



Regione Calabria



Repubblica Italiana



Unione Europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GALLICO “ORAZIO LAZZARINO”

Via del Torrente, 59 - Gallico 89135 REGGIO CAL. TEL. 0965/370030 - 373590

Cod. Fisc. 92081790807 Cod. Scuola RCIC804004 Cod. Tesoro B09

E – Mail: rcic804004@istruzione.it - E – Mail (PEC): rcic804004@pec.istruzione.itSito Web: <https://www.icgallico.edu.it> - Codice Univoco Ufficio UFEEHP

Prot. N. 10810/_VII.6_

RC Gallico, _02_ / _12_ / 2023

Ai Sigg.

Collaboratori scolastici

Sc. Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

Loro Sedie p.c. Ai Sigg. Docenti collaboratori e fiduciari
dei plessi Sc. Infanzia - Primaria – Secondaria 1° gradoLoro Sedi**ALL’ ALBO ON LINE**

Oggetto: Ordine di servizio personale collaboratore scolastico – A.S. 2023/2024.

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che il servizio dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Al fine di rendere più ordinata e funzionale l’organizzazione scolastica il servizio dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

Per esigenze di servizio, in caso di assenza del personale ausiliario che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a t. determinato, si potrà modificare temporaneamente la sede di servizio del personale tenendo presente i seguenti criteri:

- maggior numero di collaboratori presenti in servizio nei plessi;
- compatibilità orario tale da non disporre, di norma lo spostamento di personale già in servizio;
- disponibilità personale.

MANSIONI:

Ai collaboratori scolastici, sulla base della ripartizione dei servizi concordati e del presente ordine di servizio, sono assegnate le seguenti mansioni:;

- Apertura dei locali scolastici almeno venti minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni e chiusura degli stessi al termine delle attività;
- Apertura cancelli / porte per ingresso alunni non oltre 05 minuti prima dall’inizio delle lezioni, tranne esigenze diverse segnalate anche direttamente dal docente referente di plesso;
- Dare i segnali d’ingresso, del cambio dell’ora, della ricreazione e di uscita agli alunni;
- Assicurare la vigilanza degli alunni nei cortili o nei corridoi (in caso di pioggia o di esigenze diverse) fino all’orario di inizio delle lezioni e fino alla consegna degli stessi ai genitori (uscita);
- Garantire la vigilanza delle scolaresche agli ingressi degli edifici non consentendo l’accesso ai genitori non autorizzati e provvedendo all’accompagnamento nelle classi degli alunni che presentano particolari necessità o di quelli, eventualmente, ritardatari;
- Assicurare la vigilanza nei corridoi e, durante la ricreazione, in prossimità dei servizi igienici, l’accoglienza e sorveglianza degli alunni nei locali scolastici in occasione di momentanea assenza o ritardo dell’insegnante e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche;

- Provvedere alla vigilanza degli alunni/personale a causa di malore manifesto, fino all'arrivo dei genitori/parenti o loro delegati, facendo riferimento alle disposizioni impartite dal referente di plesso e avendo cura di utilizzare (e far utilizzare) i dispositivi di sicurezza di cui la scuola ha dotato i vari plessi e di far allontanare il sofferente in sicurezza;
- Collaborare con gli insegnanti, anche con assistenza ai progetti;
- EVITARE che gli alunni entrino in classe (all'inizio delle lezioni) prima dell'arrivo dell'insegnante;
- Assicurare l'attività di 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 nei limiti di quanto previsto dal C.C.N.L./07 – tabella A - Profilo area A: Collaboratore Scolastico – precisando che, nei limiti consentiti dall'organico, va prioritariamente assicurata alle alunne l'assistenza di personale ausiliario femminile;
- Curare giornalmente in modo accurato la pulizia dei locali scolastici, l'areazione frequente degli stessi e comunque prima dell'inizio e al termine delle lezioni, la sorveglianza e custodia dei locali stessi (scuole ed Uffici annessi);
- Assicurare che il servizio di pulizia nelle aule si svolga soltanto dopo l'uscita degli alunni dai locali, mentre si potranno iniziare a pulire gli altri locali/atri/corridoi/scale/bagni all'approssimarsi dell'orario di uscita avendo cura di non bagnare i pavimenti sui quali possono ancora transitare alunni, personale o utenza in genere.
- Durante l'orario di servizio, si dovrà provvedere a garantire la pulizia e igienizzazione dei servizi igienici al termine dell'utilizzo per ogni gruppo classe oltre ad intervenire prontamente in caso di necessità improvvise ed urgenti di pulizia. (es. malore alunno/personale - sporco dei locali per caduta accidentale sostanze liquide/solide);
- Provvedere anche a curare particolarmente l'igienizzazione delle maniglie delle porte e interruttori luce almeno due volte al giorno nei cambi ora con intervallo di un'ora e mezzo circa (indicativamente 9,30 - 11,00);
- Pulire, riassettere e spolverare banchi, lavagne, armadi, cattedre, scale, servizi igienici nonché viali e cortili esterni e provvedere ad eventuali spostamenti di suppellettili;
- Si provvederà giornalmente a svuotare i cestini, spolverare, spazzare e lavare i locali, pulire, controllare il corretto spegnimento LIM, ecc. e ad effettuare pulizia in maniera più accurata almeno una volta alla settimana;
- Al termine delle attività di igienizzazione, occorre SEMPRE ricordarsi di compilare correttamente e firmare l'apposita scheda posizionata sulla porta del locale interessato;
- Effettuare, nei giorni di vacanza (Natale, Pasqua, elezioni, ecc....) e ogni qualvolta sia possibile, la radicale pulizia dei locali e delle pertinenze, disinfezando i pavimenti con detersivo liquido, come suggerito dall'Ufficio di Medicina Scolastica;
- Rispettare le norme igieniche e di sicurezza (es: pulizia accurata bagni usando strumenti esclusivi per quei locali – lavare panni e strofinacci utilizzati disinfezionandoli anche con candeggina – raccogliere la spazzatura differenziandola negli appositi sacchi e depositarla in locali non accessibili agli alunni – usare in modo appropriato i detersivi senza miscelarli affinché non sviluppino gas nocivi – chiudere con gli appositi tappi i contenitori dei detersivi e riporli in luoghi sicuri non accessibili a terzi - usare sempre i guanti forniti dalla scuola per protezione individuale – ecc.);
- Assicurare una scrupolosa sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni;
- Impedire che persone estranee alla scuola accedano ai locali scolastici, senza preventiva autorizzazione o giustificato motivo (i genitori, anche se rappresentanti di classe, possono accedere agli edifici per conferire con i docenti solo su appuntamento autorizzato dal Dirigente Scolastico per casi urgenti);
- Impedire l'accesso al pubblico negli Uffici di Direzione e Segreteria al di fuori dell'orario stabilito per tale servizio o dell'appuntamento già fissato;
- Annunziare al Dirigente Scolastico e/o al DSGA le persone che, per urgenti ed eccezionali motivi, chiedono di essere ricevuti;
- Registrare tutti gli ingressi del personale estraneo o non in servizio nel plesso sull'apposito “registro dei visitatori”;

- Segnalare tempestivamente tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Segnalare immediatamente al docente referente di plesso tutti gli atti vandalici o atteggiamenti non conformi al regolamento dell'Istituto e/o situazioni di pericolo per la sicurezza sul posto di lavoro;
- Segnalare immediatamente la presenza di persone sospette che si aggirino nelle vicinanze dell'edificio (in particolare nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni);
- Provvedere alle comunicazioni interne per le classi, per i docenti e per gli alunni, da espletare con la massima cura, nel più breve tempo possibile e con il minor intralcio per le attività didattiche;
- Duplicazione atti;
- Curare il servizio di spedizione posta in collaborazione con gli Uffici di Direzione e Segreteria.
- Almeno 1 volta al mese dovrà essere effettuata la pulizia straordinaria (vetri/porte/piastrelle,...)

Il servizio deve essere prestato con la massima diligenza e disponibilità, nel turno e nelle mansioni stabilite.

In caso di assenza (anche temporanea) di qualche unità, il restante personale (o chi fa il turno pomeridiano) dovrà comunque garantire il servizio per l'igiene di tutti i locali scolastici usati, nonché la sorveglianza sugli stessi, la osservanza di tutte le norme di sicurezza e l'ingresso controllato degli estranei nell'edificio.

La Dirigenza e l'ufficio amministrativo saranno sempre disponibili per chiarire eventuali incertezze, per ogni difficoltà e per eventuali suggerimenti.

L'assegnazione ai plessi potrà essere modificata in seguito a variazione dell'organico o, comunque, a seguito di nuove esigenze interne.

I Responsabili di plesso, avranno cura di vigilare consapevolmente e di avvisare la Dirigenza e l'ufficio amministrativo di eventuali problemi o disfunzioni.

DISPOSIZIONI COMUNI ALL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI GENERALI

Il personale svolgerà il proprio servizio nell'ambito delle mansioni e orari di lavoro che sono assegnati a ciascuna unità di personale.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale saranno:

- recuperate nelle giornate prefestive richieste dall'interessato e regolarmente deliberate;
- retribuite nel rispetto dei criteri per l'impiego delle risorse stabiliti in sede di contrattazione;
- trasformate in giornate di riposo, da fruire inderogabilmente entro **il 31 AGOSTO 2024**, possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o durante il periodo estivo.

Il personale usufruirà dei seguenti prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto:

Sabato	09	Dicembre	2023	Mercoledì	24	Aprile	2024
Sabato	23	Dicembre	2023	Venerdì e sabato	26 e 27	Aprile	2024
Sabato	30	Dicembre	2023	Venerdì	16	Agosto	2024
Venerdì	05	Gennaio	2024	n. 04 sabati	mese	Luglio	2024
Sabato	30	Marzo	2024	n. 05 sabati	mese	Agosto	2024

I giorni prefestivi dovranno essere recuperati con ore aggiuntive prestate durante il periodo delle attività didattiche e/o con giornate di ferie e sono comunque subordinati alle eventuali ed improvvise esigenze dell'Istituzione scolastica.

Il personale A.T.A. con orario su 5 gg. settimanali NON dovrà, ovviamente, recuperare i prefestivi ricadenti nelle giornate di Sabato (giorno libero)

Le date potranno subire variazioni soltanto con nuova delibera del Consiglio di Istituto.

REGISTRO DI PRESENZA:

In ogni plesso è presente una apparecchiatura elettronica per la timbratura tramite il badge personale che invierà direttamente al sistema interno, tramite software MADISOFT S.P.A., gli orari di entrata e uscita dal luogo di lavoro.

Il personale A.T.A. ha l'obbligo di timbrare giornalmente all'entrata e all'uscita.

Solo in caso di prolungati impedimenti tecnologici, si utilizzerà il registro cartaceo per segnare le presenze precisando l'orario e, in questo caso, i docenti responsabili dei plessi staccati cureranno il controllo delle presenze e sbarreranno con la loro firma il suddetto registro.

Si rammenta che non è consentito allontanarsi arbitrariamente dal proprio posto di lavoro per problemi personali o prestarsi all'acquisto di merende, ecc... Eventuali permessi orari durante l'orario di servizio, potranno essere concessi soltanto per urgenti e/o improrogabili motivi.

Ogni eventuale, improvvisa assenza del personale ausiliario (permessi, improvvisi malori, incidenti, ecc..) dovrà essere registrata tramite timbratura con badge che specificherà l'orario.

Ogni richiesta di permesso (per un massimo della metà dell'orario giornaliero per esigenze improvvise e documentate a discrezione del D.S.), deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Il responsabile di plesso staccato, dopo aver avvertito telefonicamente, curerà subito dopo, l'inoltro di tale istanza all'Ufficio per essere protocollata e vidimata dal Dirigente Scolastico.

In caso di assoluta necessità a prestare ore eccedenti i limiti previsti, dovrà essere inviata tempestivamente all'Ufficio una comunicazione in tal senso da parte del personale interessato firmata anche dal docente referente che attesti la motivazione della esigenza imprevista.

Solo in questa straordinaria circostanza e in caso di sostituzione collega assente durante lo svolgimento del proprio orario di servizio, si dovrà compilare un riepilogo individuale mensile cartaceo, controfirmato anche dal docente referente, da inviare tramite mail all'ufficio precisando, oltre al giorno, il nominativo del collega sostituito.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Tutto il personale dovrà essere dotato di apposito **cartellino di riconoscimento** da applicare sugli indumenti per tutta la durata dell'orario di servizio.

Si raccomanda puntuale adempimento di quanto indicato nella presente nota ed il rispetto delle disposizioni sulla sicurezza e sulla salvaguardia sanitaria.

Infine, per opportuna conoscenza ed allo scopo di rendere più ordinata e funzionale l'organizzazione scolastica, si invitano i dipendenti ad un'attenta lettura del regolamento di istituto e della contrattazione di Istituto relativa all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. che saranno pubblicate sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRETTORE SERV. GEN. AMM.

(Vittoria LO GIUDICE)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Maria Gueli)

FIRMA PER RICEVUTA

Scuola Primaria P.C. _____

Scuola Primaria G.M. _____

Scuola Primaria G.S. "Don Fortugno" _____

Scuola Prim./Inf. SAMBATELLO _____

Scuola Prim./Inf. S. Stefano Aspr. _____

Scuola Media S. Stefano Aspr. _____

Scuola Media BOCCIONI _____

Scuola Infanzia G.M. / P.C. _____

Scuola Infanzia S. Domenica _____

Scuola Infanzia Pietra della Zita _____