



**Scuola Secondaria di Primo Grado
"Dante Alighieri"
L'Aquila**

Via Acquasanta n°4 - 67100 L'Aquila
Tel. 0862 64350 - 24590
Fax 0862 / 422747
aqmm001007@istruzione.it

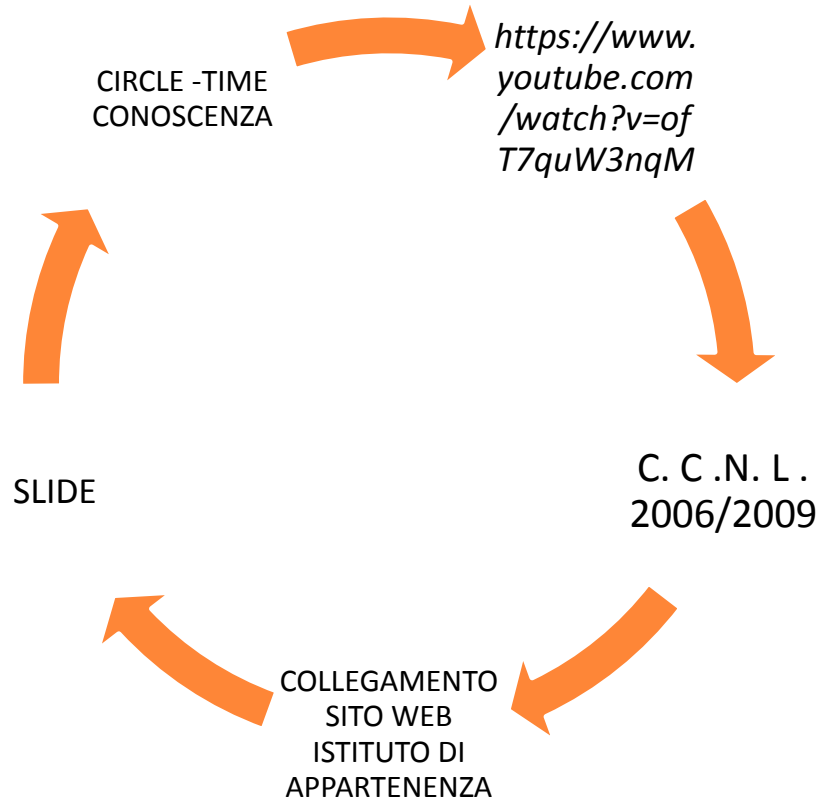


CORSO 2 DIRETTORE DEL CORSO: D. S. Daniela MASSAROTTO
SEDE DEL CORSO: I.I.S. " DI MARZIO-MICHETTI"
– Via Arapietra n. 112 PESCARA-

**CORSO QUALIFICAZIONE AVANZATA
SECONDO SEGMENTO – EX ART. 7
AREA A – PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI
6 APRILE 2017**

DOCENTE FORMATORE: PEZZELLA PATRIZIA

FLUSSO GENERALE DELLA PROCEDURA



TARGET CORSISTI



1	DEL CASTELLO	CLEMENTI NA	CS	AQ	I.I.S.
2	GREGORIO	LUCIA	CS	AQ	I.C.
3	IARUSSI	PAOLA	CS	AQ	I. O.
4	PIO	ANGELA	CS	AQ	I. C.
5	SCIULLO	GIACOMO	CS	AQ	I. O.
6	SCIULLO	ONELIO	CS	AQ	I. O.
7	TONTI	LEONATO	CS	AQ	I. O.
8	D'ADDAZIO	RITA CATERINA	CS	AQ	I.C.
9	DI CRISTOFARO	GIUSEPPIN A	CS	AQ	I.C.
10	DI FABIO	MARIA LIBERATA	CS	AQ	I.C.
11	DI GIULIO	ASSUNTA	CS	AQ	I. I. S.
12	OLIMPIO	ENZO	CS	AQ	I.C.

13	PESSINA	LUIGINA	CS	AQ	I.I.S.
14	SCIULLO	SONIA	CS	AQ	I.C.
15	D'AGRESTA	NELDA	CS	PE	I.C.
16	DEPINESI	FIRENZO	CS	PE	I.C.
17	DI GIROLAMO	SILVIA	CS	PE	LICEO CL.
18	ELIA	PAOLINO	CS	PE	I.T.
19	FRANCESCHINI	MONICA	CS	PE	I.C.
20	PELUSI	ANTONIO	CS	PE	I.C.
21	TOFANI	ERNESTO	CS	PE	I. O.
21	VALENTINI	ANNA RITA	CS	PE	I.C.
22	CASCIANO	CARMINE			

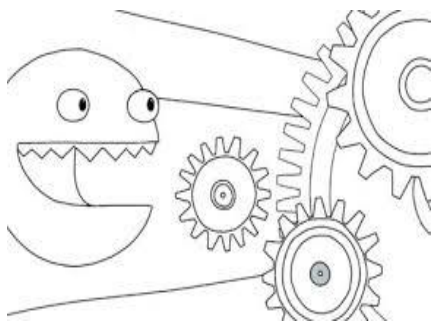
BREVI CENNI ... DI STORIA



- Circa mezzo secolo fa, esattamente in forza del Testo Unico n. 3 del 1957, la carriera, definita come “ausiliaria”, era articolata in qualifiche che andavano dall’inserviante, all’usciera, al commesso.
- Le mansioni erano circoscritte al mantenimento dell’ordine e della pulizia negli uffici e nelle scuole, al servizio di anticamera, alla vigilanza sull’accesso del pubblico, al trasporto dei fascicoli e al compimento di incarichi materiali.



Una gerarchizzazione un po' borbonica prevedeva la redazione, da parte del capo ufficio, delle "note di qualifica" (scritte su moduli di carta azzurrina rispondendo ad argomenti prestampati), con un rapporto informativo sul comportamento (esteso addirittura a ciò che poteva trapelare sulla vita privata) che si concludeva con un giudizio complessivo (da "insufficiente" a "ottimo") con le conseguenti ricadute sullo sviluppo della carriera.



L'operatore era, evidentemente, una rotellina un po' grigia e isolata rispetto al significato generale dell'ufficio pubblico

SCUOLA DELL'AUTONOMIA



- In questi ultimi decenni molta acqua è passata sotto i ponti: siamo arrivati alla **scuola dell'autonomia**, ben lontana dalla burocrazia del passato.
- Chi è un po' meno tecnocrate, per lo meno nel linguaggio, preferisce chiamarla **istituzione** (scolastica). Dal diritto amministrativo definiamo "istituzione" un complesso di beni, mezzi finanziari e risorse personali organizzato per il conseguimento dei propri fini (pubblici e tipici). Nel nostro caso, l'educazione, l'istruzione, la formazione, l'orientamento degli studenti (utenti o clienti, come si preferisce).
- Attraverso il **PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)**, i molteplici aspetti della vita della scuola sono ricondotti a un **progetto di natura didattica, organizzativa e finanziaria. Ogni unità scolastica elabora la propria identità culturale**, nel rispetto dei programmi ministeriali, raccordandosi con le emergenze territoriali e sociali per raggiungere contenuti significativi e funzionali allo sviluppo e alla formazione dell'allievo.



FUNZIONI DI RILEVANZA SOCIALE



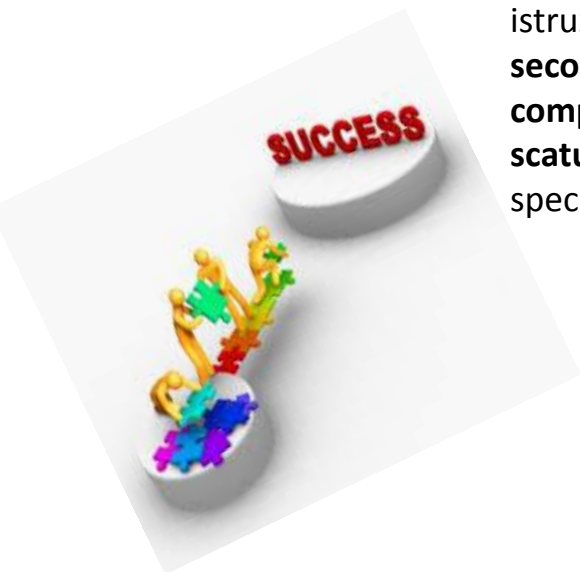
- ✓ Appare quindi adesso necessario focalizzare alcuni caratteri dell'apporto (finalizzato come sopra espresso) che il personale **“collaboratore scolastico”** dovrà dare poiché non più mero esecutore di compiti materiali, statico e poco espressivo di un tempo decrepito, bensì **una delle componenti attive e dinamiche della istituzione scuola.**
- ✓ In generale, e desumendo dalla Tabella A – Area A del CCNL 2006-2009 e dai vari regolamenti di istituto, si può affermare che **tale personale collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo**, nella zona o nelle zone di competenza, come **supporto all'azione didattica** e con funzioni di **accoglienza degli studenti e del pubblico.**



- ✓ La **valorizzazione delle competenze**, che nel tempo si è acquisita nel confronto e nella dialettica tra le categorie, gli addetti e i loro rappresentanti sindacali, è decisiva **per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità**.

A tal fine **il profilo professionale del collaboratore scolastico** si è nel tempo sostanzialmente trasformato, acquisendo e rafforzando le **funzioni di rilevanza sociale**. Tale visione ha condotto alla trasformazione delle originarie e prevalenti incombenze di riordino e pulizia – anticamente intese come principali e peculiari attività dell'addetto – in mansioni funzionali e sinergicamente collegate al significativo “compito sociale”.

- ✓ **Nel modello scolastico attuale il collaboratore opera nell'ambito di specifiche istruzioni con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, secondo le ripartizioni settoriali dell'Istituto, in corrispondenza con la più o meno complessa articolazione dell'attività didattica e laboratoriale, seguendo gli orari scaturenti dalle predette esigenze funzionali e per lo svolgimento degli incarichi specifici.**



L'ACCOGLIENZA



Ricevere una persona con dimostrazione di affetto, e cioè l'accettare con benevolenza, è il primo passo volto a formare un nucleo di persone (ambiente umano) nella prospettiva della crescita individuale e di tutti coloro che ne fanno parte.

Appare evidente che l'accoglienza non si ferma solo a quanto sopra detto, nei saluti o nelle dimostrazioni d'affetto, ma è un impegno, costante nel tempo, di promozione dello sviluppo, di formazione di educazione di integrazione.



ASPETTO DELL'ACCOGLIENZA

- **Gli studenti, avvicinandosi all'Istituto e iniziando a svolgere una parte così cospicua, per quantità e qualità, della loro esistenza, hanno diritto a imbattersi in soggetti che li accolgono e li indirizzano con garbo e intelligenza, tolleranza, disponibilità ed educata fermezza a seconda dei casi e della flessibilità delle circostanze.**
 - **Il clima relazionale - Orientamento e famiglie**
- La presentazione di sé con l'esibizione del tesserino di riconoscimento; le risposte al telefono con la denominazione dell'Istituto; la cura, nell'aspetto e nel comportamento; la cortesia, il tono pacato e rispettoso sono le immagini patenti di una atmosfera che induce serenità, fiducia, serietà, efficienza, buona organizzazione.
 - **predisporre e operare perché tutto sia efficiente, presentabile, pronto e sicuro è una condizione imprescindibile dell'accoglienza.**
 - **Anche in una scuola, poter contare su strutture sicure, ordinate, pulite, efficienti, gradevoli, significa per ciò stesso essere in grado - strutturalmente e per merito dei collaboratori scolastici – di creare una atmosfera aperta e solida.**
 - **di costruire, circostanza dopo circostanza, quel clima di affidabilità e fiducia senza i quali non è pensabile una scelta consapevole da parte delle famiglie.**
 - Vi sarà motivazione, appartenenza, impegno, sensibilità, competenza.
 - In una parola: **“professionalità”** intesa come significato nel fare e nel proprio lavoro, frutto della complessa opera di intersezione tra conoscenze (sapere), abilità (saper fare) e competenze (saper essere) che ogni individuo intimamente elabora per strutturare il proprio habitat relazionale e lavorativo.





“Il sogno di Re Artù era che le persone si riunissero per mettere insieme i loro pensieri e i loro sforzi in modo tranquillo, concreto e intelligente. Ma cos'è che tiene uniti i gruppi quando lavorano insieme? Così come i neuroni mettono in comunicazione una parte del cervello con un'altra, le conversazioni mettono in comunicazione parti diverse di comunità e di organizzazione. Di fatto le conversazioni sono i neuroni di una mente collettiva”

La saggezza di Re Artù (David Perkins)

La Tavola Rotonda fu una straordinaria innovazione: invece di sedere a capotavola e imporre la propria volontà, Re Artù si mise alla pari dei suoi cavalieri, facilitando così lo scambio di opinioni e idee fra i membri del gruppo e garantendosi la disponibilità, ogni volta che fosse necessario, delle competenze specifiche di ciascun cavaliere.



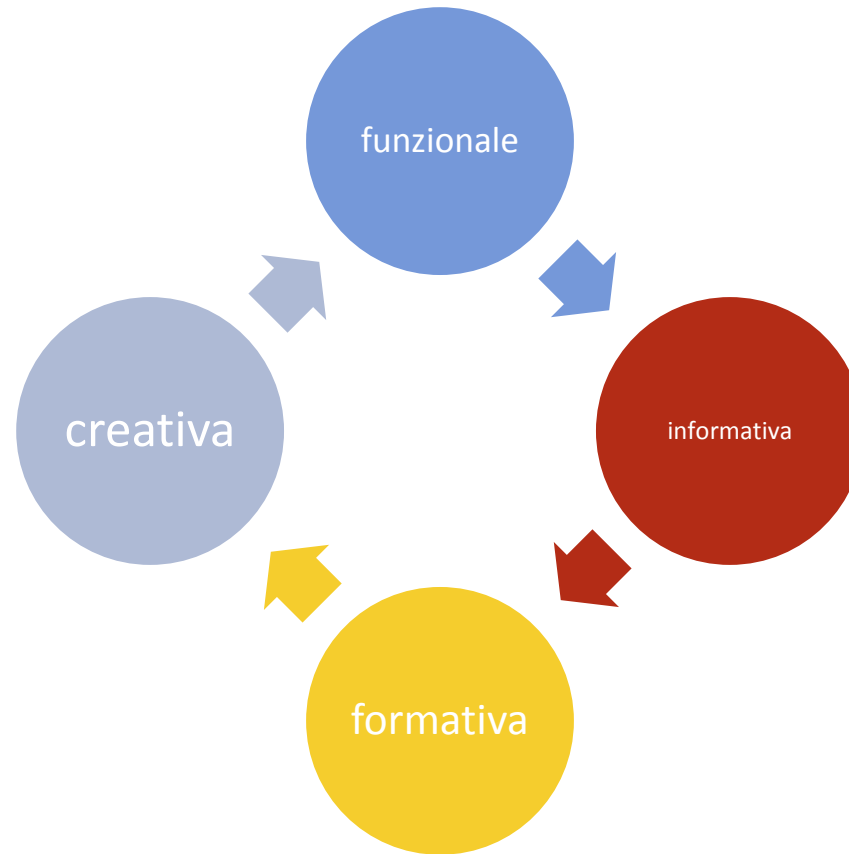
Insieme dei processi di creazione e di scambio di messaggi e di informazioni all'interno della struttura organizzativa, per realizzare comportamenti coordinati dei suoi elementi volti al raggiungimento di fini comuni.

DEFINIZIONE
DI
COMUNICAZIONE
ORGANIZZATIVA



ACCOGLIERE SIGNIFICA :COMUNICARE

UNA CLASSIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE COMUNICATIVE PUÒ ESSERE LA SEGUENTE:



Circolarità del processo: fasi del processo di comunicazione organizzativa

La comunicazione funzionale riguarda tutte le informazioni di tipo operativo necessarie a supportare i diversi processi produttivi e decisionali interni, nonché l'attività degli operatori "di confine" a frequente contatto con il pubblico dei clienti/utenti e dei fornitori esterni.

La comunicazione informativa concerne tutte le informazioni necessarie a far conoscere l'organizzazione nel suo complesso o importanti parti di essa, i suoi prodotti, le sue politiche nei confronti dei diversi "clienti" e "fornitori", siano essi interni o esterni all'organizzazione.

La comunicazione creativa è quella che si realizza in tutte le situazioni poste in essere per realizzare occasioni di dialogo sia verticale che orizzontale tra gli attori organizzativi (meetings , feste, riunioni, presentazioni, attività ludiche per creare senso di appartenenza e spirito di gruppo...) dove “il sapere” si trasferisce (anche) dal basso verso l’alto e viene “creato” soprattutto in modo informale.

La comunicazione formativa concerne, innanzitutto, l’attività formativa vera e propria effettuata sia in contesti formativi specialistici sia sul luogo di lavoro; riguarda inoltre le modalità di condivisione della strategia, della missione, dei valori, della cultura e della simbologia dell’impresa utili per “formare” e coinvolgere a loro volta collaboratori e clienti/utenti

LA COMUNICAZIONE COME VETTORE RELAZIONI

L'informazione interna ha sempre più bisogno di essere interattiva: occorre, quindi, passare da un sistema di informazione tradizionale ad uno, più complesso, di "dialogo diffuso".

La relazione è la scintilla di una reazione che, attraversando il processo di comunicazione interna, arriva a creare «spiralì di conoscenza e di cambiamento». La dimensione relazionale della comunicazione è il surplus che trasforma la comunicazione interna (scambio di informazioni in senso stretto) in comunicazione organizzativa (scambio di informazioni all'interno delle reti di relazioni dell'organizzazione)



LA SORVEGLIANZA



I collaboratori scolastici, nello svolgimento delle loro funzioni sono tenuti, tra l'altro, anche a vigilare sugli alunni e a collaborare con i docenti. Come specificato nel CCNL -Profilo Professionale Personale ATA – Area A, il collaboratore scolastico non si può, infatti, rifiutare di effettuare la vigilanza sulla scolarisca, in seguito a precisa richiesta di un docente che si debba temporaneamente assentare (non per futili motivi). Solamente garantendo una fattiva e continua collaborazione fra docenti e collaboratori scolastici, nel rispetto dei reciproci ruoli, sarà possibile assicurare un'attenta vigilanza sugli alunni, una minore probabilità di accadimento di infortuni e, quindi, in generale, un migliore clima formativo



**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO
SCUOLA
PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2006-2009**



☐ ART.28 - ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

☐ ART.29 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

☐ ART.47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

- 1.** I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
- a)** dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b)** da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.



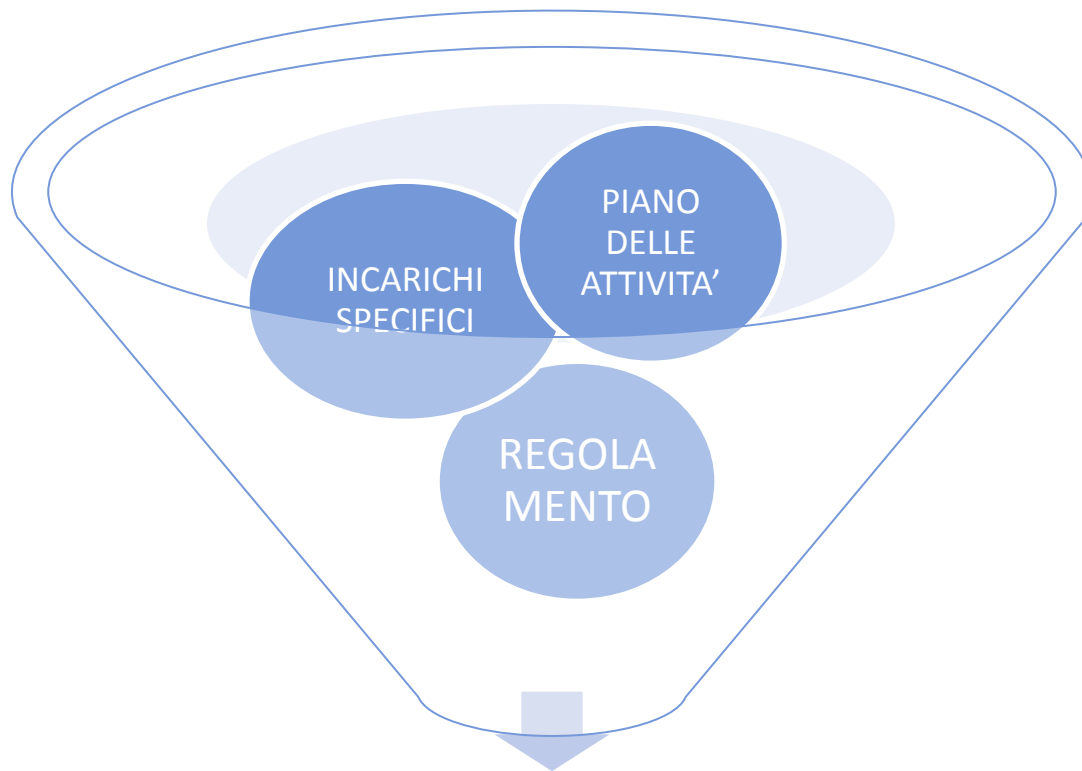
TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE A (TABELLA A DEL C.C.N.L. 24/07/03)



□ 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.

E' 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 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. 47**



INSIEME SI PUO'

REGOLAMENTO INTERNO

Ogni scuola ha un proprio regolamento interno recante disposizioni sulla Vigilanza sugli alunni e di pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza.

SCOPO DEL REGOLAMENTO



fornire in via preventiva alcune misure organizzative, volte ad impedire od a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza



MISURE ORGANIZZATIVE CONCERNONO LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI:

- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- durante i cambi di turno tra i professori nelle classi;
- nel corso dell'intervallo/ricreazione;
- durante il tragitto aula -uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
- in riguardo ai “minori bisognosi di soccorso”;
- durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa;
- nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione.

REFEZIONE

Compiti dei collaboratori scolastici

- **Il collaboratori disponibili presenziano al momento della refezione e collaborano con i**
- **docenti nella vigilanza degli allievi.**

Compiti dei Docenti

- **La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.**
- **Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio, e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.**



VIGILANZA IN CASO DI TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE

- E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/ classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla segreteria).
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

Compiti dei Collaboratori Scolastici

- Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal "Profilo professionale" (CCNL 2006/2009)
- Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.



VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DALLE LEZIONI



In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Per la scuola secondaria si provvede alla sostituzione, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili.

Quando questo non fosse possibile, la classe scoperta sarà suddivisa in gruppi che andranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

Sarà buona prassi segnalare sul registro o su apposito modulo allegato al registro la loro presenza degli allievi affidati nell'occasione.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

- Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, il CCNL dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
- Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno
- La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale



Approfondiamo!

vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.

vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.

collaboratori scolastici hanno l'obbligo dell'accoglienza degli alunni devono prestare la dovuta vigilanza sugli alunni

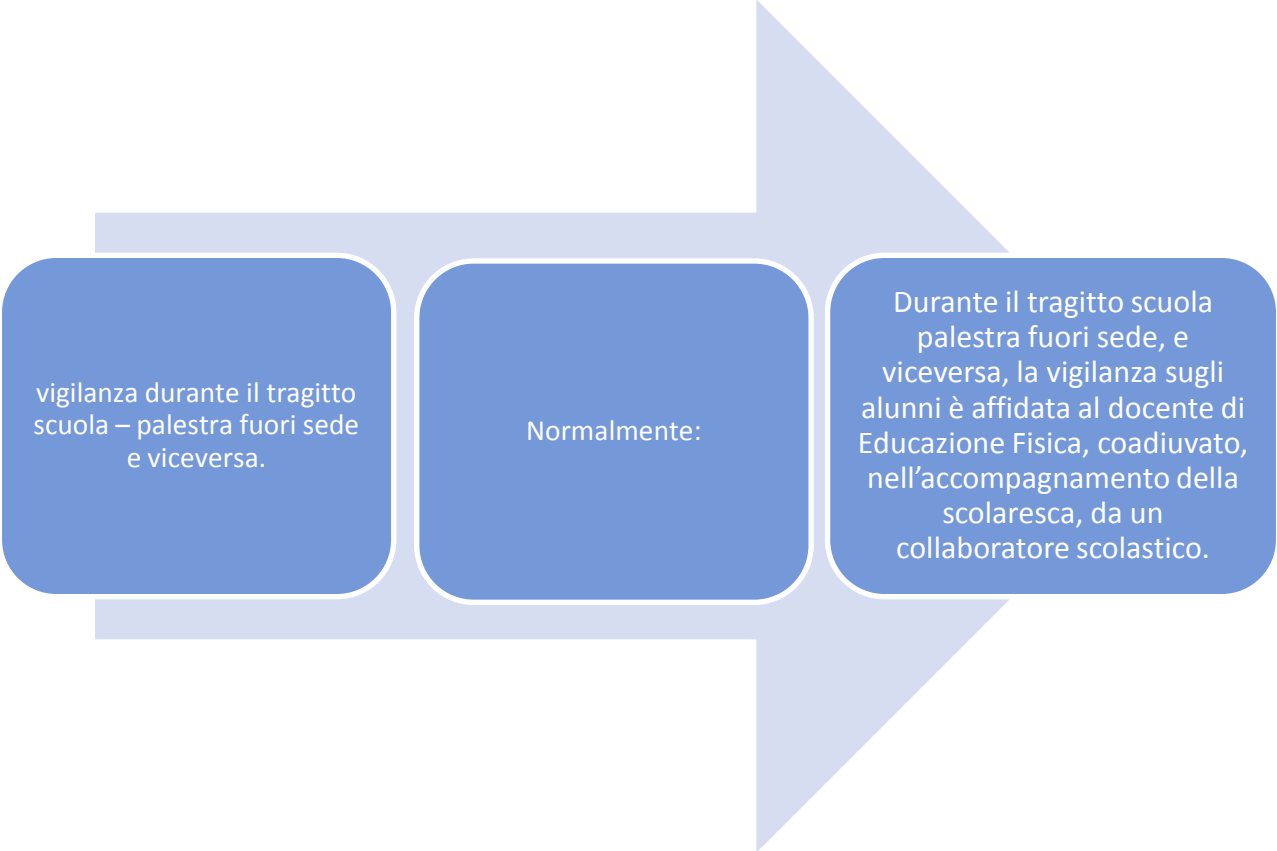
Il cambio dell'ora è un momento in cui la vigilanza è determinante

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

LO SCOPO E' QUELLO DI INDIVIDUARE UN SISTEMA EFFICACE AFFINCHÉ NON SIA OMESSO L'OBBLIGO DELLA VIGILANZA

Vigilanza durante il
tragitto aula – uscita
dall'edificio
al termine delle
lezioni

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca



vigilanza durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa.

Normalmente:

Durante il tragitto scuola palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica, coadiuvato, nell'accompagnamento della scolaresca, da un collaboratore scolastico.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

- **L'organizzazione del lavoro del personale è compito del DSGA che redige, sentito il personale, il piano delle attività in base alle direttive di massima ricevute dal DS. La proposta formulata dal DSGA deve essere approvata dal DS, il DSGA procede infine all'adozione.**
- **Il piano annuale se pur redatto per la realizzazione del POF deve, comunque, prevedere forme organizzative tali da permettere un puntuale adempimento dell'obbligo della vigilanza tenendo presente quanto indicato nel regolamento interno**

**PIANO ANNUALE
DELLE ATTIVITÀ**



Individualmente , o in piccolo gruppo,svolgi
la proposta di laboratorio dedicato:

L'accoglienza e la vigilanza

Svolgi, l'attività di approfondimento e laboratorio
Redigi l'elaborato di riflessione e documentazione
del laboratorio svolto.

Inviarlo all'e-mail per la validazione

pezzellaformatoreata@gmail.com

GRAZIE