

IO003 Ed. 5 del 01/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 1 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

## ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1) I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno Scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art.50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

### Area A s

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche:

servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

### 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. 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,

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 2 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

#### ART. 89 - 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, antepo- nendo 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;

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 3 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

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;

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.

### ***DISPOSIZIONI INTERNE***

(salvo diversi accordi decisi in contrattazione decentrata per l'anno in corso)

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio, dal 1° settembre sino al termine degli Esami di Stato, è così articolato:

- o La sede resta aperta dalle ore 07,30 alle 17,00. il lunedì e il giovedì la chiusura è posticipata alle 17,30 e il sabato anticipata alle ore 14.00.



<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 4 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

- La sezione associata resta aperta dalle ore 07,30 alle 16,00, il martedì la chiusura è posticipata alle ore 17,00 e il sabato anticipata alle 14,00.
- Le sedi resteranno, inoltre, aperte per il tempo necessario a svolgere le attività pomeridiane programmate.
- Dopo gli esami di Stato fino al 31 Agosto, salvo diverse esigenze di servizio, le sedi restano aperte dalle 08,00 alle 14,00.
- Nei mesi estivi, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico, per garantire la turnazione per le ferie, tutte le attività si svolgeranno in sede dalle 08.00 alle 14.00 mentre la sezione associata resterà chiusa.

### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 6 ore, di norma, continuative antimeridiane.  
 Per permettere il recupero delle giornate di chiusura della scuola, al normale orario viene aggiunta mezz'ora da svolgere all'inizio o al termine del lavoro.

### TURNI POMERIDIANI

I collaboratori scolastici, per garantire l'orario di servizio, sono organizzati anche con turnazioni pomeridiane dalle ore 11.00 alle 17.00 e/o dalle 11.30 alle 17.30, ed è svolta da uno o due collaboratori con rotazione alfabetica, evitando (per la sede) il turno al personale dello stesso piano, al fine di garantirne la sorveglianza.

La turnazione per particolari esigenze (in occasione di consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) può essere prevista anche in orari diversi ad es. 12.00-18.00 o 14.00-20.00

### **I collaboratori scolastici addetti al turno settimanale pomeridiano si occuperanno:**

1. delle normali pulizie degli spazi assegnati, secondo la necessità, alternandosi al centralino rispettando le relative mansioni;
2. di riordinare gli spazi utilizzati nelle attività pomeridiane (IDEI, CONSULENZA DIDATTICA, STUDIO ASSISTITO, PROGETTI ecc);
3. di pulire gli spazi dell'istituto che, individuati di volta in volta su segnalazione della Presidenza o del D.S.G.A., hanno più bisogno di cura e manutenzione;
4. di collaborare con gli uffici di segreteria

### **Infine, al termine del servizio:**

5. verificheranno che tutte le finestre, le aule e i laboratori siano chiusi e che le luci siano spente;
6. controlleranno che i cancelli esterni siano chiusi; - in sede, attiveranno l'allarme e procederanno alla chiusura della scuola consegneranno poi le chiavi al custode o in caso di assenza dello stesso, le tratteranno riconsegnandole il giorno dopo .
7. di presentare l'indomani, usando il **modulo 336 - segnalazione collaboratori scolastici**, all'assistente amministrativo individuato dal DSGA, le anomalie riscontrate (finestre o porte delle aule aperte...)
8. Nella sede, qualora le attività extra didattiche dovessero proseguire oltre le ore 18.00/20.00 programmate, subentra in servizio il custode.  
 Nella sezione associata i collaboratori prolungheranno l'orario di lavoro.

**Dalla turnazione pomeridiana sono esclusi il custode e i collaboratori scolastici assegnati all'area palestra.**

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 5 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

### SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio con le seguenti modalità: per ogni assente si chiederà

- a) la disponibilità al prolungamento di un'ora dell'orario di lavoro, per il personale in turno antimeridiano.
- b) l'anticipo dell'orario di servizio nei giorni previsti per la turnazione pomeridiana, per garantire la vigilanza degli alunni, in caso di piano o reparto scoperto

La sostituzione non è dovuta in caso di ferie o recupero.

Le ore così effettuate verranno pagate o compensate con periodo di riposo, previa verifica della copertura dei prefestivi e nei limiti del fondo assegnato in contrattazione decentrata d'istituto per il personale collaboratori scolastici.

### SORVEGLIANZA E RAPPORTI CON GLI ALUNNI

- Ai collaboratori verranno assegnati, tramite un elenco generale del personale, gli spazi per la pulizia, per la vigilanza degli allievi e una postazione dotata, in genere, di citofono interno per le necessarie comunicazioni; in tale postazione dovrà essere mantenuta la presenza per garantire la comunicazione e la vigilanza degli allievi, quindi è vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano (nella sede associata il collega del piano più vicino).
- 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 e, durante il cambio dell'ora di lezione, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nelle aule e nei laboratori lasciati da questi scoperti. Segnalare prontamente in Vicepresidenza eventuali assenze dei docenti nelle classi.
- Si ricorda che i docenti potranno consentire agli allievi che si trovano nei Laboratori di restarvi durante gli intervalli oppure potranno invitarli a spostarsi nel corridoio antistante e permetteranno che il locale venga chiuso dal personale tecnico o ausiliario
- Cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni è vietato l'ingresso in istituto, per cui gli studenti ritardatari, non accettati dall'insegnante, che non si sono spontaneamente recati fuori dall'istituto, saranno, a cura del Collaboratore Scolastico del piano, accompagnati all'uscita per farli rientrare all'ora successiva (in caso di temperature rigide agli allievi sarà permesso di restare nell'atrio).
- Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto e per garantire l'ordinato svolgimento delle lezioni, i collaboratori scolastici signaleranno, con il **modulo 336 - segnalazione collaboratori scolastici**, all'Ufficio di Vicepresidenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, situazioni di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte e/o lasciate particolarmente in disordine. **In particolare si ricorda di segnalare** la presenza di allievi che, durante l'orario delle lezioni, dovessero stazionare nei corridoi, nei bagni o nelle aree esterne. Il Regolamento d'istituto prevede, infatti, che i docenti non possono fare uscire più di un allievo per volta per andare in bagno e non possono allontanare gli allievi dalla loro aula per nessun motivo. Per evitare che gli allievi, dopo le lezioni ed in attesa delle

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 6 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

attività pomeridiane, stazionino in spazi non controllati sarà gestito uno spazio apposito pertanto occorrerà mandare nell'aula loro assegnata, gli allievi che dopo la fine delle lezioni e prima delle attività pomeridiane sostino in spazi diversi.

- I collaboratori scolastici assegnati alla palestra devono provvedere a chiudere gli spogliatoi durante la lezione di educazione fisica e curare che sia sempre esposto il cartello che inviti gli allievi a curare i loro oggetti. E' vietato far entrare singoli allievi nello spogliatoio durante le lezioni.
- Tutti i collaboratori si adopereranno affinché gli allievi rispettino le indicazioni fornite dal Comune di Milano sulla raccolta differenziata

### **SERVIZI ESTERNI**

(Ufficio Postale, C.S.A., D.P.T., INPDAP, INPS, BANCA, ALTRE SCUOLE ecc.)

I servizi esterni saranno svolti secondo calendario predisposto dal D.S.G.A. e le uscite saranno effettuate in linea di massima alle ore 9,30.

### **UFFICIO STAMPA**

L'attività dell'ufficio stampa, in sede, è svolta da due collaboratori in orario antimeridiano. In assenza di entrambi un collaboratore dello stesso piano subentrerà nella duplicazione degli atti. Gli addetti terranno un registro delle fotocopie per progetti e /o uffici.

Il servizio fotocopie per docenti è dislocato al primo piano e per gli alunni il servizio è al secondo piano. I collaboratori scolastici individuati nel piano delle attività si occuperanno del rifornimento della carta, ricambio toner e assistenza agli utenti.

### **POSTAZIONE UFFICI/RICEVIMENTO PUBBLICO**

I collaboratori assegnati a detta postazione hanno il compito di ricevere il pubblico (utenza interna ed esterna) ed indirizzare lo stesso nei diversi uffici avendo cura di accertare il rispetto dell'orario di sportello da parte di tutto il personale e degli alunni. Si evidenzia che, per gli utenti interni, l'accesso agli uffici, alla vicepresidenza, alla Direzione, salvo diversa indicazione di quest'ultima, è consentito solo ed esclusivamente per motivi d'ufficio e negli orari di sportello.

### **PORTINERIA - CENTRALINO**

L'attività del centralino, portineria ed accettazione è svolta da due collaboratori scolastici in orario antimeridiano. Prima del termine dell'orario di lavoro, per permettere agli addetti al centralino di effettuare le pulizie dei propri spazi, un collaboratore del turno pomeridiano subentra al centralino e successivamente si alterna, secondo le necessità, con il collega del pomeriggio.

Nella sede associata, sono previste due diverse postazioni: una in portineria-centralino, l'altra di vigilanza a fianco della segreteria; L'incaricato in questa postazione collaborerà con la segreteria e interverrà nel servizio di centralino nei casi di assenza o momentaneo allontanamento del collaboratore addetto.

Il personale in servizio in portineria-centralino è incaricato:

1. di compilare il Registro telefonate entrata/uscita (Mod. 434)

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 7 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

2. di convogliare le telefonate dei docenti per comunicare assenze alla Vicepresidenza e quelle del personale ATA all'Ufficio del Personale
3. di compilare il Registro consegna chiavi (Mod. 432)
4. di accettare la posta in arrivo ed di ritirare piccoli pacchi non gestiti dal magazzino;
5. di chiedere la motivazione della visita e fornire le prime indicazioni a chiunque si rivolga in portineria, indirizzandolo negli uffici esclusivamente negli orari di apertura al pubblico;
6. di contattare Vicepresidenza/ DSGA /DS per la necessaria autorizzazione all'ingresso di estranei per incontrare personale o allievi
7. di avvisare il DS o l'Ufficio Tecnico dell'arrivo di tecnici o funzionari della Provincia di Milano o di altri Enti o Aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi; controllare che questi non visitino da soli la scuola senza essere accompagnati da un incaricato della Presidenza
8. di avvisare l'Ufficio Tecnico, nell'orario previsto per le consegne (dalle 8,00 alle 13,00) dell'arrivo dei fornitori e procederanno all'apertura/chiusura del cancello che permette l'accesso all'Ufficio Magazzino
9. di rispondere al telefono con la formula di rito "ISTITUTO MAXWELL. BUONGIORNO SONO (NOMINATIVO) DESIDERA? "
10. di chiudere l'ingresso 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni (gli studenti attenderanno l'inizio della seconda ora fuori dall'istituto o, nei mesi invernali, nell'atrio) e di riaprire la porta 5 minuti prima dell' inizio della 2° ora
11. di evitare che gli allievi escano dall'edificio senza il dovuto permesso rilasciato dalla Vicepresidenza, pertanto, avranno cura di controllare i permessi di uscita degli allievi che dovessero chiedere di uscire fuori orario. (La scuola ha l'obbligo di vigilanza dei minori nelle ore di lezione – art 2048 C.C.)
12. di verificare che gli allievi, che si dovessero presentare fuori orario, si rechino effettivamente in Vicepresidenza per giustificare il loro ingresso in istituto
13. di evitare che estranei ( sono da considerare tali anche gli ex studenti o ex personale docente , ATA non più in servizio nell'Istituto) entrino e circolino in istituto per incontrare il personale in servizio o gli attuali studenti, senza il dovuto permesso della Vicepresidenza, DSGA o D.S.. Ai sopraindicati, solo se autorizzati, previa consegna di un documento, di riconoscimento, sarà rilasciato il tesserino di " VISITATORE", da tenere ben in vista, che sarà ritirato all'uscita. Nell'apposito registro sarà indicata l'ora di entrata, di uscita e il nominativo di chi ha autorizzato l'ingresso. I collaboratori segnaleranno direttamente al Dirigente Scolastico il giorno, l'ora e il nominativo degli estranei (ex studente/personale) che non si è attenuto alla presente disposizione e, se possibile, il nominativo dello studente/personale che si sia intrattenuto con gli estranei. Tutti i collaboratori sono tenuti a vigilare che la presente disposizione sia osservata in tutti i casi, nessuno escluso
14. di evitare che personale diverso da quello addetto al servizio sostì in portineria.

### **CUSTODE**

Il custode, nella sede, apre l'istituto e cura la chiusura dell'istituto in occasione di eventi straordinari, Consiglio d'istituto, riunione di commissioni che si protraggono oltre le ore 20.00. Nella sezione associata saranno individuati uno o più personale addetti all'apertura e chiusura dell'edificio.

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 8 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

## **NORME GENERALI**

- Ogni collaboratore Scolastico individuato per piano od aree avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che **durante le lezioni** devono essere chiuse, ma prive di catene e lucchetti e controllare che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo
- La bidelleria di ogni piano è fornita di apposita cassetina contenente le chiavi delle aule e la copia delle chiavi dei laboratori, da utilizzare in caso di emergenza o necessità (assenza del collega o dell' assistente tecnico)
- I collaboratori scolastici:
  - previa richiesta degli insegnanti, sono incaricati del trasporto, in classe e/o in laboratori, dell'impianto video/proiettore/PC disponibile nel piano
  - devono aprire le aule loro assegnate e i laboratori, in caso di assenza degli Assistenti Tecnici, in presenza del docente, per permettere le regolari lezioni e chiudere i locali, quando gli allievi sono assenti o si spostano in altri ambienti
  - nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente, spostano e trasportano suppellettili e materiali vari nell'ambito dell'Istituto
  - durante il servizio, espongono sul camice il tesserino d'identificazione
  - depositano i rifiuti ingombranti ( banchi rotti, sedie rotte.....) nella zona indicata dall'Ufficio Tecnico per la successiva rimozione
  - in occasione di forti nevicate saranno incaricati di spargere il sale sul marciapiede antistante l'Istituto
- **Inoltre**, segnalando con il mod **336 – Segnalazione Collaboratori scolastici** il fatto in Vicepresidenza o in U.T.
  - riportano in sala insegnanti il registro eventualmente lasciato in aula con segnalazione in Vicepresidenza
  - verificano giornalmente l'arredamento con segnalazione dei danni all'Ufficio Tecnico
  - provvedono a cancellare tutte le scritte dai banchi, sedie e servizi con segnalazione all'Ufficio Tecnico
  - segnalano il nominativo del docente dell'ora di lezione precedente l'intervallo, che senza avvisare, non svolga la vigilanza a lui affidata.
  - controllano giornalmente gli estintori, bocchette antincendio e della cartellonistica del proprio settore con l'eventuale segnalazione all'U.T.
- Durante il periodo estivo e di sospensione dell'attività didattica, per permettere la turnazione delle ferie, i collaboratori scolastici, compresi quelli della sezione associata in servizio nel periodo di chiusura della loro sede, dopo aver effettuato le pulizie generali dei propri spazi, collaboreranno:
  1. nella pulizia degli spazi utilizzati in tale periodo, anche se non di loro competenza,
  2. nella sostituzione degli incaricati della portineria, secondo accordi che permettano a questi ultimi la pulizia dei propri spazi
  3. per le pulizie straordinarie o attività di riordino generale.
- **E' vietato fumare nei locali scolastici** (si rammenta che per precise disposizioni di legge è vietato fumare nelle aule scolastiche, nei servizi, negli uffici, nei corridoi e nell'atrio. I

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 9 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

docenti Caccavo, Garuti, Ciccarese, Galvagno, Scattarella ed il personale A.T.A. Domanico, Giova, Mercogliano e Moglia sono incaricati a far rispettare il divieto e sono delegati a notificare la prevista sanzione amministrativa)

- Tutti gli ordini di servizio potranno essere impartiti anche solo verbalmente

### **ESIGENZE STRAORDINARIE**

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.

### **PULIZIA**

Ogni collaboratore Scolastico è incaricato della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi assegnati individualmente.

**Giornalmente**, prima dell'inizio delle lezioni o dopo la fine dalle stesse riordina le aule e gli uffici , lava i servizi igienici a lui assegnati.

**Periodicamente**, avrà cura di lavare, con gli adatti detersivi, pavimenti, zoccolino verniciato, banchi, sedie, lavagne, vetri, infissi delle finestre, porte, registrando nel modulo mensile "controllo igiene" la data dell'attività svolta e l'ora. Tale modulo dovrà essere consegnato mensilmente all'assistente amministrativo incaricato.

Durante l'attività di pulizia è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuali a seconda dei prodotti usati.

### **CONSERVAZIONE E UTILIZZO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA**

Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative in oggetto si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene :

#### **"CONSERVAZIONE , DEPOSITO E UTILIZZO DI PRODOTTI PER LA PULIZIA E/O EVENTUALI SOSTANZE CHIMICHE**

Il materiale per le pulizie verrà ritirato – di regola - mensilmente e custodito sotto la propria responsabilità negli appositi armadietti spogliatoio

- **Depositare** i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo
- **Conservare** tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi.
- **Maneggiare** i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi.
- **Evitare di travasare** detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso
- **Non mescolare mai** i prodotti fra loro
- **Lavarsi accuratamente le mani** per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati.

IO003 Ed. 5 del 01/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 10 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

## UTILIZZO DI PRODOTTI E MATERIALI PER LA PULIZIA E ALTRI PRODOTTI CHIMICI

- I collaboratori scolastici, durante l'uso di prodotti di pulizia, devono fare debito uso (a seconda dei lavori da eseguire : pulizia dei locali , aule , corridoi e aree pertinenti , lavori di ordinaria manutenzione ) dei previsti dispositivi di protezione (guanti in gomma, visiere, occhiali, maschere, grembiuli di gomma e stivaletti ).
- I contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo
- Gli stracci sporchi imbevuti di sostanze infiammabili e/o nocive per la salute , dovranno essere raccolti nelle apposite pattumiere e asportati frequentemente.
- In caso di versamento di prodotti alcolici ed eventuali solventi chimici , questi devono essere eliminati mediante l'impiego di sostanze assorbenti o neutralizzanti.
- Sul posto di lavoro deve essere tenuta e utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno giornaliero.

## ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Si rimanda alla futura contrattazione d'Istituto la determinazione delle attività da retribuire e le ore da liquidare e/o recuperare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

## ASSENZE DAL SERVIZIO

### **FERIE**

Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il periodo di riferimento è l'anno Scolastico. Qualora non siano state fruite entro tale periodo, per motivi personali e/o di servizio, potranno essere utilizzate entro il 30 aprile dell'anno Scolastico successivo. Saranno concesse in periodi (lavorativi) di attività didattica a condizione che vi siano colleghi disposti alla sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, fatte salve le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste su modulo **406 – Richiesta astensione dal lavoro** almeno due giorni prima della fruizione e devono essere concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I recuperi compensativi sono calcolati per anno scolastico e devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica entro il termine dell'anno scolastico.

Le/i ferie/recuperi compensativi per le vacanze natalizie o pasquali devono essere richiesti rispettivamente entro il 30.11.2007 e il 20.02.2008.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31.03.2008. Il mancato accoglimento va comunicato per iscritto entro il 20 aprile.

Le ferie non richieste entro il termine del 31 marzo saranno assegnate d'ufficio.

Il numero di unità in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natalizia, pasquale, estiva) sarà determinato in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscono la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

IO003 Ed. 5 del 01/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 11 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

### **PERMESSI RETRIBUITI (mod. 406 – Richiesta astensione dal lavoro)**

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 16/05/2003, che si riporta:

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno Scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno Scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno Scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di amministrazione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Nel caso in cui più dipendenti chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi retribuiti si concederanno secondo i criteri che saranno definiti in contrattazione d'istituto.

### **ASSENZE PER MALATTIA (mod. 406 – Richiesta astensione dal lavoro)**

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore 08.00 del giorno in cui si verifica.

Qualora l'assenza fosse superiore a 5 giorni, il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo R/R il certificato medico entro i cinque giorni dall'inizio della malattia. I dipendenti faranno in modo che il certificato da consegnare in segreteria riporti la prognosi (durata della malattia), il codice regionale del medico curante, il timbro e la firma leggibile. Per motivi di Privacy non saranno accolti, se non per motivi previsti dalla norma, certificati medici riportanti la diagnosi.

Il giorno del rientro in servizio, il Dipendente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo 406, Richiesta di astensione dal lavoro

IO003 Ed. 5 del 01/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 12 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo in segreteria Amministrativo e Il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio .

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00. Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio.

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il Docente verrà considerato assente alla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

#### 1. Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi

Con riferimento all'art.23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, si invitano i Dipendenti, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente :

- a) le modalità dell'accaduto
- b) le generalità del terzo ritenuto responsabile
- c) la compagnia di assicurazione del responsabile
- d) se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno
- e) ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. del 16//05/2003 che si riporta:

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

3. Prima di concedere su richiesta del dipendente l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2 l'amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del competente organo sanitario ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 13 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. Il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute può a domanda essere collocato fuori ruolo e/o utilizzato in altri compiti tenuto conto della sua preparazione culturale e professionale. Tale utilizzazione è disposta dal Direttore regionale sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa nazionale.

6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

7. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, nonché quanto previsto dalla legge 26 giugno 1990, n. 162 e dal D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309.

8. Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 gg lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

9. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

10. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto Scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

11. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

12. L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

13. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 14 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

14. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

15. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

16. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

17. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

18. Le disposizioni di cui al presente articolo sono comunque adottate nel rispetto dell'art. 35 della legge 27.12.2002, n.289.

### **PERMESSI BREVI** (mod. 407 – richiesta di permesso breve)

Non è possibile uscire dall'edificio Scolastico senza esserne preventivamente autorizzati.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., purchè sia garantito il numero minimo di persone in servizio. Il dipendente timbrerà l'uscita e il relativo rientro.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a.s.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario andranno a decurtare eventuali permessi.

### **RITARDI**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. L'eventuale ritardo non abituale di 10 minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata.

I ritardi superiori a 10 minuti si cumulano tra di loro e vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo concordando con la Presidenza/D.S.G.A. il giorno tenuto conto anche delle esigenze di servizio (art. 53 C.C.N.L.)

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate programmate.

Le modalità di recupero saranno concordate con il D.S.G.A. e sarà attivato un programma individualizzato.

<b>IO003</b> Ed. 5 del 01/09/2007	<b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> <b>"J.C. MAXWELL"</b>	Redatto da C. Trulli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 15 di 15
<b>ISTRUZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				

Non è possibile recuperare più ore di quelle programmate per il recupero dei giorni prefestivi che individualmente occorre recuperare. Il collaboratore scolastico terrà il conto delle ore recuperate se non in caso di particolari esigenze di servizio debitamente autorizzate dal DS o DSGA, non saranno dati giorni a recupero per ore effettuate senza l'autorizzazione scritta del D.S.G.A.