



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT *Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROTOCOLLO 2938	CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO B10	UFFICIO PSG
--------------------	--------------------------------------	----------------

AUTORE TESTO DS	REDAZIONE DSGA
-----------------------	-------------------

MODALITÀ DI SPEDIZIONE MANO

LUOGO CREMONA,	DATA 1/09/15
-------------------	-----------------

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

VIA

AGLI ATTI

OGGETTO: DIRETTIVE PER IL PERSONALE COLL. SCOLASTICO 2015/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL del Comparto Scuola e la sequenza contrattuale per il personale ATA siglata il 28 maggio 2008

D'INTESA con il Direttore dei servizi Generali Amministrativi

VISTO il Regolamento d'Istituto

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

relative all'organizzazione dei servizi generali

SERVIZI GENERALI

Il personale coll. scolastico in servizio presso le scuole dell'Istituto svolge le mansioni previste dal CCNL ed è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) a livello generale e amministrativo e gestito in modo funzionale dai fiduciari di ogni singolo plesso sulla base delle presenti direttive e istruzioni ricevute. Il servizio di tale personale, da inquadrarsi nel più ampio e generale contesto del servizio scolastico, promosso, coordinato e organizzato dal Dirigente Scolastico, deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione Scolastica e concorre al perseguimento degli obiettivi del P.O.F. e dell'istituzione stessa e si esplica nei seguenti settori: vigilanza alunni, pulizia dei locali e dei cortili, risposta al telefono, attività di fotocopiatura, vigilanza nell'edificio e controllo del movimento delle persone, supporto/collaborazione, relazioni/comportamento. Il personale assegnato al plesso di servizio, può essere utilizzato in caso di necessità in altri plessi dell'Istituto. Il personale addetto, nell'ambito dell'orario ordinario e straordinario autorizzato, provvede:

1. alla sorveglianza e vigilanza su entrata, uscita e movimento nell'edificio e cortili di pertinenza e nelle aule, in casi di richiesta o impossibilità da parte degli insegnanti.
2. alla collaborazione con i docenti e con il restante personale;
3. all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico e relativi cancelli, alla sorveglianza nell'edificio, nei cortili e negli spazi antistanti gli edifici

A tal fine si dispone quanto segue:

- la porta d'entrata della scuola deve essere sempre chiusa;
- è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano munite



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT *Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

di regolare autorizzazione del Dirigente ;

- durante lo svolgimento delle lezioni, ai genitori è consentita l'entrata a scuola solo in casi di necessità e nei casi di incontri con gli insegnanti e di attività istituzionali deliberate;
- durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, di incontri programmati e/o predisposti dall'autorità scolastica, il personale vigila sul movimento nell'edificio scolastico;
- è possibile l'accesso a scuola dei genitori per la visione dell'Albo;
- il personale controlla il movimento e il comportamento degli alunni nei corridoi e sul comportamento degli stessi riferisce agli insegnanti interessati e al Dirigente Scolastico;
- indirizza il pubblico all'ufficio, agli insegnanti fiduciari, agli addetti alla sicurezza, anche per la firma del registro dei controlli periodici, accompagna eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili;
- vigila gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza degli insegnanti(massimo cinque minuti);
- concorre all' accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se necessario, nonché all' entrata /uscita degli alunni;
- dá aiuto materiale agli alunni disabili per l' accesso, uscita, spostamenti nella scuola;
- dá aiuto materiale agli alunni a disagio e per le attività di cura alla persona;
- controlla i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi.

Provvede:

- all'affissione di manifesti e alla consegna ai docenti di circolari e comunicazioni inviate dall' ufficio, curando la tenuta in merito di apposita cartellina d'intesa con il fiduciario;
- ha compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento di suppellettili (banchi, sedie,) e sussidi all'interno dell'edificio scolastico;
- coordinare le proprie attività con gli insegnanti che svolgono particolari funzioni (fiduciario, addetto alla sicurezza, addetto mensa, addetto ai sussidi) in base alle specifiche istruzioni date;
- qualsiasi compito interno connesso alla mansione e funzionale alle esigenze della scuola;
- compiti esterni necessari ed urgenti connessi alla mansione (es. posta ...);
- alla pulizia dei locali scolastici e degli spazi scoperti e degli arredi

Al fine di evitare sprechi si indicano i seguenti criteri per l'utilizzo dei materiali:

- 1)utilizzo corretto e non eccessivo dei liquidi concentrati per la pulizia dei bagni e dei pavimenti;
- 2)messa a disposizione equilibrata di salviette e carta igienica nei bagni;
- 3)uso mirato dei guanti in lattice monouso. Il personale, nelle attività di pulizia, si attiene agli indirizzi tecnici forniti dal Responsabile della sicurezza. Il materiale di pulizia deve essere tenuto costantemente chiuso a chiave in apposito armadio o locale. L'attività delle pulizie avviene sulla base di un piano predisposto e comunicato anche in ufficio che prevede le attività da svolgere quotidianamente, settimanalmente e mensilmente.

I Responsabili di plesso invieranno al dirigente scolastico/dsga un report bimestrale sulle pulizie.

- alla verifica giornaliera circa l'apertura e chiusura di porte e finestre;
- al suono del campanello per l'inizio e la fine delle lezioni, per l'intervallo, e per tutte quelle situazioni per le quali si rende necessario.
- alla custodia e gestione del materiale di pulizia secondo le istruzioni del DSGA;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT *Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

- alla compilazione degli elenchi di materiale di pulizia da acquistare da controfirmare da parte dell'addetto alla sicurezza/sussidi/fiduciario, relativamente agli aspetti connessi;
- ad effettuare le fotocopie richieste dagli insegnanti e a segnalare eventuali malfunzionamenti agli addetti ai sussidi e alla sicurezza;
- a realizzare le attività nel rispetto delle istruzioni emanate dal dirigente in materia di sicurezza e di privacy.

Il personale vigila i bambini che si trovano a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti.

Il personale custodisce e tiene in ordine le chiavi dell'edificio e annota su apposito foglio le copie consegnate ad altri, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e la loro riconsegna.

Il personale provvede ad effettuare una ricognizione di tutte le chiavi dell'edificio scolastico e a dotarle di etichette, qualora sprovviste, richiedendole al DSGA.

Il personale che riscontra all'apertura della scuola o durante l'espletamento del proprio servizio effrazioni, danni, furti, e tenuto ad informare immediatamente la Presidenza dell'Istituto Comprensivo.

Il personale che rileva la distribuzione di materiali vari agli alunni nei cortili delle scuole e/o nelle immediate vicinanze, e tenuto ad avvisare immediatamente la Presidenza dell'Istituto Comprensivo.

I rapporti con il personale, con gli alunni e con il pubblico sono improntati a correttezza, collaborazione, riservatezza e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative della comunità scolastica.

Il personale per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attiene agli artt. 92-97 del C.C.N.L. vigente che sono pubblicati al sito di questa Istituzione scolastica. Si attiene, altresì al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il personale svolge la propria attività con professionalità, regolarità, diligenza e, nel rispetto delle direttive e istruzioni ricevute e del C.C.N.L. Il personale non deve abbandonare il posto di lavoro se non per permessi per motivi personali, e/o per motivi di servizio debitamente autorizzati.

Le richieste di permesso per motivi personali vanno fatte al DSGA, utilizzando gli appositi modelli.

Le uscite per servizio vanno sempre concordate con il fiduciario e richieste formalmente al DSGA.

Il personale annota su appositi fogli di presenza l'orario giornaliero antimeridiano e/o pomeridiano; tali fogli, completi di firma, saranno visti dal DSGA dopo che l'ufficio avrà provveduto a completare la parte di sua competenza (permessi, ore eccedenti ed eventuali recuperi).

Tutto il personale cura le relazioni tra collaboratori scolastici, tra collaboratori e il restante personale, con i genitori e terzi, usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione, evitando pareri, opinioni gratuite su materie e argomenti di competenza di altri o anche semplici commenti inopportuni e controproducenti. Il personale che risponde al telefono, dopo il saluto, si presenta con la propria funzione e il proprio nome o cognome e poi dà seguito alle richieste, se di sua competenza, o passa la telefonata, sempre con la massima gentilezza, cortesia e discrezione nel rispetto delle norme sulla privacy.

PUNTI DA MIGLIORARE nell'a.s. 2015/2016

Dall'analisi delle relazioni, dei colloqui, dei risultati del riesame e dei controlli interni, infatti, risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico ai fini del miglioramento per l'a.s. 2015-2016:

1. -consolidare e migliorare gli standard conseguiti con alunni, genitori, colleghi, società



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 - 26100 - Cremona Tel. 0372 43 42 01 Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190 Cod. Mecc. CRIC82200G

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT *Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

- esterna(DS, DSGA, fiduciari, addetti e personale tutto);
2. -curare le relazioni tra docenti, tra addetti vari, tra le varie componenti scolastiche, tra personale e genitori, tra personale e terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza, in situazione di front-office: avere cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza, tenere conto delle indicazioni di tutto il personale docente e ata sulla semplificazione delle procedure, sul clima relazionale, sui riconoscimenti, sull'organizzazione degli orari (DS, DSGA, funzioni e tutto il personale);
 3. -potenziare l'utilizzo della posta elettronica, anche per comunicazioni tra il personale(tutti);
 4. -prestare attenzione alle esigenze di alunni e genitori: strategia dell'ascolto (Statuto dei bambini e delle bambine);
 5. dare informazioni tempestive non solo su cosa si fa, chi fa, ma anche sul come e sui risultati
 6. -curare e controllare la pulizia nei locali scolastici al fine di migliorare le condizioni igieniche di locali e palestre; il fiduciario, compila e invia bimestralmente l'apposito report sullo stato della pulizia nel plesso sulla base di osservazioni dirette e di quelle scritte del personale interessato

Il Direttore Amm.vo

Tecla Tiberio

Tecla Tiberio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot. ssa Barbara Azzari
Barbara Azzari