

ALLEGATO 2: Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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.

È 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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

L'assegnazione delle mansioni viene effettuata tenendo conto:

- delle esigenze e delle caratteristiche degli spazi lavorativi;
- della rotazione;
- dei carichi di lavoro.

Il personale inidoneo è escluso dalle seguenti mansioni: pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, lo spostamento di suppellettili, piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili.

I collaboratori che prestano servizio esterno sono: Ambrosio Antonio e Alfano Anna. Per servizio esterno si intende: posta, uffici comunali, ASL, Banca, altre Scuole, ecc.

Nelle giornate in cui nessuna delle persone delegate alla posta è in servizio, i coll.ri scolastici presenti effettueranno il servizio di posta utilizzando il criterio della turnazione.

Per un minor dispendio di energie si propone inoltre di far effettuare il servizio di posta, dalla sede alle altre sezioni, dal personale in servizio presso la sede Liceo Scientifico.

Verrà effettuato settimanalmente un prospetto degli orari di tutti i collaboratori suddiviso per le sedi.

La sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici deve essere effettuata anche in riferimento al divieto di fumo e alla prevenzione del bullismo; la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate alla Dirigenza.

La pulizia concerne tutti i locali scolastici (corridoi, aule, bagni, finestre, arredi uffici, laboratori) comprese le pertinenze esterne ed interne.

Per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, porte, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia come da schede tecniche depositate in magazzino.

Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione di sporcizia grossolana (carta, gessi, ecc.);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, lavagne, arredi, vetri ecc. utilizzando appositi prodotti;

- risciacquo con abbondante acqua;
- disinfezione dei servizi con appositi disinfettanti, lasciando agire e risciacquare.

Il personale deve conservare il materiale di pulizia ed il materiale di pronto soccorso in appositi armadi di metallo chiusi a chiave.

Si precisa che per pulizia dei locali si intende:

- riassetto spazi assegnati con pulizia del pavimento, banchi e lavagna **TUTTI I GIORNI** utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia facendo bene attenzione ad utilizzare tutte le necessarie norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro (uso di guanti, scarpe antinfortunistica, ecc...);
- pulizia accurata con lavaggio di pavimenti, zoccolino, vetri, sedie, banchi con rimozione delle gomme da masticare **ALMENO 4 VOLTE L'ANNO (PERIODO DI NATALE, PASQUA, FINE DELLE LEZIONI, ESAMI DI STATO) E/O TUTTE LE VOLTE CHE SI RENDA NECESSARIO** utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia facendo bene attenzione ad utilizzare tutte le necessarie norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro (uso di guanti, scarpe antinfortunistica, ecc...).

Al termine del servizio giornaliero i collaboratori devono depositare nelle apposite bacheche le chiavi di aule e laboratori e comunque di locali interni. Le chiavi di accesso all'edificio dall'esterno devono essere trattenute per consentire l'apertura del giorno successivo ed in caso di impossibilità relativa a qualsiasi motivo, devono essere consegnate entro la giornata in segreteria.

Tutto il personale è tenuto a firmare la consegna delle chiavi nell'apposito registro e a predisporre il cartellino identificativo della chiave.

Per ciò che concerne le risposte alle chiamate telefoniche al centralino occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando “scuola, sono (nome di battesimo), desidera?”. Ove possibile si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti si passa la chiamata in segreteria o in presidenza; se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Il personale è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento e ad apporre quotidianamente la firma di entrata e uscita nell'apposito registro.

Nel caso di ricevimento di visitatori esterni occorre:

- a chiunque acceda nella scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita;
- nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta chi possa essergli d'aiuto;

- se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando l'ufficio;
- se si chiede di poter comunicare con docenti o persone, occorre far attendere presso l'ingresso il visitatore mentre si contatta la persona interessata;
- se è necessario che il visitatore debba raggiungere un qualsiasi locale scolastico, lo si accompagna;
- se il visitatore si qualifica come genitore/parente di uno studente venuto per consegnare materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositarlo all'ingresso: il personale collaboratore scolastico addetto provvederà alla consegna;
- se il genitore/parente chiede di parlare con lo studente, si contatta l'insegnante della classe mentre il genitore/parente viene fatto accomodare all'ingresso in attesa che altro personale ATA accompagni l'allievo presso il punto d'accoglienza.

Si riepilogano in sintesi le funzioni del collaboratore scolastico:

- provvedere all'apertura e/o chiusura, secondo la turnazione prevista, dei locali scolastici;
- collaborare con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli studenti all'ingresso e all'uscita;
- sorvegliare che tutti gli studenti ed il personale si attengano alle norme per la sicurezza (L. 626 e successive; antifumo);
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio (non abbandonare il posto di lavoro assegnato);
- gestire l'accoglienza dell'utenza;
- gestire la trasmissione delle segnalazioni di interventi di manutenzione/riparazione secondo la procedura prevista;
- verificare periodicamente che le chiavi dei locali siano sulle serrature e nella bacheca d'istituto;
- provvedere alla pulizia dei locali, aule, laboratori, scale, vetri, servizi, utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 626 e successive e con un corretto utilizzo dei prodotti;
- rispondere alle chiamate telefoniche nel caso il personale addetto non sia presente;
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Non è consentito l'allontanamento dalla sede di servizio assegnata, previa autorizzazione del D.S.G.A. o di un suo sostituto, salvo casi di estrema urgenza.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia, permessi ecc., lo stesso sarà sostituito dai colleghi a rotazione per un periodo massimo di un'ora di

straordinario o di intensificazione. La sostituzione del collega assente potrà essere effettuata da più di un collaboratore.

La presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo deve avvenire entro il 31 marzo per poter effettuare il piano ferie entro il 15 maggio.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza;
- riduzione dei danni a suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- fornire supporto alle attività previste nel P.T.O.F.

Per quanto non indicato, si fa riferimento al profilo professionale di appartenenza di cui al C.C.N.L.29/11/07 e successivi.