



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Scientifico Statale "Primo Levi"

00142 - Roma - Via Francesco Morandini , 64 - Municipio VIII - Distr. 19 - Ambito RM6
Tel. 06121127020 - Cod. Fisc. 96104100589 - Cod. Mecc. RMP520003

sito: www.liceoprimolevi.edu.it e-mail: rmps520003@istruzione.it pec: rmps520003@pec.istruzione.it

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO DI CARATTERE GENERALE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Facendo seguito alle riunioni tenutesi nei giorni 01/09/2020 e 09/09/2020, si comunicano le seguenti disposizioni di servizio a carattere provvisorio in attesa della Direttiva di massima del Dirigente scolastico e della copertura di tutto il personale in organico:

Organico, Funzioni e Compiti degli COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico dei Collaboratori Scolastici

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2020/2021, da:

- n. 8 Collaboratori Scolastici in organico di diritto;
- n. 3 Collaboratori scolastici assegnati per accantonamento ex LSU
- n. 3 Collaboratori scolastici (personale assegnato in prima battuta per emergenza COVID)

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

I Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori Lavorativi a cui assegnare ciascun Collaboratore Scolastico, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- Settore Lavorativo A: Piano Terra (Uffici e Portineria)
- Settore Lavorativo B: Aule 1 ° Piano;
- Settore Lavorativo C: Aule 2° Piano;
- Settore Lavorativo D: Palestra;

Le funzioni e i compiti propri di detti Settori Lavorativi sono così stabiliti:

Settore lavorativo per Collaboratore scolastico

Funzioni: Servizi generali della scuola

- Accoglienza del pubblico
- Custodia e sorveglianza generica sui locali della scolastici;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori negli spazi comuni
- Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente e in aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche
- Sorveglianza degli ingressi della Scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili
- Servizio esterno inerente la qualifica; servizio postale, trasporto missive presso Enti, l'Istituto cassiere, ecc, senza uso di macchina
- Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante l'uscite da esse
- Attività di collaborazione con i Docenti
- Supporto materiale alunni diversamente abili (come previsto dalla normativa vigente verrà per tale compito affidato specifico incarico specifico)
- Duplicazione di atti e documenti;

Funzioni: Servizi di supporto con accesso al Fondo

- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili: tinteggiatura, falegnameria, ecc
- Supporto all'attività amministrativa
- Supporto all'attività didattica
- Supporto attività extra (corsi di formazione – progetti didattici pomeridiani – open day)

Ulteriori incarichi e responsabilità sono quelli comunicati in sede di riunione (09/09/2020) dal Dirigente Scolastico e riguardano tutte le misure contenitive da adottare, in base al proprio profilo e competenza, nel settore scolastico in questo particolare momento storico. A tal riguardo si allegano alla presente disposizione di servizio i documenti relativi alle misure contenitive dettate dal MI attraverso il CTS e al protocollo interno per l'avvio dell'anno scolastico (tabelle ripartizioni ingressi classi).

Assegnazione ai Settori Lavorativi dei Collaboratori Scolastici e compiti relativi

I Collaboratori Scolastici in servizio nella Scuola sono assegnati ai Settori Lavorativi della Scuola, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio.

Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per il Settore Lavorativo Collaboratore Scolastico, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Ripartizione settori per collaboratore con riferimento ai compiti di vigilanza e pulizia

REPARTI ed INCARICHI assegnati nel corrente anno scolastico:

NOMINATIVO	Settore da pulire e compiti	Settore di sorveglianza	
	Gestione accoglienza esterna e sorveglianza Coordinamento circolari e centralino	Portineria Centralino	7:30 – 14:42
	Palestra – Spogliatoio – Palestrina – Lab. Storia – Androne – 3F – Aula Magna	Piano terra	9:18 - 16:30
	(aule 69 – 70) – Sala Prf. – Bagni Ala Nuova – Corridoio Ala Nuova – Auditorium – Lab. Roma	Piano terra Lato Ala Nuova	7:30 - 14:42
	Pulizia lato esterno scuola	Piano terra portineria n. 2 ala nuova	8:00 15:00
	(aula 73) – Aule 72-71-63 – Biblioteca – Fisica 1 – Corridoio lato Biblioteca - Piazzetta	Piano terra	7:30 14.42
	Pulizia 4 aule – Rotazione con colleghi piano aula 131 – 3 bagni x 3 – Corridoio - Scala	Primo Piano	7:30 14:42
	Pulizia 4 aule – Rotazione con colleghi piano aula 131 – 3 bagni x 3 – Corridoio - Scala	Primo piano	7:30 14:42
	Pulizia 4 aule – Rotazione con colleghi piano aula 131 – 3 bagni x 3 – Corridoio - Scala	Primo piano	8:00 15.12
	Pulizia 5 aule – Rotazione con colleghi piano aula 231 – 3 bagni x 3 – Corridoio - Scala	Secondo Piano	7:30 14:42
	Pulizia 5 aule – Rotazione con colleghi piano aula 231 – 3 bagni x 3 – Corridoio – Scala	Secondo Piano	8:00 15.12
	Pulizia 4 aule – Rotazione con colleghi piano aula 231 – 3 bagni x 3 – Corridoio - Scala	Secondo Piano	7:30 14:42

Il carico di lavoro degli incaricati al 30/06, in attesa di copertura dei posti, verrà svolto dal personale in servizio al piano/settore.

Per la frequenza e le modalità di pulizia è opportuno seguire le indicazioni contenute nel verbale del giorno 01/09/2020 che si allega, ricordando che le indicazioni inerenti la distribuzione delle mascherine fornite nella stessa riunione e riportate nel verbale sono state modificate con quelle attuali e indicate nei documenti allegati.

In base alle disposizioni del dirigente scolastico e alle tabelle allegate relative all'ingresso a scuola da parte degli alunni i collaboratori addetti al servizio ai vari ingressi sono:

1): INGRESSO PORTA A

2): INGRESSO PORTA B – LATO BAR

3) : INGRESSO PORTA C – LATO AULA MAGNA

Seguire le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, sia in merito alla consegna delle mascherine che alla eventuale misurazione della temperatura. Rimanere nelle postazioni di ingresso in base agli orari definiti ed indicati nelle tabelle allegate.

Riepilogo sintetico dei Doveri dei Collaboratori Scolastici:

- Rispetto dell'orario di lavoro
- Esecuzione dei compiti assegnati nel Piano delle attività
- Rispetto del rapporto gerarchico di subordinazione (comporta il dovere di eseguire gli ordini ricevuti, anche quando si ritengono in contrasto con disposizioni generali date, purché non costituiscano violazione di legge, salvo possibile azione di ricorso/contestazione)
- Rispetto delle persone (accoglienza)
- Rispetto dei beni della Scuola e degli strumenti di lavoro
- Dovere di segnalazione di fatti conosciuti che siano in palese contrasto con le "regole" date e che possano provocare un danno alla Scuola e alla sua immagine
- Dovere di riservatezza (norme sulla Privacy):
 - non diffondere notizie/informazioni sulle persone
 - non denigrare/parlar male delle persone/dell'Istituzione scolastica
- Dovere di collaborazione nel rispetto dei propri compiti/mansioni e con i colleghi e docenti
- Dovere di "intervento"- "iniziativa" (non ignorare perché è compito di altri)
 - Quando? : percezione/conoscenza di situazioni problematiche
 - Come? : intervento diretto (richiamo, consiglio, invito suggerimento) con segnalazione ad altri: docenti, DSGA, Dirigente Scolastico.

Stile comportamentale- modalità di lavoro

Modalità di rapporto con gli alunni in relazione all'età:

- Intervento diretto
- Informativa/segnalazione (per giungere alle famiglie)
- Comportamento "esemplare"
- Giusto equilibrio tra cordialità e distinzione dei ruoli: adulto- studente minorenn

Collaborazione nei progetti

- La Scuola dell'autonomia ha realizzato un arricchimento dell'offerta formativa e della progettualità rispetto alla pratica scolastica tradizionale, fondata su modalità ripetitive per valorizzare il coinvolgimento dei collaboratori scolastici nei progetti, con riconoscimento nel budget del progetto o nel Fondo d'Istituto per prestazioni aggiuntive

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;

- per ogni turno e per ogni Settore Lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- non è consentito l'uso del cellulare;
- mensilmente, i Collaboratori Scolastici dislocati nei vari Settori Lavorativi, dovranno far pervenire quotidianamente, per la sottoscrizione, al Direttore Amm.vo l'apposita scheda di rilevazione delle ore di sostituzione dell'eventuale collega assente nel proprio Settore, se effettuate, come da disposizione oraria prevista nell'Assemblea del Personale ATA; tutti i recuperi, delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- segnalare al Direttore amministrativo, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- segnalare al Direttore amministrativo, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- la pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia; il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento; l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

1) Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. della chiusura del cancello dell'entrata che va chiuso durante il turno pomeridiano.
3. dell'inserimento dell'allarme. Nel caso l'attività didattica ed amministrativa sia concentrata in un sola "zona" dell'istituto nelle altre "zone" va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione.

Il personale ausiliario che a tutt'oggi non abbia compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà rivolgersi al DSGA per le delucidazioni del caso entro 5 gg. dall'emanazione del presente piano di lavoro.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ❑ Registro personale dei docenti
- ❑ Registro di classe
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Paolo Pascucci) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Le seguenti disposizioni hanno carattere provvisorio pertanto potranno subire ulteriori modifiche anche in considerazione della copertura dei posti da parte dei collaboratori scolastici assegnati per l'emergenza COVID.

Il Dsga
Dr. Paolo Pascucci