SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA *"S.G.BOSCO"*
Via Ordona Lavello **71121 FOGGIA**
Tel. 0881/631586 e-mail: FGEE005009@istruzione.it
e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80030960712 – C.M. FGEE005009
Sito web: www.sangiovanniboscofoggia.edu.it

Foggia, 15 ottobre 2026

- Al personale ATA
-Al D.S.G.A
- Sito Web
-Agli Atti

OGGETTO: Mansioni e Compiti- ai sensi Tabella A) CCNL Scuola 2024

PERSONALE ATA

L'Ufficio di Segreteria, in quanto tecnostruttura dell'organizzazione, garantisce che le conseguenti azioni amministrative siano coerenti con la destinazione di scopo prioritaria dell'istituzione scolastica, che consiste nell'istruzione e formazione. Il lavoro si dovrà ispirare ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità ed i rapporti tra il personale dovranno essere rigorosamente rispettosi dei criteri di deontologia professionale che caratterizzano qualsiasi tipo di relazione professionale.
La reciproca collaborazione, la fungibilità nell'esecuzione dei compiti, lo spirito di leale collaborazione ed il confronto aperto, sono aspetti che devono contraddistinguere la relazionalità quotidiana di tutti i dipendenti, in modo tale da creare quella comunità di buone pratiche che diventa l'elemento fondamentale di qualsiasi organizzazione.
La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge n. 241/90 e alla normativa sulla privacy.
Particolare cura dovrà essere riservata ai rapporti col mondo esterno, specialmente se di propria competenza.
Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai requisiti dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro.
Tutto il personale ATA dovrà assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Allegato al CCNL/Scuola).
Il personale ATA è tenuto alla conoscenza di tutte le circolari emesse dall'Istituzione Scolastica, per l'ovvia ricaduta organizzativa, amministrativa e di lavoro ausiliario. Tutte le comunicazioni verranno pubblicate sul sito web della scuola, la pubblicazione ha valore di notifica per i destinatari, come è stato precisato con circolare interna.
Ciascun lavoratore ha l'obbligo della presa visione, ai fini dell'applicazione, delle circolari interne e delle comunicazioni inviate dall'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria, anche consultando in maniera abituale il sito web dell'istituto.

In quanto posto alle dirette dipendenze del Direttore SGA, il personale ATA è tenuto a svolgere le proprie funzioni sotto la vigilanza dello stesso, il quale potrà avanzare proposte in relazione all'avvio di eventuali procedimenti disciplinari.
Si rammenta il rigoroso rispetto dell'orario di lavoro.

- **VIGILANZA ALUNNI**

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sui collaboratori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, *responsabilità sancita dall'art. 2048 del codice civile e dalla legge n. 312/80 art. 61*.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni).

A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA.

I collaboratori scolastici possono riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata e richiameranno chiunque non usi un tono di voce adeguato al decoro della scuola.

Un collaboratore scolastico dovrà **sempre essere presente all'ingresso** per garantire la sorveglianza dell'accesso a scuola. **I Collaboratori Scolastici in servizio all'ingresso dovranno sempre verificare che le porte siano chiuse. Ogni collaboratore verificherà che le porte di emergenza non siano accessibili dall'esterno.**
Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.

- **INGRESSO/INTERVALLO/USCITA DEGLI ALUNNI**

I momenti dell'ingresso, dell'intervallo e dell'uscita degli alunni sono particolarmente delicati. La vigilanza dovrà essere massima. Le porte d'ingresso dei singoli plessi saranno aperte al suono della prima campana.
I genitori che accompagnano gli alunni non devono sostare all'interno dei locali scolastici e devono seguire le indicazioni per l'accesso.
Per consentire un'uscita ordinata, i genitori dovranno attendere fuori dai locali scolastici, disponendosi secondo l'ordine di uscita delle classi.
E' garantita la presenza a scuola di un collaboratore scolastico, con l'obbligo di vigilanza sugli alunni, secondo i diversi orari di ingresso stabiliti per i vari plessi.
E' obbligo rispettare gli orari di ingresso ed è vietato sostare negli spazi antistanti ai vari plessi.

- **ASSISTENZA AD ALUNNI CON LIMITAZIONI NELLA SFERA DELL'AUTONOMIA**

Nel ricordare alle SS. LL. quanto previsto dal CCNL 2024 Tabella A allegata, nei quali si ridefinisce *«il profilo professionale»* dei collaboratori scolastici, si distingue fra attività di assistenza materiale, consistente nell'accompagnamento degli alunni con disabilità da fuori a dentro la scuola e nei locali della scuola e attività di cura dell'igiene personale e di accompagnamento ai servizi igienici.
Pertanto, nell'ambito delle mansioni previste dal proprio profilo, si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare, secondo le indicazioni fornite dal D.S., DSGA e dai docenti di classe, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

- **ACCESSO AI LOCALI**

Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del D.S.; in caso di assenza rivolgersi ai collaboratori del DS o al responsabile di plesso o al D.S.G.A. Tutti i Collaboratori Scolastici devono comunicare con gli uffici di segreteria attraverso i telefoni abilitati. Per qualunque emergenza è possibile recarsi immediatamente presso gli uffici.

- **USCITE ANTICIPATE ALUNNI**

Gli alunni (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non prelevati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore, corredata di fotocopia del documento di riconoscimento del delegato, presentata a questa Istituzione Scolastica anche per il tramite dei coordinatori dei plessi.

Il Collaboratore all'ingresso accoglierà la richiesta di uscita anticipata e identificherà il soggetto delegato a prelevare l'alunno compilando l'apposito registro.

- **FESTEGGIAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

Considerato che nessuna norma prevede quanto indicato in oggetto, le feste di compleanno/onomastico e simili con la consumazione di cibi e bevande, **non devono essere consentite. I collaboratori vigileranno affinché nessun cibo e bevanda sia introdotta a scuola.**

Si dispone, altresì, il divieto per il personale in indirizzo di distribuire alimenti di qualunque tipo agli alunni anche al fine di prevenire problematiche connesse alla salute.

Si precisa che la merenda deve essere portata da casa: non rientra nei compiti dei collaboratori l'acquisto e la distribuzione di alimenti ad alcuno.

- **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio strutturato, secondo quanto verrà comunicato dal D.S.G.A., va espletato rispettando scrupolosamente l'orario d'ingresso assegnato, evitando arbitrarie modifiche dell'orario d'uscita. Eventuali ritardi, come previsto in contrattazione, saranno soggetti a successivo recupero. Orari di ingresso ed uscita saranno quotidianamente registrati con sistema elettronico.

E' necessario sottolineare, inoltre, che i compiti assegnati siano espletati con diligenza e responsabilità nel rispetto di norme previste dal contratto e delle finalità educative della scuola a cui deve essere improntato l'operato di tutto il personale.

- **ASSENZE**

In caso di assenza, indipendentemente dal turno di servizio, si dovrà avvisare "esclusivamente" in segreteria alle ore 8.00.

L'utilizzo di permessi brevi deve essere programmato; va richiesto in forma digitale, nell'area dedicata del registro elettronico, al DS o al DSGA con congruo anticipo al fine di organizzare le sostituzioni.

Per usufruire di permessi brevi in caso di necessità urgenti ed improvvise, è necessario acquisire autorizzazione anche telefonica dal DS o dal DSGA e consegnare richiesta di autorizzazione scritta al referente del plesso di appartenenza.

- **USO DEL TELEFONO/CELLULARE**

Durante l'orario di servizio non è "*assolutamente*" consentito l'uso del telefono cellulare personale.

- **FOTOCOPIE**

I Collaboratori Scolastici possono effettuare le fotocopie richieste dai docenti, secondo limiti e disposizioni che saranno impartiti.

Nessun alunno può richiedere fotocopie direttamente ai collaboratori.

- **SEGNALAZIONE GUASTI NEI PLESSI E MATERIALE/SUSSIDI NON PIU' UTILIZZABILI**

Le segnalazioni di eventuali guasti devono essere effettuate immediatamente per iscritto e trasmesse subito in segreteria anche a mezzo mail.
Prima di effettuare telefonate all'ufficio per eventuali segnalazioni, è opportuno confrontarsi con i colleghi e con il coordinatore di plesso al fine di redigere in un'unica comunicazione, le varie problematiche.
Al termine del servizio, i Collaboratori Scolastici di qualunque turno, dovranno controllare "*scrupolosamente" che*:

- tutte le luci siano spente,
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi,
- siano chiuse le porte delle aule e le finestre,
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

- **NORME SULLA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE**

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A tale proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione, alle quali ognuno è tenuto ad attenersi.

È preciso dovere di tutto il personale conoscere il piano di emergenza della scuola, partecipare alle prove di evacuazioni dei plessi e partecipare ai corsi di formazione ed informazione sulle problematiche della sicurezza.

In particolare spetta ai collaboratori scolastici verificare ogni giorno che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato da materiali accumulati. Nessuno dovrà usare in maniera impropria le porte di sicurezza.
Pertanto, si ricorda che **quotidianamente vanno effettuati i seguenti controlli** da parte dei collaboratori scolastici:

- Verifica e funzionalità delle uscite di emergenza;
- Verifica presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso;
- Verifica che le vie di fuga (corridoi, scale antincendio…) siano agibili e libere, pertanto evitare l'accumulo di materiale lungo tali vie.

Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati i Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto nonché le figure sensibili addette al Primo soccorso ed alla Prevenzione incendi ed Emergenza con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici utili.

Per ragioni di sicurezza al fine di prevenire il verificarsi di infortuni si comunicano di seguito alcune prescrizioni a cui il personale interessato dovrà inderogabilmente attenersi.

- I prodotti di pulizia devono essere conservati in magazzino con chiusura a chiave. Saranno consegnati dal DSGA.

- I prodotti di pulizia devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e, per nessuna ragione, devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano degli alunni.
- Durante le pulizie si raccomanda di utilizzare calzature con suola in gomma antisdrucciolo.
- Non camminare sui pavimenti bagnati. Impedire con gli appositi cartelli segnaletici in dotazione, che l'utenza o altro personale passi su pavimenti bagnati.
- È vietato l'uso di cere.
- Fare attenzione a non poggiare mai nulla sulle scale o a non abbandonare oggetti di ostacolo nei luoghi di passaggio(scopa, palette, ecc.).
- Controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato.
- Segnalare immediatamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza cavi e prese oggetto di logorio o situazioni pericolose.
- Leggere attentamente l'etichetta riportata sui contenitori originali dei prodotti e le istruzioni per l'uso.
- Dotarsi delle schede tossicologiche dei prodotti utilizzati.
- Non mescolare prodotti diversi, né gettare sul pavimento lavato con un prodotto (es. sapone liquido) o altro tipo di prodotto (es. varechina).
- Nel caso, per igienizzare, venga utilizzata varechina nei bagni, provvedere al suo risciacquo prima che i sanitari vengano usati dall'utenza.
- Fare attenzione a non respirare gli spruzzi degli spray. Areare i locali quando si utilizzano sostanze spray o volatili (ammoniaca, solventi,…).
- Utilizzare sempre dispositivi di protezione personale (come guanti, creme barriera, mascherine, camici) adeguati al tipo di sostanza.
- Per i lavori in quota (es. lavaggio vetri) non utilizzare sedie o mezzi di fortuna, ma esclusivamente scale portatili adeguate e a norma. Effettuare questo tipo di lavoro in coppia.
- Per la movimentazione manuale dei carichi utilizzare i carrelli in dotazione. Il sollevamento e/o la disposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e in posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o strattoni.
- Eliminare ogni possibile fonte di innesco di incendio (fiamme, scintille, punti caldi).
- È severamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici.

In base al codice di comportamento del pubblico dipendente, è obbligatorio sempre un abbigliamento consono, pulito e decoroso.

È fatto divieto ai collaboratori scolastici di uscire al di fuori dei reparti assegnati se non in presenza di precisi ordini di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Cianci
Documento firmato digitalmente
ai sensi del cd C.A.D. e normativa connessa

Firmato dal Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Cianci