



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-**89823 FABRIZIA(VV)**

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/315834 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

Fabrizia, 27 ottobre 2020

Al personale ATA

Al sito

Circ. n.31

OGGETTO: Disposizioni di servizio

Si informano i signori collaboratori scolastici che a breve verrà comunicato il piano di lavoro con i turni da effettuare e verrà predisposto dall'ufficio di segreteria un elenco del personale disponibile a spostarsi negli altri plessi in caso di necessità.

- **VIGILANZA ALUNNI**

Il personale collaborerà con i docenti nella vigilanza degli alunni. Nel caso di assenza di un docente, nell'attesa dell'arrivo del supplente, un collaboratore scolastico in servizio vigilerà sugli alunni, così pure durante la giornata, nel caso di una breve assenza di un docente della classe. Un collaboratore scolastico dovrà **sempre essere presente all'ingresso** per garantire la sorveglianza dell'accesso a scuola.

Gli altri collaboratori **saranno presenti nei piani assegnati** per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di bisogno.

- **ASSISTENZA AD ALUNNI CON LIMITAZIONI NELLA SFERA DELL'AUTONOMIA**

Nel ricordare alle SS. VV. quanto previsto dal [CCNL 2006-2009](#) e [CCNL 2016-2018](#), nel profilo di area di appartenenza Tabella A, si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

- **ACCESSO AI LOCALI**

Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico; in caso di assenza rivolgersi al collaboratore vicario o referente di plesso o delegato.

Per qualunque emergenza è possibile recarsi immediatamente presso gli uffici.

- **VIGILANZA**

I Collaboratori Scolastici in servizio all'ingresso dovranno sempre verificare che le porte siano chiuse. Tutti i plessi sono dotati di campanello per l'accesso ai locali da parte sia del personale che degli estranei.

Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.

I Collaboratori Scolastici dovranno evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, provvedendo quando lo consentono le condizioni del servizio ad avvisare un collega per la sostituzione.

- **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio strutturato, secondo quanto verrà comunicato dal Dirigente Scolastico, va espletato rispettando scrupolosamente l'orario d'ingresso assegnato, evitando arbitrarie modifiche dell'orario d'uscita. Eventuali ritardi, come previsto in contrattazione, saranno soggetti a successivo recupero.

E' necessario sottolineare, inoltre, che i compiti assegnati siano espletati con diligenza e responsabilità nel rispetto di norme previste dal contratto e delle finalità educative della scuola a cui deve essere improntato l'operato di tutto il personale.

- **INGRESSO/INTERVALLO/USCITA DEGLI ALUNNI**

I momenti dell'ingresso, dell'intervallo e dell'uscita degli alunni sono particolarmente delicati. La vigilanza dovrà essere massima. Le porte d'ingresso dei singoli plessi saranno aperte al suono della prima campana.

I genitori che accompagnano gli alunni non devono sostare all'interno dei locali scolastici.

Per consentire un'uscita ordinata i genitori dovranno attendere fuori.

- **ACCESSO AGLI UFFICI**

In assenza del personale di segreteria **gli uffici dovranno essere chiusi a chiave.**

I Collaboratori Scolastici non sono autorizzati a ricevere comunicazioni telefoniche in assenza del personale di segreteria.

Nel turno pomeridiano devono rispondere al telefono.

Per l'espletamento di pratiche personali si può accedere in ufficio durante l'orario di apertura al pubblico:

- **da lunedì a venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30**

- **ASSENZE**

In caso di assenza per malattia indipendentemente dal turno di servizio, si dovrà avvisare **esclusivamente** in segreteria alle ore 7.30.

E' necessario, inoltre, informare il collega nel caso di assenze durante l'attività didattica, per garantire l'apertura puntuale della scuola.

Tutti gli altri permessi brevi, giorni di ferie o altra tipologia , cambi turni dovranno essere comunicati al dott. Arcella Fortunato il quale dovrà trasmetterli al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. La mancata comunicazione e/o autorizzazione viene considerata assenza arbitraria e abbandono del posto di lavoro laddove si verifichi durante il proprio turno di servizio.

- **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

Si dispone il divieto per il personale in indirizzo di distribuire alimenti di qualunque tipo agli alunni nelle classi al fine di prevenire problematiche connesse alla salute, tranne nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso.

Le pulizie dei locali assegnati dovranno essere effettuate al termine delle attività didattiche .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Carmen **ALOI**

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

