



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

Prot. n. 3967 - PRS/10

Rocca Priora 14 ottobre 2015

**A TUTTI
i Collaboratori Scolatici**

Loro Sedi

Oggetto: Disposizioni ed organizzazione lavorativa a.s. 2015-2016

A seguito del Piano annuale delle attività del personale ATA;

Considerato il D.Lgs 81/2008;

Visto il CCNL del Comparto Scuola;

Tenuto conto del DPR 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici);

Considerato il Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca;

si riportano le disposizioni a cui dovranno attenersi le SS.VV..

- I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di **sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola** collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (**entrata, uscita, intervallo**), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.
- Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso dell'edificio scolastico e degli spazi interni; è loro dovere contribuire a garantire **la sorveglianza degli alunni nei locali scolastici comuni** e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti e/o situazioni pericolosi/e.
- I collaboratori scolastici, che indossano apposito cartellino di riconoscimento, **garantiscono e assicurano** l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, la sorveglianza nei locali comuni agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a **presidiare costantemente la propria zona di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. In questi ultimi casi avvisando sempre il collega per la eventuale sostituzione e/o copertura del servizio.
- I collaboratori scolastici devono essere presenti nelle zone loro assegnate, **per orario di servizio previsto a seconda del Plesso**, con l'obbligo di sorvegliare sull'accesso, sui movimenti nell'edificio e inoltre, in occasione di momentanee assenze dei docenti, ovvero per il tempo strettamente necessario, vigilare sugli alunni nelle aule, nei laboratori ecc., nonché provvedere, insieme ai docenti di turno e agli assistenti alla persona, agli eventuali spostamenti degli alunni diversamente abili nell'ambito delle strutture scolastiche.
- Non è consentito ai collaboratori **affidare agli alunni incarichi** il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, circolari o libri in giro per l'edificio).



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad **apporre quotidianamente e anticipatamente le firme di presenza** sul registro appositamente predisposto.
- Viene raccomandato ai collaboratori scolastici di sorvegliare costantemente l'ingresso e di **non consentire l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate**. Se si dovessero verificare situazioni di resistenza all'ordine, si provvederà a richiedere l'intervento dei Carabinieri o della P.S. tramite il telefono presente nell'edificio.
- E' assolutamente vietato **l'uso di apparecchi a gas o elettrici** e di quant'altro non fornito dal Datore di lavoro o dall'Amministrazione per lo svolgimento del proprio lavoro.

1. ENTRATA DEGLI ALUNNI

AI COLLABORATORI SCOLASTICI COMPETE:

- **L'apertura** dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Piano delle Attività;
- **La sorveglianza** degli spazi esterni dell'edificio e delle porte;
- **L'apertura** delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- **La vigilanza** sul passaggio degli alunni nei rispettivi corridoi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- Cooperare con gli insegnanti per assicurare durante le attività didattiche e la ricreazione, **la sorveglianza**, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- **la momentanea sorveglianza** della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
- **la vigilanza** degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A:

- **favorire** il cambio degli insegnanti nelle classi;
- **vigilare** sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio l'ora successiva, se specificatamente incaricati;
- **vigilare** sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del ritardo affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- **vigilare** sugli alunni che sostano negli spazi comuni durante la ricreazione e a conclusione della giornata scolastica in attesa del mezzo di trasporto;

DURANTE L'INTERVALLO, IN PARTICOLARE, I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- **collaborano** con gli insegnanti nella vigilanza;
- **sorvegliano**, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- **non lasciano** la propria zona di servizio se non per situazioni di estrema urgenza;
- **vigilano** sugli alunni durante gli spostamenti tra aule.



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

2. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E LA LORO IGIENE PERSONALE

- I collaboratori scolastici, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti e gli assistenti a loro dedicati per **la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap** nonché alla loro igiene personale.

3. USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

- Per assicurare la vigilanza, **al termine di ogni turno di attività di lezione**, i collaboratori scolastici sono tenuti a:
- **vigilare** il transito degli alunni;
- **controllare** le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- **sorvegliare** gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico.

4. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE.

- I collaboratori scolastici, quando richiesto e a seconda delle specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche **durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.**

5. DETTAGLIO DELLE ZONE E DEGLI ORARI DI SERVIZIO.

Nell'ambito del proprio Plesso di servizio i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere il lavoro nelle seguenti zone:

Plesso Primaria Centro Urbano (n.4/5 Collaboratori Scolastici):

- Come da prospetto turnazione già inviata

Plesso Infanzia Centro Urbano (n.3 Collaboratori Scolastici) :

- i Collaboratori Mastrella Sandra e Libernini Lia sia se svolgono il Turno antimeridiano (7:45-14:57) che pomeridiano (9:18-16:30), dovranno svolgere il loro servizio nel piano dove sono ubicate le aule a tempo lungo;
- la Collaboratrice Di Stefano Viviana dovrà svolgere il proprio servizio nel turno antimeridiano dalle 7:45 alle 13:30 dove sono ubicate le aule a tempo corto (locali ex Biblioteca Comunale) e dalle 13:30 alle 14:57 nel piano dove sono ubicate le aule a tempo lungo;

Plesso Sede Centrale Via della Pineta (n.3 Collaboratori Scolastici) :

- i 2 Collaboratori che svolgeranno il turno antimeridiano (7:18-14:30) presteranno servizio al Piano Terra ed al 1° Piano. Dalle ore 9:18 (entrata del 3° Collaboratore) colui che presta servizio al 1° Piano scende al Piano Terra;
- il Collaboratore che svolge il turno pomeridiano dalle 9:18 alle 14:00 svolgerà il servizio al Primo Piano e dalle 14:00 alle 16:30 svolgerà il servizio al Piano Terra;

Plesso Colle di Fuori (n.4 Collaboratori Scolastici) :

- se il turno antimeridiano dovesse essere svolto da due Collaboratori di sesso femminile e uno di sesso maschile, le prime due presteranno servizio una all'Infanzia e l'altra alla Primaria, mentre il Collaboratore di sesso maschile alla Secondaria di I° grado;

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec.: RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

www.icroccapriora.it e-mail: rmic8ap00t@istruzione.it



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

- il Collaboratore che svolge il turno pomeridiano sia di sesso maschile che femminile, presterà servizio alla Primaria;

Nello svolgimento del loro servizio dovranno tenere conto anche dei tempi e dei modi del servizio di ausiliario svolto dai dipendenti della Soc. ASAMBIENTE Soc. Coop. a r.l. che svolgono anche il servizio di pulizia.

Per i Plessi dove la turnazione non viene predisposta dal DSGA i Collaboratori scolastici dovranno comunicare allo stesso le turnazioni con cadenza settimanale.

Ad ogni buon fine si riporta l'Art. 92 del CCNL relativo agli obblighi del dipendente.

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec.: RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

www.icroccapriora.it e-mail: rmic8ap00t@istruzione.it



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Si comunica, infine, che sul Sito Web della Scuola nell'area Documenti, nella sezione Codici di Comportamento è possibile prendere visione degli stessi.

IL DSGA
Lucio Bassani