



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it - sito web: www.icfavria.edu.it
CF 85502080014



Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi
Al Personale ATA
Al SITO WEB

Oggetto: Ordine di servizio: Organizzazione del personale collaboratore scolastico a.s.2019/20

Il Dirigente Scolastico

| | |
|--------------|---|
| PRESO ATTO | della dotazione organica del personale A.T.A. assegnato all'istituzione scolastica per il corrente anno 2019/20 ; |
| TENUTO CONTO | delle esperienze e competenze specifiche maturate dal personale in servizio; |
| CONSIDERATE | le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, dagli ambienti e dal numero di unità di personale occorrente per la funzionalità e continuità del servizio; |
| RITENUTO | di dover garantire un adeguato supporto generale a tutte le attività istituzionali; |
| VISTE | le indicazioni operative previste dal C.C.N.L. del comparto scuola |
| CONSIDERATO | un equo contemperamento delle aspettative dei singoli in ordine ai diritti maturati a seguito di concessioni legislative; |
| ATTESA | la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio; |
| PRESO ATTO | del Piano Annuale delle attività anno scolastico e del Piano triennale dell'Offerta Formativa vigente; |
| VISTA | la proposta del DSGA prot. 2603 c/23/b del 09/09/2019 |
| VALUTATA | la congruità della proposta, |

dispone

che le SS. LL. prestino servizio secondo le modalità di seguito indicate:

Articolo 1

L'orario deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze didattiche ed amministrative e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto ovvero orale; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino, disguidi a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Articolo 2

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

E' fatto divieto di utilizzare telefonini cellulari, smartphone, tablet e personal computer né della Scuola né personali durante il servizio, se non per casi estremamente gravi e comprovati. E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici Scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo. Durante l'orario di lezione, l'accesso agli edifici scolastici è consentito a seguito della verifica, da parte del collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza degli ingressi, della legittimità dell'accesso, con filtro e vigilanza del raggiungimento della destinazione prevista e consentita. Salvo specifiche autorizzazioni non è consentito ad alcun estraneo al personale scolastico l'accesso alle aule. Parimenti è fatto obbligo far osservare gli orari stabiliti di apertura al pubblico degli uffici e di ricevimento del Dirigente scolastico.

Articolo 3

Ogni collaboratore è responsabile della pulizia dei reparti assegnati che prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule (con lavaggio a giorni alterni). Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale e delle assenze, le SS.LL. provvederanno la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente ad intervenire per consentire l'utilizzabilità delle aule, bagni, uffici e nel contempo, segnalare le situazioni critiche. Nel corso della giornata, durante le lezioni, e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, si provvederà a spazzare i corridoi. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni ricettacoli di polvere e quant'altro, finestre (da pulirsi da terra), armadi nei corridoi etc.

I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, a metà giornata e al termine dell'orario scolastico, provvedendo inoltre tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità.

Durante la sospensione delle attività didattiche le SS.LL. sono tenute ad effettuare le pulizie straordinarie di tutti i locali scolastici indipendentemente dal reparto assegnato.

Articolo 4

L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia, alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata.

I collaboratori scolastici si occuperanno anche della pulizia delle aeree aperte di pertinenza del plesso (giardini, vialetti, piazzali) e delle aeree immediatamente vicine ai portoni d'ingresso.

Articolo 5

Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS. LL. sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare.

In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso/porte taglia fuoco/porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga.

Articolo 6

Ogni collaboratore è responsabile, al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate.

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS. LL. Tali chiavi vanno custodite accuratamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S G A o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.

La chiusura dell'edificio scolastico comporta che l'ultimo collaboratore scolastico ad uscire dalla scuola:

- a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'Edificio;
- b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
- c) chiuda la porta dell'androne

Articolo 7

E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Articolo 8

Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente effettuate dal D. S. G. A..

Articolo 9

La disposizione dei turni pomeridiani supplementari verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato e, le eventuali ore prestate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.

Articolo 10

Non è consentito abbandonare la postazione per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del DSGA o del Dirigente Scolastico ovvero degli amministrativi da essi comandati

Articolo 11

Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; rispettare le norme antifumo; rispettare l'obbligo del cartellino identificativo; rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Articolo 12

Per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dai C.C.N.L. che le SS. LL. sono tenute ad osservare..

Si ricorda al personale che le nuove norme sulle supplenze del personale A.T.A. profilo collaboratore scolastico, non consentono la nomina in sostituzione del personale assente nei primi 7 giorni e pertanto tale sostituzione andrà assicurata dal personale in servizio, con evidenti difficoltà e aggravio.

In caso di assenza il DSGA provvederà, se possibile, alle opportune sostituzioni, o alla nomina con ore di straordinario per coprire, almeno parzialmente, il servizio del collaboratore assente tenendo conto di tutte le esigenze di servizio.

Articolo 13

E' fatto obbligo di visionare sulla apposita bacheca digitale ogni circolare e indicazione normativa .

Articolo 14

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non preventivabili in corso d'anno scolastico.

Articolo 15

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale in attualmente in servizio.

Articolo 16

Tutte le misure precisate all'interno del presente atto costituiranno impegno specifico all'adempimento da parte del Direttore SGA.

Il Dirigente Scolastico
Valeria MIOTTI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del Dlgs 39/1993)