

	 ISTITUTO COMPRESIVO SAN PANCRAZIO SALENTINO SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO AMBITO TERRITORIALE N. 11 Via Cialdini, 5 – 72026 San Pancrazio Salentino (BR) e-mail: bric82400a@istruzione.it - Pec: bric82400a@pec.istruzione.it sito web: http://www.icsanpancraziosalentino.edu.it/ Cod. Fisc.: 91071270747 - Tel/Fax.: 0831/666037	
---	---	---

Prot.

San Pancrazio Salentino, 02/10/2023

**Alla sezione del sito
 Amministrazione Trasparente
 Ai sigg. Collaboratori scolastici
 Al Personale ATA
 E p.c. DSGA**

CIRCOLARE N. 35

Oggetto: Ripresa dei compiti rientranti nel profilo Collaboratore scolastico

Con l'augurio di un sereno avvio dell'anno scolastico, si ritiene opportuno dover fare breve riferimento a quelli che sono i compiti prevalenti delle diverse figure, a partire dal profilo di collaboratore scolastico, rimandando comunque alla normativa di riferimento.

COLLABORATORI SCOLASTICI: fonti mansioni/servizi richiesti, come previsto dalla Tabella A introdotta dal CCNL 95 e modificata dai CCNN segg.

Svolgono i seguenti compiti:

- accoglienza e 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;
- Prestano 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;
- Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico;
- Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante;
- Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;
- Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
- Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non;
- Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici;
- Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato;
- Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria;

- Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza;
- Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente;
- Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione;
- Crede nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola.

È appena il caso di ricordare che in nessun caso, salvo espressa disposizione del dirigente o DSGA, il personale può allontanarsi dall'edificio assegnato né può, durante le ore di servizio, attendere ad attività estranee al proprio ruolo (come occuparsi di faccende private per mezzo del proprio telefono o intrattenersi con altri per faccende estranee al proprio servizio, ecc.).

A ciò si aggiunga il generale rispetto delle disposizioni impartite secondo il profilo civilistico in base al quale il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta ed il contratto deve essere eseguito secondo buona fede ex artt. 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") e 1375 ("Esecuzione di buona fede").

Ragione per cui la legge impone l'obbligo di lettura e il rispetto delle disposizioni interne emanate dal dirigente. Pertanto, il personale, a qualunque titolo in servizio, deve essere a conoscenza del fatto che il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, avviato ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009, ha cambiato le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della **pubblicità legale** secondo il quale "un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza erga omnes, ovvero di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo" e che pertanto la pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo on-line/sito web, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale; lo stesso art. 32 della Legge 69/2009 dispone, infatti, che "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Come tutti i lavoratori dell'Istituto i collaboratori sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni, delle circolari e degli avvisi, come diffusi dall'istituto per tramite del portale **ClasseViva** – sezione bacheca, e il sito web dell'Istituto stesso.

Inoltre, si ricorda che per quanto concerne l'Istituto Comprensivo di San Pancrazio Salentino, è in vigore già dallo scorso anno uno specifico regolamento relativo alla sorveglianza e alle relative mansioni dei collaboratori scolastici.

Per il tramite del suddetto portale possono essere richiesti permessi e quanto in diritto, secondo normativa. Il personale di recente assunzione che dovesse avere problemi in relazione alla profilatura, si potrà rivolgere agli uffici di segreteria (sig. Bianco) per ottenere iniziale supporto. Inoltre, il personale potrà richiedere profilatura con dominio @icsanpancrazio.edu.it al fine di poter fruire delle risorse della piattaforma educational secondo necessità di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Paolo Antonucci