

ISTITUTO COMPRENSIVO  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
"FRANCO TONOLINI"  
BRENO



**REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO**

Parte relativa  
al personale ATA

**Approvato dal Consiglio d'Istituto  
6 settembre 2004**

# INDICE

1. PREMESSA.....	2
1.1. Fonti normative.....	3
1.2. Procedure per eventuali modifiche .....	3
1.3. Informazione.....	3
2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA .....	4
3. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	5
3.1. Doveri .....	5
3.2. Rapporti interpersonali .....	5
3.3. Orari.....	5
3.4. Assenze.....	5
3.5. Responsabilità.....	5
3.6. Sanzioni e procedure disciplinari.....	5
4. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ.....	6
4.1. Orari scuole.....	6
4.2. Apertura e chiusura edifici.....	6
4.3. Servizi amministrativi.....	6
4.4. Comunicazioni .....	6
4.5. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni .....	6
4.6. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione.....	7
4.7. Rapporti scuole-segreteria .....	7
4.8. Responsabile dei servizi generali e amministrativi.....	7
4.9. Inizio delle attività/lezioni .....	8
4.10. Entrata.....	8
4.10.1. Scuole Infanzia .....	8
4.10.2. Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado.....	8
4.11. Intervallo.....	9
4.12. Uscita.....	9
4.12.1. Scuola Infanzia .....	9
4.12.2. Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado.....	10
4.13. Mensa scolastica .....	10
4.14. Scioperi ed assemblee sindacali.....	10
4.15. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento.....	11
5. EDIFICI E DOTAZIONI.....	12
5.1. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici.....	12
5.1.1. Dotazioni di plesso.....	12
5.1.2. Dotazioni di Istituto .....	12
5.2. Telefono.....	13
6. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI.....	14
6.1. Distribuzione materiali .....	14
6.2. Accesso estranei.....	14
ALLEGATI .....	15
A. RESPONSABILITA' PERSONALE SCOLASTICO .....	15
B. SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI DEL PERSONALE ATA .....	18
C. PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE ATA .....	19

# 1. PREMESSA

## *1.1. Fonti normative*

Il seguente Regolamento, che è da considerare un completamento della Carta dei servizi, è stato elaborato tenendo conto, oltre che del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 275/2000, Legge n. 53/2003...), anche dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo a livello di Istituto riguardanti i vari aspetti della realtà scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare, tra gli allegati, alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione su di essi le informazioni basilari.

## *1.2. Procedure per eventuali modifiche*

Potranno essere apportate al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con apposite delibere da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

## *1.3. Informazione*

Alla prima assunzione di servizio nel nostro Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnata la parte di Regolamento contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie e viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

All'albo di ogni scuola vengono affisse tutte le parti che compongono il Regolamento generale d'Istituto; vengono inoltre pubblicate sul sito dell'Istituto.

## **2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA**

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità educative e culturali, la scuola ha bisogno di regole che siano il più possibile condivise e che vengano rispettate.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e di tutti gli organismi scolastici.

Si suggerisce ad ogni plesso o classe di stabilire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica (relativi ai comportamenti individuali, alle relazioni interpersonali, all'uso dei sussidi, del materiale e dello spazio esistente) non contemplati in questo di Istituto. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di svolgimento dei compiti...), anche insieme ai genitori.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle procedure riparatrici o delle sanzioni secondo quanto indicato successivamente.

## **3. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### *3.1. Doveri*

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale (vedi allegato C).

### *3.2. Rapporti interpersonali*

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

### *3.3. Orari*

L'orario di servizio della segreteria è il seguente:

- mattino dal lunedì al sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

La Direttrice dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce ogni anno le funzioni del personale ATA (vedi Organigramma-Funzionigramma annuale)).

### *3.4. Assenze*

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti alla direttrice amministrativa e al dirigente scolastico.

### *3.5. Responsabilità*

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile (vedi allegato B).

### *3.6. Sanzioni e procedure disciplinari*

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale (vedi allegato).

## **4. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ**

### *4.1. Orari scuole*

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

### *4.2. Apertura e chiusura edifici*

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico sono compiti dei collaboratori scolastici nel periodo in cui sono in servizio; poiché, però, dati il numero dei plessi e l'organico d'Istituto, non è possibile garantire per tutte le realtà un servizio ausiliario che copra l'intera durata delle attività scolastiche, in assenza dei collaboratori scolastici, provvedono all'apertura (e/o alla chiusura) i docenti.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola e i cancelli del cortile vanno chiusi in modo da impedire l'accesso dall'esterno da parte di estranei; ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare. Nel caso delle scuole Primaria e Secondaria di Breno e della Secondaria di Niardo viene esercitato un controllo diretto da parte di collaboratori scolastici appositamente designati.

Durante l'orario di svolgimento delle lezioni scolastiche è vietato l'accesso a qualsiasi mezzo motorizzato all'interno del cortile scolastico; viene consentito l'ingresso con mezzi motorizzati solo a coloro che vengono espressamente autorizzati dal Dirigente, per fondate esigenze.

Terminate le lezioni, alunni e genitori non possono entrare nell'edificio, se non per necessità urgenti e solo su autorizzazione del personale ausiliario che esercita il controllo.

### *4.3. Servizi amministrativi*

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi...) assegnati ai vari responsabili.

### *4.4. Comunicazioni*

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto al settore, individuato nello schema riportato nell'allegato n. 6, pp. 53-62, "Organizzazione dei Servizi amministrativi e generali". Verrà segnalato il sostituto in caso di assenza di quest'ultimo.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al direttore amministrativo, preferibilmente nei seguenti giorni: lunedì e mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00; sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

### *4.5. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni*

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.

Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di segreteria preposto a tale servizio, che

provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega a ritirarla.

#### *4.6. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione*

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.

I docenti responsabili dei progetti rientranti del POF sono pregati di informare, in tempo utile, il personale incaricato di segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale...).

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal regolamento, dalle circolari, dagli avvisi... E' cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni scuola. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

#### *4.7. Rapporti scuole-segreteria*

Si raccomanda ai fiduciari di passare almeno una volta alla settimana, preferibilmente la mattina (perché in servizio tutto il personale), per ritirare la posta ed eventualmente concordare le modalità e i tempi di esecuzione delle iniziative autorizzate dagli organi competenti o che sono in previsione. Il personale è a disposizione in termini di collaborazione e supporto.

Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. E' compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

#### *4.8. Responsabile dei servizi generali e amministrativi*

Il direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di

ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

#### *4.9. Inizio delle attività/lezioni*

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola. Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

#### *4.10. Entrata*

##### *4.10.1. Scuole Infanzia*

Nella scuola dell'Infanzia l'entrata avviene dalle ore 8.00 alle 9.00/9.30. I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli ed accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi solo per lo stretto necessario negli spogliatoi per aiutare, se necessario, i propri figli a spogliarsi.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale comunale o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici.

Dopo le ore 9.00/9.30 le insegnanti sono tenute a chiudere la porta d'ingresso. I bambini possono entrare dopo le 9.00/9.30 solo per validi motivi e previa richiesta all'insegnante di sezione da parte dei genitori. Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti richiamano i genitori al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante fiduciaria segnala l'irregolarità al Dirigente Scolastico.

##### *4.10.2. Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado*

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti (massimo 5-10) prima dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola e del cortile senza sorveglianza da parte del personale scolastico. Fanno eccezione coloro che pervengono a scuola anticipatamente per esigenze di trasporto organizzato dalle Amministrazioni Comunali; in tale caso, i genitori degli alunni interessati devono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico il permesso di entrare nell'edificio non appena giungono con lo scuolabus, per evitare che i propri figli rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie; la scuola provvede, tramite un apposito progetto deliberato dal Consiglio d'Istituto, ad organizzare un servizio di vigilanza affidato ai collaboratori scolastici. I cancelli del cortile vengono aperti dieci minuti prima dell'inizio delle attività; in questa fase almeno un collaboratore, appositamente designato, esercita il controllo sugli alunni che entrano.

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spinte e senza schiamazzi, disponendosi in fila, separati per classe, nell'atrio o nel corridoio comunicante con l'ingresso, dove devono sostare sotto la vigilanza dei propri docenti (nella scuola Primaria di Niardo, dove lo spazio è molto limitato, gli alunni, una volta entrati in fila e distinti per classe, vengono accompagnati dai rispettivi docenti nei corridoi dei due piani in cui sono situate le aule). Al nuovo suono della campanella, coincidente con l'inizio delle lezioni, ogni classe, in fila, viene accompagnata dal proprio docente nell'aula in cui hanno subito inizio le attività.

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega a disposizione o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno dovrà illustrare all'insegnante.

Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

#### *4.11. Intervallo*

L'intervallo ha la durata di 15 minuti nella scuola Primaria e di 10 minuti nella scuola Secondaria di 1° grado; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali prestabilite e quelle specifiche riportate di seguito.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia interruzione nella vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile.

È consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi che questo sia cintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti o, in assenza di recinzioni e cancelli, che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzi, gettare sacchetti vari o carte.

È vietato giocare a palla all'interno dell'edificio; all'esterno è consentito solo qualora vi sia un cortile adatto, privo di pericoli e recintato.

#### *4.12. Uscita*

##### *4.12.1. Scuola Infanzia*

L'uscita dalla scuola dell'Infanzia si svolge in un quarto d'ora, dalle ore 15.45 alle ore 16.00. In caso di impossibilità di ritirare i propri figli, i genitori devono segnalare alle insegnanti le persone che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente).

L'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile.

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante fiduciaria è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

#### *4.12.2. Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado*

Al suono dell'ultimo campanello, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, secondo l'ordine stabilito per le prove di evacuazione, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.

L'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile.

Poiché gli alunni sono dei minorenni, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori che, come è consuetudine diffusa nella nostra realtà, desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa devono rilasciare un'apposita dichiarazione scritta, in modo da sollevare i docenti e l'istituzione scolastica dalla responsabilità per eventuali infortuni che potrebbero accadere durante il percorso; per tali alunni l'uscita coincide con la porta di accesso all'edificio. Diversamente, è necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio e, pertanto, è necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore.

#### *4.13. Mensa scolastica*

Nelle scuole Secondarie di 1° grado dell'Istituto, al fine di permettere agli alunni lo svolgimento delle attività pomeridiane senza dover recarsi a casa e tornare in un periodo di tempo che sarebbe molto limitato, soprattutto per coloro che abitano nelle frazioni, viene organizzato un servizio di mensa in appositi locali per i quali è stata richiesta ed ottenuta la prescritta autorizzazione da parte del medico sanitario, come previsto dalla normativa.

Il Dirigente Scolastico stipula un contratto per la fornitura dei pasti con una ditta specializzata.

L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da un numero di docenti proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono del servizio.

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie; esse devono provvedere all'acquisto, presso la Banca Popolare di Sondrio avente sede a Breno, del blocchetto contenente i buoni-pasto. Al mattino un collaboratore scolastico raccoglie i buoni e comunica alla ditta il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata.

Dei collaboratori incaricati distribuiscono il pasto, conservato in appositi contenitori termici, utilizzando dei guanti e grembiuli puliti per ragioni igieniche.

Il servizio mensa, inoltre, viene garantito in ogni scuola materna, a cura delle rispettive Amministrazioni Comunali.

#### *4.14. Scioperi ed assemblee sindacali*

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, un docente per team o classe deve comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Il docente capogruppo, sulla base della situazione reale, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto. Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso o (subordinatamente e solo per la scuola Secondaria) è disponibile a svolgere ore eccedenti.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il Dirigente Scolastico o, per ragioni di funzionalità, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Poiché difficilmente è possibile sapere con precisione quale sarà la situazione effettiva, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli e a riportarli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. Non vengono ammessi a scuola, se non per le ore in cui è possibile organizzare la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

#### *4.15. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento*

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, successivamente, il Dirigente Scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Se la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche, i docenti cercheranno di proporre delle attività adatte a sopportare la temperatura.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti debbono far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso rivolto ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli o, se non potessero venire personalmente, a rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al rilascio da parte della scuola del proprio figlio con assunzione in proprio della responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

## 5. EDIFICI E DOTAZIONI

### 5.1. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

#### 5.1.1. Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per le persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono stimolare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'uso delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel reparto loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla Direttrice dei servizi.

In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla Segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione.

Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca.

Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca; qualora nel paese vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso.

È opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate-laboratori, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per informatica... Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono predisporre un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico; il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente assegnate dai Comuni di appartenenza.

#### 5.1.2. Dotazioni di Istituto

L'Istituto, presso la sede centrale, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico; emeroteca, con riviste di carattere educativo e didattico; mediateca, con videocassette, CD ROM e DVD; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap.

Alla biblioteca possono accedere i docenti (anche di altri istituti) e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

Del personale appositamente incaricato anno per anno provvede ad una catalogazione informatica (che viene messa a disposizione dei plessi) delle dotazioni esistenti e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

L'Istituto dispone, inoltre, di una fotocopiatrice che può essere usata, tramite il collaboratore scolastico incaricato, da parte di ogni gruppo di ricerca-azione per effettuare delle fotocopie, fino ad un massimo

di 2000 all'anno, per la preparazione del materiale. La fotocopiatrice può essere usata, in caso di necessità, anche dai singoli plessi che debbono, però, provvedere al rimborso delle spese (da effettuare all'inizio o al termine dell'anno), attingendo alle proprie risorse; in tal caso, il costo di ogni fotocopia semplice viene calcolato in due fogli e ogni fotocopia doppia (fronte e retro, formato A3) in tre fogli di carta da fotocopie; il conteggio viene compiuto e registrato dal collaboratore scolastico incaricato.

È opportuno, per contenere i costi, che i plessi facciano ricorso al fotostampatore in dotazione della segreteria qualora debbano effettuare, per un testo, un numero di fotocopie superiore a 30; in tal caso, ogni plesso provvede a contribuire alle spese secondo le modalità sopra indicate.

L'Istituto è dotato, inoltre, di un laboratorio di computer presso il quale si svolgono i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze informatiche da parte di tutto il personale; ad esso accedono anche le classi accompagnate dai rispettivi docenti, i quali devono vigilare attentamente affinché le macchine vengano utilizzate nel rispetto delle regole che sono affisse nel laboratorio.

## *5.2. Telefono*

Gli insegnanti e il personale ATA dei plessi dotati di telefono con il contascatti debbono registrare ogni telefonata che viene da loro effettuata su un apposito quadernetto che, al termine dell'anno, va consegnato in segreteria.

Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche, salvo accordi particolari del singolo plesso col proprio Comune di appartenenza.

## **6. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI**

### *6.1. Distribuzione materiali*

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno che provenga da enti o associazioni con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali) o che nel proprio statuto risultino costituite per finalità no profit.

Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

### *6.2. Accesso estranei*

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori comunali e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello (tranne nelle scuole Primaria e Secondaria di Breno e nella scuola Secondaria di Niardo dove il controllo avviene direttamente da parte dei collaboratori scolastici); in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

## ALLEGATI

### A. RESPONSABILITA' PERSONALE SCOLASTICO

Sui dipendenti pubblici incombono responsabilità (*R.*) di vario tipo - *civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile, dirigenziale* - correlate ad atti compiuti e a comportamenti tenuti nello svolgimento del servizio.

Uno stesso atto o comportamento (es. sottrazione di beni) può venire in rilievo ai fini della contestuale sussistenza di più tipologie di *R.*: penale, per il reato commesso; disciplinare, per l'infrazione di doveri di servizio; patrimoniale-contabile, per il danno arrecato alle finanze pubbliche, ecc...

La *R. civile verso terzi* attiene ai casi in cui, per effetto di attività realizzata in violazione di leggi o regolamenti di servizio, vengano arrecati danni ingiusti ai terzi, dei quali devono rispondere sia il dipendente responsabile che l'Amministrazione. Se l'Amministrazione risarcisce il danno, può poi rivalersi sul dipendente, invocando la *R. amministrativa* dello stesso. Nel capitolo della responsabilità civile verso terzi si apre, a seguito di orientamenti innovativi maturati nella giurisprudenza della Corte di cassazione (sentenza 22 luglio 1999, n. 500), il tema della risarcibilità degli *interessi legittimi*. È un tema che merita accurati approfondimenti, anche riferiti alle attività delle scuole, ma la sua complessità ed il taglio estremamente tecnico che esso riveste lo rendono, purtroppo, non trattabile in questa sede.

La *R. penale*, oltre che derivare dalle norme del codice penale generalmente valide per tutti i cittadini, per i pubblici dipendenti si configura in modo peculiare sia per alcuni tipi di delitti (reati "*propri*" commessi da pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, quali ad es. omissione di atti d'ufficio di cui all'art. 328 c.p.), sia per alcune specificità (circostanze aggravanti). Lo statuto penale dei dipendenti pubblici è stato globalmente ridefinito dalle leggi n. 86/1990 e n. 181/1991. Le novità successive più rilevanti sono state introdotte dalla legge 16 luglio 1997, n. 234 che ha modificato il reato di abuso d'ufficio e dalla legge 13 dicembre 1999, n. 475, che ha modificato l'art. 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55 a proposito di sospensione dal servizio in relazione a processo penale.

La *R. disciplinare* deriva dalla violazione dei doveri propri dello status dell'impiegato e comporta l'instaurazione di procedimento disciplinare per la comminatoria di sanzioni disciplinari (dalla censura fino alla destituzione). Norme speciali sono contenute nel Testo Unico n. 297/1994 quanto alla *R. disciplinare* del personale ispettivo, direttivo, docente, educativo. Il decreto n. 29/1993 sul pubblico impiego ha rimesso al contratto collettivo nazionale di lavoro il compito di ridefinire fattispecie, sanzioni e procedure riguardanti la *R. disciplinare* dei dipendenti: Da segnalare che il contratto di comparto del 04.08.1995 per il personale direttivo e docente (art. 56) ha lasciato immutata la normativa previgente, mentre ha ridefinito (artt. da 57 a 62) la materia per il personale ATA.

La *R. amministrativa* (detta anche patrimoniale, in quanto correlata al nocumento che incide sul patrimonio dell'Amministrazione) si configura ogniqualvolta l'Erario pubblico, a causa di violazione dolosa o gravemente colposa di obblighi di servizio da parte di un dipendente, subisca un danno economico risarcibile.

La *R. contabile* è una forma particolare e più gravosa di responsabilità patrimoniale, alla quale soggiacciono i cd. agenti contabili, cioè i dipendenti investiti di funzioni contabili o che, anche di fatto, si trovino a maneggiare somme o beni di appartenenza dello Stato.

Quanto alla *R. amministrativa e contabile*, il dipendente (compreso il personale della scuola) è assoggettabile a giudizio della Corte dei conti, innanzi alla Sezione giurisdizionale regionale competente per territorio.

Il Procuratore regionale, prima di citare in giudizio il presunto responsabile, lo invita a depositare, entro un termine minimo di trenta giorni dalla notifica della comunicazione, le proprie deduzioni e eventuali documenti. Il dipendente può chiedere di essere sentito personalmente.

L'art. 1 della legge n. 20/1994, modificato dalla legge n. 639/1996, ha stabilito che la *R. amministrativa* è *personale* e il relativo debito si estende *agli eredi* solo nei casi di illecito arricchimento del dante causa e di conseguente indebito arricchimento degli eredi stessi (es. peculato del dipendente pubblico).

Il diritto al risarcimento del danno erariale si prescrive in *cinque anni*, decorrenti dalla data in cui si è verificato il *fatto dannoso* (composto da due elementi: *condotta + evento dannoso*), ovvero, in caso di occultamento doloso del danno, dalla data della sua scoperta.

Capi-ufficio e altri soggetti individuabili secondo legge o assetti organizzativi interni a ciascuna amministrazione (dirigenti, capi servizio, ispettori, capi di istituto, revisori conti, ecc..) sono obbligati a denunciare alla procura regionale della Corte dei conti i fatti causativi di danno erariale, ai fini dell'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità.

Per il personale della scuola valgono i principi e regole sui vari tipi di *R.* sinteticamente suddescritti, nonché ulteriori disposizioni speciali connesse alla specificità delle funzioni svolte (es. funzione educativa e vigilanza sugli alunni).

Pur non essendo possibile in questa sede analizzare le innumerevoli fattispecie concrete che nel comparto scolastico possono dar luogo alle diverse forme di *R.* suelencate, è utile accennare ad alcune peculiarità riguardanti la *R. amministrativo-contabile-patrimoniale* del personale.

I casi più frequenti di *R. contabile* possono ricorrere relativamente a: svolgimento dei servizi contabili nella scuola; gestione e custodia dei beni immobili e mobili; gestione dei fondi di bilancio; gestione di fondi extrabilancio e maneggio di denaro (es. contributi alunni non versati in bilancio).

I casi più frequenti di *R. amministrativa* possono ricorrere relativamente a: errato od omesso esercizio dei doveri di vigilanza generale ricadenti sul Capo di Istituto per tutti i settori della scuola; errato od omesso esercizio dei doveri di servizio propri dei coordinatori amministrativi; vigilanza sugli alunni e infortuni; conferimento supplenze; corresponsione emolumenti accessori; utilizzo del personale docente e ATA; osservanza orario di lavoro; prestazioni aggiuntive e relativa retribuzione; concessione congedi aspettative e, in generale, in materia di assenze e relativi controlli fiscali; perdita di materiali scolastici (es, furti); versamenti previdenziali (regolare applicazione ritenute e versamento contributi); tempestività nei pagamenti (spese per interessi moratori, spese legali per ingiunzioni di pagamento, ecc.); erogazione di spese non ammesse (es. spese di rappresentanza); pareri positivi resi ex art. 23, comma 5, legge 23.12.1994, n. 724 da responsabili amministrativi su provvedimenti di stato giuridico e economico causativi di danno.

Innumerevoli specificità riguardano le *R.* connesse all'esercizio della *vigilanza sugli alunni*, che perdurano per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita nella scuola, anche durante attività extracurricolari (ricreazione, pomeriggio) e concernono sia i danni dall'alunno eventualmente arrecati a terzi, che i danni cagionati a se stesso .

La vigilanza è obbligo che incombe in via primaria sul personale docente, ma coinvolge anche il personale direttivo e ausiliario, nonché gli organi collegiali della scuola che ne devono regolare l'esercizio (v. parere Cons. Stato 12.01.1994, diramato con circolare n. 153/1994, in materia di accompagnamento alunni alle palestre; v. disposizioni in materia di visite guidate e viaggi di istruzione). In particolare, l'art. 61 della legge 312/1980 (parzialmente trasfuso nell'art. 574 del T.U. n. 297/1994) limita ai soli casi di dolo o colpa grave la responsabilità patrimoniale del personale scolastico per danni arrecati all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli

alunni. In tema di applicazione della citata norma, e più in generale sulle problematiche concernenti i danni ad alunni, si segnala l'orientamento giurisprudenziale (Cass. civ. - Sez. III - 03.03.1995, n. 2463; Cass. civ. - SS.UU. - 11.08.1997, n. 7454; Cass. civ. - Sez. III - 26.06.1998, n. 6331) che esclude la *legittimazione passiva* dei docenti nei giudizi civili per risarcimento intentati dalle famiglie di alunni infortunati. Proprio a questo indirizzo giurisprudenziale della Corte di cassazione - che invero non costituisce novità dell'ultima ora, essendo stato intrapreso fin dal 1995 - è dovuta la circostanza che un docente ritenuto responsabile di danni ad alunno possa essere, a distanza di lungo tempo e senza aver preso parte al processo civile (che, date le lungaggini consentite dal codice, può durare molti anni per i tre gradi di giudizio) chiamato a rispondere innanzi la Corte dei conti delle spese per l'infortunio.

Solo l'amministrazione scolastica, infatti, è citata nel giudizio civile e, ove non dia la prova della insussistenza di propria responsabilità (cd. *prova liberatoria*, volta a dimostrare di non aver potuto impedire il fatto), è condannata al risarcimento. Successivamente all'avvenuto pagamento del risarcimento l'Amministrazione potrà rivalersi sul dipendente (es. docente) responsabile dell'evento, attraverso l'esercizio dell'azione di responsabilità innanzi alla Corte dei conti, che accerterà l'avvenuta violazione, da parte del dipendente, di obblighi di servizio con *dolo* o *colpa grave*.

R. amministrativa può configurarsi, oltre che nell'ambito delle attività svolte in seno ad organi collegiali, anche in relazione alla partecipazione ad operazioni di scrutinio o di esame. Comportamenti gravemente negligenti o contrari ai doveri d'ufficio o alla disciplina degli adempimenti da svolgere in materia, se causano il successivo annullamento dei risultati di esame e la riconvocazione del collegio o della commissione, possono determinare la citazione in giudizio innanzi la Corte dei conti dei soggetti responsabili.

Anche i soggetti formalmente estranei all'apparato amministrativo scolastico (amministrazione centrale, periferica, singole scuole), se entrano in una relazione *funzionale*, tale da configurare un "*rapporto di servizio in senso lato*" o un "*inserimento funzionale*", diventano *compartecipi fattivi* dell'attività amministrativa pubblica e possono incorrere nelle medesime responsabilità dei dipendenti.

## **B. SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI DEL PERSONALE ATA**

1. Le violazioni dei doveri disciplinati dall'[art. 57](#) del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente che, secondo l'ordinamento dell'Amministrazione è tenuto alla contestazione, è venuta a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi dell'[art. 59, comma 4, del D.Lgs. n. 29 del 1993](#), il capo di istituto, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente, a norma del medesimo art. 59, comma 4, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'[art. 59 del decreto legislativo n. 29/1993](#)

## C. PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE ATA

Tabella C - Corrispondenza tra aree e profili professionali del personale ATA (introdotta dal CCNL 26.5.1999)

Nuove aree	Profili professionali previsti dal CCNL 4-8-1995
D	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
C	Coordinatore amministrativo
C	Coordinatore tecnico
B	Assistente amministrativo
B	Assistente tecnico
B	Cuoco
B	Infermiere
B	Guardarobiere
A s	Collaboratore scolastico dei servizi
A s	Addetto alle aziende agrarie
A	Collaboratore scolastico

Dall'esame della tab. C si evince l'introduzione nell'area C dei nuovi profili professionali di Coordinatore Amministrativo e Tecnico previsti dall'accordo successivo per il personale ATA di cui all'art. 18 del ccnl 15/3/2001 siglato l'8/3/2002; l'inserimento del profilo di guardarobiere nell'area B e l'introduzione di un area As superiore all'area A in cui vengono inseriti i profili professionali di collaboratore scolastico dei servizi e di addetto alle aziende agrarie.

Tabella C1 - Equivalenza vecchio-nuovo ordinamento personale ATA

Vecchia Area	Vecchia qualifica	Nuova qualifica	Nuova Area
D	Direttore dei servizi generali e amministrativi	Direttore dei servizi generali e amministrativi	D
C	Coordinatore amministrativo o tecnico	Coordinatore amministrativo o tecnico	C
B	Assistente amministrativo o tecnico	Assistente amministrativo o tecnico	B
B	Cuoco	Cuoco	B
B	Infermiere	Infermiere	B
		Guardarobiere	B
		Collaboratore scolastico dei servizi	A s
		Addetto alle aziende agrarie	A s
A	Guardarobiere		
A	Addetto alle aziende agrarie	Collaboratore scolastico	A
A	Collaboratore scolastico		

CCNL 24 luglio 2003

Tabella A - Profili di area del personale ATA (introdotta dal CCNL 4.8.1995 e modificata dal CCNL 26.5.1999)

1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B.

#### Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### Area C

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

tecnico

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, e' subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

#### Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

[...]

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