



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI - PASCOLI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado - Sezione Ospedaliera

Via D. Bottari, 1 (Piazza Castello) - 89125 Reggio Calabria

C.M.: RCIC85700L - C.F.: 92081500800

Telefono: 0965 892030 - Fax: 0965 894522

<http://www.icgalileipascoli.gov.it> - rcic85700l@istruzione.it

Codice IPA: istsc_rcic85700l - Codice Univoco Ufficio UFN6OE

Prot. n. 4437/VIL6

Reggio Calabria, 30/11/2018

**Ai Collaboratori Scolastici
All'Albo**

Oggetto	Incarichi di natura organizzativa a.s. 2018/19
----------------	---

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTI gli artt. 46 e 47 del C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTA la tabella A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTE le altre disposizioni vigenti;

VISTO il piano delle attività del personale ATA a.s. 2018/19, adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n. 3810 del 19/10/2018;

ATTRIBUISCE

ai Collaboratori Scolastici, per l'a.s. 2018/19, i seguenti incarichi di natura organizzativa per garantire il funzionamento dei servizi ausiliari:

Organigramma delle attività ausiliarie

Servizi ausiliari	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione – Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche – 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
Rapporti con il pubblico	Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico
Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici	Custodia e sorveglianza generica sulle aree interne alla scuola e sugli ingressi dei locali scolastici con apertura e chiusura degli stessi per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse con il funzionamento della scuola
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e relative pertinenze anche avvalendosi dell'ausilio di mezzi meccanici
Compiti di carattere materiale	Attività di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Interventi di varia natura che non comportino l'assolvimento di incombenze che risultino particolarmente delicate (attività non complesse inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili, all'espletamento di compiti di centralinista telefonico, ecc.)
Collaborazione con i docenti	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti – Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione – Altre attività inerenti alla qualifica che risultino di supporto ai docenti
Supporto amministrativo e didattico	Supporto all'attività amministrativa e didattica che non comporti l'assolvimento di incombenze che risultino particolarmente delicate
Servizi esterni inerenti la qualifica	Rapporti con l'ufficio postale (consegna e ritiro della corrispondenza), istituto cassiere, altre scuole, ecc.

Le suddette attività dovranno essere espletate promuovendo la partecipazione e la collaborazione fattiva e sinergica di tutti i dipendenti anche in occasione della sostituzione del personale assente (da operare seguendo criteri che privilegino forme di rotazione del personale e garantiscano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro).

ISTRUZIONI SPECIFICHE

1. Tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici, etc. devono essere opportunamente e tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori.
2. Gli alunni durante l'orario delle lezioni non devono sostare nei corridoi e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
3. A qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e di spiegare il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso ai locali dell'istituzione scolastica. Se il visitatore necessita d'informazioni che il collaboratore scolastico non è in grado di fornire, occorrerà contattare la persona in grado di essere d'aiuto. Se il visitatore chiede di poter interloquire con un qualsiasi operatore dell'istituzione scolastica, occorre farlo attendere presso il punto accoglienza mentre si contatta l'operatore interessato. Se l'accesso al posto di lavoro dell'operatore è visibile dalla propria postazione di lavoro, una volta ricevuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso; in caso contrario, si chiede ad un altro collaboratore scolastico o all'operatore direttamente interessato di accompagnare il visitatore a destinazione. Se il visitatore si qualifica come parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il punto accoglienza ed il Collaboratore Scolastico provvederà successivamente alla consegna. Se il parente chiede di interloquire con l'allievo, si contatta quest'ultimo tramite altro collaboratore scolastico, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il punto accoglienza.
4. L'espletamento del servizio di vigilanza sul patrimonio richiede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
5. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria e le anomalie riscontrate devono essere opportunamente e tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico allo scopo di eliminare i conseguenti disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili.
6. L'attività di pulizia comprende principalmente lo svuotamento dei cestini, la spazzolatura e spolveratura dei cancellini per le lavagne ed il lavaggio giornaliero di pavimenti, zoccolino, arredi (banchi, lavagne, sedie, ecc.) vetri e porte utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio (tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita) e uso dei prodotti di pulizia. Si raccomanda una scrupolosa pulizia dei servizi igienici.
7. Al termine del servizio è necessario controllare che tutte le luci siano spente, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine e che i rubinetti dei servizi igienici, le porte, le finestre e i cancelli della scuola siano chiusi.
8. E' necessario prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è ammesso il ricorso alla flessibilità oraria.

L'orario standard che il suddetto personale risulta tenuto ad osservare è il seguente:

- Orario Collaboratori Scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado:

07:30 – 13:30 dal lunedì al sabato.

La proposta formulata dal DSGA, relativamente alla copertura delle esigenze di servizio durante i periodi l'organizzazione del "tempo – scuola" preveda un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano, ha previsto quanto segue:

1. durante i periodi in cui l'organizzazione del "tempo – scuola" preveda un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano almeno una unità di Collaboratore Scolastico dovrà prestare servizio osservando un orario che preveda la posticipazione dell'entrata e dell'uscita rispetto all'orario standard;
2. L'individuazione dei Collaboratori Scolastici tenuti ad osservare il suddetto orario verrà operata secondo criteri concordati tra i dipendenti. In mancanza di un accordo si farà ricorso al criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Il Dirigente Scolastico, in sede di adozione del piano delle attività, ha previsto che almeno una unità di Collaboratore Scolastico, durante i periodi in cui l'organizzazione del "tempo – scuola" preveda un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano, presterà n. 3 ore eccedenti l'orario d'obbligo dalle ore 14:30 alle ore 17:30 e, qualora le suddette attività si dovessero protrarre oltre le ore 17:30 sarà necessario ricorrere alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di un'altra unità di Collaboratore Scolastico. E' necessario far presente che l'attuazione di tale previsione comporterebbe la necessità di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo senza che ne ricorrano i presupposti (in quanto si tratterebbe di prestazioni destinate, di norma, a far fronte ad esigenze di natura ordinaria e, quindi, da coprire, di norma, nell'ambito dell'orario d'obbligo).

- Orario Collaboratori Scolastici della scuola dell'infanzia:

- Orario senza turnazione (orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

- Orario con doppio turno (adottato durante i periodi in cui risulti previsto un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 (turno antimeridiano) e 09:30 – 16:42 (turno pomeridiano) dal lunedì al venerdì.

In caso di ulteriore prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano il Collaboratore Scolastico che effettua il turno pomeridiano dovrà prestare servizio osservando un orario che preveda la posticipazione dell'entrata e dell'uscita rispetto all'orario standard.

La turnazione verrà operata secondo criteri concordati tra i dipendenti. In mancanza di un accordo si farà ricorso al criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, potranno essere utilizzate tutte le diverse tipologie di orario previste dalle disposizioni vigenti.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. ED AMM.VI

(Dott. Spataro Vincenzo Mario)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93