



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghelle n° 1 - 89132 Reggio Calabria

C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - Fax: 0965 599120

www.icgalluppic.edu.it - rcic87200p@istruzione.it - rcic87200p@pec.istruzione.it

Codice IPA: istsc_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

Prot. n. 2533/VII.6

Reggio Calabria, 24/03/2021

Ai Collaboratori Scolastici

Oggetto	Incarichi di natura organizzativa a.s. 2020/21
----------------	---

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. 2020/21, adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n. 6840/VII.6 del 30/11/2020;

ATTRIBUISCE

ai Collaboratori Scolastici, per l'a.s. 2020/21, 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).

Ripartizione aree di vigilanza e pulizia

DIPENDENTE	PLESSO	PIANO	AREE DI VIGILANZA E PULIZIA
Palermo Francesco Giuseppe	Galluppi	Piano Terra lato mare	Aule, bagni e atrio parte sinistra
Rappocciolo Annunziato	Galluppi	Piano Terra lato mare	Aule, bagni e atrio parte destra
Sirio Carmelo	Galluppi	Piano Terra	Corridoio ed aule ad esso adiacenti – Scale
Mallamaci Giacomo	Galluppi	Piano Terra lato monte	Aule, bagni e atrio parte sinistra
Novello Filippo	Galluppi	Piano Terra lato monte	Aule, bagni e atrio parte destra
Nobile Anna Maria	Galluppi	Primo Piano lato mare	Aule, bagni e atrio parte sinistra
Tosti Francesco	Galluppi	Primo Piano lato mare	Aule, bagni e atrio parte destra
Caccamo Michele	Galluppi	Primo Piano lato mare e lato monte	Corridoio e locali ad esso adiacenti
Lazzaro Maria Antonia	Galluppi	Primo Piano lato monte	Aule, bagni e atrio parte sinistra
Zannino Carmela	Galluppi	Primo Piano lato monte	Aule, bagni e atrio parte destra
Tomis Silvana	Collodi	Piano Terra ala sinistra	Tutti i locali del Piano Terra ala sinistra
Api Angela			
Brescia Raffaele	Collodi	Piano Terra ala destra	Aule, androne e bagni
Morello Natale	Collodi	Piano Terra ingresso e ala destra	Androne ingresso, laboratorio musicale, aule e androne
Marino Annunziata	Collodi	Primo Piano ala sinistra	Tutti i locali del Primo Piano ala sinistra e aula intermedia – Scale
Mezzatesta Maria	Collodi	Primo Piano ala destra	Tutti i locali del Primo Piano ala destra – Scale
Surace Demetrio	Collodi	Secondo Piano ala sinistra	Tutti i locali del Secondo Piano ala sinistra e androne intermedio – Scale
Vazzana Giuseppe	Collodi	Secondo Piano ala destra	Tutti i locali del Secondo Piano ala destra
Valeri Maria			– Scale
Onorato Domenica Teresa	Botteghelle	Piano Terra	Tutti i locali del Piano Terra
Labate Saveria	Botteghelle	Primo Piano	Tutti i locali del Primo Piano – Scale
Falzea Bruno			

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso Galluppi dovranno provvedere anche alla vigilanza e pulizia dei locali esterni al plesso Galluppi che risultano utilizzati per ospitare l'ufficio di segreteria – area didattica, della palestra e delle aree esterne.

I Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi Botteghelle e Collodi dovranno provvedere anche alla vigilanza e pulizia delle aree esterne.

Le suddette attività verranno svolte, salvo diverso accordo tra i colleghi, seguendo criteri che privilegino forme di rotazione del personale.

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 di lavoro è di 36 ore settimanali e risulta funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Considerato che il sabato è prevista, di norma, la chiusura dell'istituzione scolastica nel suo complesso, l'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

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

- Orario Collaboratori Scolastici del plesso Galluppi:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Almeno una unità di Collaboratore Scolastico risulta tenuta ad osservare il seguente orario standard durante i periodi in cui risulta previsto un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano:

12:00 – 19:12 dal martedì al mercoledì.

L'individuazione delle unità di Collaboratore Scolastico che risultano tenute ad osservare il suddetto orario viene operata, salvo diverso accordo tra i colleghi, seguendo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.

- Orario Collaboratori Scolastici del plesso Collodi:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Almeno una unità di Collaboratore Scolastico risulta tenuta ad osservare il seguente orario standard durante i periodi in cui risulta previsto un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano:

12:00 – 19:12 dal lunedì al venerdì.

L'individuazione delle unità di Collaboratore Scolastico che risultano tenute ad osservare il suddetto orario viene operata, salvo diverso accordo tra i colleghi, seguendo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.

Il Collaboratore Scolastico Valeri Maria è tenuto ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 11:06 dal lunedì al venerdì. Il suddetto orario potrà subire, ove necessario, degli adattamenti (ivi compresa la distribuzione solo su alcuni giorni della settimana), da operare garantendo il rispetto delle 18 ore settimanali.

- Orario Collaboratori Scolastici del plesso Botteghele:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Durante i periodi in cui non è previsto un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano tutti i Collaboratori Scolastici con orario di lavoro di 36 ore settimanali risultano tenuti ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con quanto previsto dalle disposizioni vigenti è ammesso il ricorso alla flessibilità oraria.

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. Qualora risultasse necessario operare modifiche dell'orario di lavoro standard per far fronte alle esigenze di servizio, il personale tenuto ad osservare l'orario modificato verrà individuato, salvo diverso accordo tra i colleghi, seguendo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.

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