



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola e relazioni sindacali

Ufficio affari giuridici e amministrativi e per le relazioni sindacali

Via Gilli,3 - 38121 TRENTO

Tel. 0461/491452 - Fax 0461/497252

e-mail: serv.perscuola@provincia.tn.it

pec: serv.perscuola@pec.provincia.tn.it

Ai Dirigenti
delle Istituzioni scolastiche e
formative
LORO SEDI

Albo Internet

27 NOV 2015

Trento,

Prot. n. S166/2015/611566/432/MaM-LP

Oggetto: revisione declaratoria della figura professionale di Collaboratore scolastico.

Si comunica che in data 17 novembre 2015 è stato sottoscritto l'Accordo in ordine alla revisione della declaratoria della figura professionale di collaboratore scolastico disciplinata nell'allegato A) all'Ordinamento professionale dd. 10 novembre 2004, come sostituito, per la sola parte relativa alle figure professionali del personale ATA, dall'allegato 1) al C.C.P.L. 7/8/2007 e modificato dagli artt. 16 e 18 dell'Accordo negoziale di data 29.7.2009.

Il nuovo mansionario dei collaboratori scolastici ha specificato in modo più dettagliato il contenuto delle attività lavorative previste, nel modo seguente:

Collaboratore scolastico

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 professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico e di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni. Svolge servizi di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Nello specifico, svolge le seguenti mansioni:

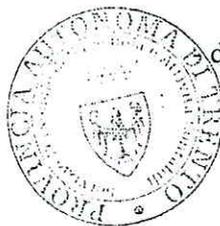
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche con attività di accompagnamento di alunni trasportati prima e dopo lo svolgimento dell'attività scolastica;
- in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, sorveglianza degli alunni nelle aule, negli spazi comuni e, compatibilmente con la valutazione delle situazioni di rischi specifici, nelle officine e nei laboratori;
- collaborazione nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche e, nel rispetto dei criteri di disponibilità o rotazione, nelle visite guidate e nei viaggi d'istruzione;
- nei confronti degli alunni portatori di handicap, ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse e, in carenza di altra figura professionale, assistenza specifica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'interno delle strutture scolastiche;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche e formative, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- collaborazione alle attività di custodia e alla buona conservazione di beni, locali e impianti e segnalazione al dirigente scolastico/formativo o al referente indicato di eventuali usure, malfunzionamento e guasti;
- pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, compresi gli spazi laboratoriali secondo le prescritte misure di igiene e sicurezza, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- attività di supporto, sulla base di specifiche istruzioni, alle attività amministrative e didattiche nonché al magazzino e ai servizi di mensa, anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico coerenti con la preparazione professionale del profilo;
- lavaggio delle stoviglie nonché del tovagliato e affini nelle istituzioni scolastiche e formative in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- collaborazione nell'approntamento di sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti ed esecuzione di compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento di suppellettili e lo svolgimento di servizi esterni inerenti il profilo, ivi compreso il trasporto di materiali inerenti l'attività didattica;
- attività inerenti la piccola manutenzione di beni mobili e immobili, compreso il giardinaggio e simili;

- attività di accompagnamento degli utenti negli ascensori/montacarichi; accensione, regolazione e spegnimento di apparecchiature di riscaldamento e raffrescamento; accensione e spegnimento degli impianti centralizzati per i quali non sia prevista apposita patente;
- attività legate alla gestione delle chiamate telefoniche da e verso la scuola;
- attività tutorie nei confronti del personale collaboratore scolastico neoassunto e di formazione e aggiornamento nei confronti di colleghi del medesimo profilo professionale;
- altri compiti inerenti alla figura professionale richiesti dal dirigente scolastico/formativo.

In relazione alle mansioni sopra indicate, l'Amministrazione è tenuta a fornire adeguata formazione al collaboratore scolastico.

Per eventuali ulteriori informazioni è a disposizione la dott.ssa Maria Mattarei (0461/491452) e il dott. Luca Puecher (0461/491436).

Cordiali saluti.



LA DIRIGENTE
dott.ssa Livia Ferrario -