comportamenti

- inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

- rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. (art. 95 comma 4 CCNL 29/11/07);
- recidiva nelle mancanze previste dall'art. 95 comma 4 del CCNL 29/11/2007 (cfr. punti precedenti), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 95 comma 4 del CCNL 29/11/2007;
- assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione é determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi. (art. 95 comma 6 CCNL 29/11/07)