

Perfugas, 2 febbraio 2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO SEDE

OGGETTO: Proposta di piano delle attività definitivo dei servizi generali 2018-19.

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTA la tab. D/2 del CCNL 1998-2001 e l'art. 52 del CCNI 31.08.99 che attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro annuale del personale A.T.A., da sottoporre al Dirigente Scolastico per la successiva adozione; vista la normativa di riferimento con particolare riguardo all'art. 40, comma 3 del CCNL Comparto Scuola 2016-18 e al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive disposizioni; visto il Contratto Integrativo per l'anno scolastico 2017-18 nelle more dell'adozione del C.I. 2018-19; viste le direttive di massima impartite dal DS per il corrente anno scolastico; visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-19; nelle more dell'adozione del Piano delle attività collegiali per l'a.s. 2018-19; visti il Regolamento d'Istituto e i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto; visti gli orari delle attività didattiche, educative e collegiali nei diversi plessi; dato atto che l'organico di fatto dei collaboratori scolastici assegnato dall'USR per il 2018-19 è insufficiente a coprire tutti i settori e turni di servizio per effetto dei benefici di legge di cui sono destinatari n. 14 dipendenti (2 CS con mansioni ridotte, 6 con permessi L. 104/92) su un totale di 22,50 che in rapporto alla complessità di questa istituzione scolastica e della molteplicità di attività didattiche ed educative programmate non consentono di avere realmente a disposizione tutte le unità in organico; valutato che tale situazione comporta diretti e importanti riflessi nell'organizzazione del servizio sia a causa del minore apporto lavorativo sia per il maggior numero di assenze (circa 18 giorni lavorativi al mese) nei prevedibili e assai frequenti casi in cui non sarà possibile nominare personale supplente, per cui è oggettivamente prevedibile un rilevante numero di sostituzioni con correlate attribuzioni di incarichi per attività aggiuntive; tenuto conto delle unità di personale che verranno assegnate nell'ambito del progetto Reis dal comune di Ploaghe le quali in parte consentono di affrontare alcune criticità; considerato che presso questo istituto si attuano numerosi progetti finanziati con fondi europei (PON e POR) di particolare complessità e che alcuni di tali progetti, attualmente in fase di esecuzione e/o di programmazione, prevedono l'impiego di personale ausiliario a contratto per cui si ritiene opportuno tenere conto del contributo in termini lavorativi di tali risorse umane non facenti parte dell'organico; valutato altresì che per alcuni di tali progetti non è previsto l'assunzione di personale esterno per cui necessita che le relative prestazioni siano eseguite con il personale a disposizione; tenuto conto della nota del MIUR prot. n. 2116 del 30/9/2015 in materia di supplenze brevi e di sostituzione dei colleghi assenti non limitata al solo plesso in cui si verifica l'assenza del collaboratore scolastico; valutati i carichi di lavoro derivanti dal numero dei plessi, degli alunni, delle classi, nonché dei locali e pertinenze esistenti nei singoli plessi; acquisite le dichiarazioni di disponibilità del personale e dato atto delle assegnazioni ai plessi disposte dal Dirigente scolastico prot. N. 5368 del 28/09/2018; dato atto che nelle scuole primarie si attua un rientro pomeridiano settimanale di 2 ore per la programmazione didattica, per cui è necessario prevedere il supporto del personale ausiliario; considerato che la predisposizione del presente piano è richiesta dall'esigenza di assicurare il servizio in tutti i plessi in relazione alle attività didattiche, educative e organizzative e che, in presenza di circostanze che lo rendessero necessario, utile ed opportuno, potranno essere inserite ulteriori soluzioni migliorative e integrazioni anche su proposta del personale interessato; tenuto conto delle esigenze di carattere personale;

PROPONE

il seguente Piano delle attività dei servizi generali per l'anno scolastico 2018-19.

1. Funzione del Direttore S.G.A.

L'azione del Direttore S.G.A. si ispira ai seguenti obiettivi ed esigenze:

- a. Organizzazione dei servizi generali riferita a principi di efficienza, efficacia ed economicità.
- b. Coordinamento delle risorse umane e strumentali in relazione ai contenuti del P.T.O.F. e alla corretta esecuzione delle mansioni del profilo di CS; alla manutenzione delle attrezzature; alla collaborazione con l'utenza interna (alunni, insegnanti, personale a.t.a.) ed esterna.
- c. Verifica dei risultati in relazione agli obiettivi previsti dal P.T.O.F., agli indirizzi del Consiglio di Istituto e alle direttive di massima del D.S.
- d. Verifica del rispetto dell'orario di lavoro.
- e. Emanazione di direttive e ordini di servizio.
- f. Attribuzione di attività aggiuntive a carico del F.I.S. e di specifici progetti.

Come nei precedenti anni scolastici, l'organizzazione del lavoro si baserà sui seguenti criteri e orientamenti:

1. A ogni operatore viene affidato un settore individuato in modo dettagliato (anche su due plessi nei casi necessari) al fine di avere, relativamente ai risultati, un esatto riscontro rispetto alle direttive impartite e ai risultati attesi. I settori sono ripartiti nel modo più equo possibile tenendo conto dei carichi di lavoro derivanti dalle superfici, dal numero degli alunni e dall'effettivo impegno orario che essi comportano in relazione alle attività didattiche, educative e collegiali. Eventuali riequilibri tra settori che presentassero maggiori carichi di lavoro rispetto ad altri potranno essere compensati mediante rotazione periodica (di norma settimanale) del personale, nei casi in cui ciò sia effettivamente possibile.
2. In caso di insufficienza del personale rispetto alla copertura dei settori durante la normale attività didattico-educativa (per esempio, in caso di assenze brevi) si provvederà con turni di servizio articolati anche con orari flessibili e, se necessario, mediante rientri pomeridiani con l'attribuzione di attività aggiuntive al personale dichiaratosi disponibile.
3. In ogni unità scolastica opererà possibilmente un operatore fornito di competenze tecniche sufficienti ad assicurare un ottimale livello di collaborazione ai servizi didattici, amministrativi e tecnici (servizio di fotocopia; predisposizione di sussidi e attrezzature ecc.) e la piccola manutenzione all'interno degli edifici.
4. Per quanto riguarda i progetti didattico-educativi, da attuarsi eventualmente in orario extracurricolare, che richiedessero prestazioni aggiuntive saranno predisposte specifiche direttive con relativi incarichi tenendo conto prioritariamente della disponibilità del personale e ricorrendo anche a personale esterno qualora i progetti in questione fossero dotati di specifiche risorse.

Il presente piano dei servizi generali comprende i seguenti documenti che ne fanno parte integrante:

1. Organigramma del personale
2. Istruzioni e modalità di esecuzione del lavoro
3. Settori e orario di lavoro settimanali

Il Direttore S.G.A.
Mauro Maxia

Allegato n. 1

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE - SEDI DI SERVIZIO - ORARIO SETTIMANALE

N.	Cognome e Nome	Sede di servizio	Servizio settimanale	Note
1	Annunziata Lauretta	Ploaghe - Sc. Secondaria di I grado	gg. 6 antimerid.	L.104
2	Barroccu Rossana Lina	Chiaramonti – Scuola Secondaria di I grado Chiaramonti – Scuola Secondaria di I grado	gg. 6 x h. 6.00 (per 2 sett.ne) gg. 6x h. 6.30 (per 2 sett.ne)	
3	Busellu Antonio	Chiaramonti – Scuola Primaria (sett. corta) Chiaramonti – Scuola Primaria (sett. lunga)	gg. 5 x h. 7.12 gg. 6 x h. 6.30	L. 104
4	Buttule M. Patrizia	Ploaghe – Scuola Primaria	gg. 5 antimer. o pomerid. sabato antimeridiano	L.104
5	Eretta Maria Francesca	Erula-Sc. Infanzia e Primaria Martis - Sc. Infanzia	gg. 4 antim./pom.; sabato ant. mercoledì a Martis h. 9	
6	Chessa M. Antonietta	Ploaghe – Scuola Primaria	gg. 5 antimer. o pomerid. 1 sabato antimeridiano Sett.na corta sabato libero	
7	Contini Lucia Antonella	Chiaramonti, Scuola dell'Infanzia Chiaramonti, Scuola Secondaria (1 sett.na al mese) Martis, Scuola dell'Infanzia	gg. 5 antim. o pomerid. gg. 5 dalle 13.50-15.02 lun.ven. h. 12,00-12.30	
8	Farris Vittorina	Laerru – Scuola dell'Infanzia e Primaria	gg. 5 antimer. o pomerid. sabato antimer.	
9	Fois Franco	Perfugas – Scuola dell'Infanzia Perfugas – Scuola Primaria	gg. 5 h. 2 gg. 5 h. 4 + sabato h. 6	L. 104x2
10	Ledda Carlo	Laerru – Scuola dell'Infanzia e Primaria	gg. 5 antimer. o pomerid. sabato antimeridiano	
11	Murru Pier Mario	Perfugas – Scuola Second. I grado	gg. 6 antimerid.	L.104
12	Pes Martina	Erula – Scuola Inf./ Primaria	gg. 5 antimerid. o pomerid. Mercoledì n. 9 ore sabato antimeridiano	
13	Pistidda Francesco	Ploaghe – Scuola Primaria	gg. 6 antimerid.	Mans. Rid.
14	Pinna Isabella	Ploaghe – Scuola Primaria	gg. 6 antimerid.	Mans. Rid.
15	Rudas Agostino	Perfugas – Sc. Primaria	gg. 6 antimerid.	
16	Saba Salvatorica (Masia MG)	Ploaghe – Scuola Infanzia (turna con Sau)	gg. 6 antimeridiano	
17	Sau Maria Franca	Ploaghe – Scuola Infanzia (turna con Masia)	gg. 5 pomerid. sabato libero	
18	Sini Margherita	Perfugas – Scuola Second. I grado	gg. 5 antimerid. Sabato scuola primaria Pf.	
19	Sini Maria Marcella	Martis – Scuola dell'Infanzia	gg. 4 antimer./pomerid. Mercoledì e sabato liberi	
20	Sini Rita (h. 24)	Ploaghe - Sc. Secondaria di I grado	gg. 4 antimerid. (lun.giov.)	part time + L.104
21	Idili S.A (h. 18)	Ploaghe – Sc. Secondaria di I gr. Perfugas - Sc. Primaria - lunedì	gg. 2 antimerid. (ven.sab) gg. 1 antimer. (lun.)	
22	Sotgiu Tiziana	Chiaramonti, Scuola dell'Infanzia Chiaramonti, Scuola Secondaria (1 sett.na al mese) Martis, Scuola dell'Infanzia	gg. 5 antim. o pomerid. gg. 5 dalle 13.50-15.02 lun.ven. h. 12,00-12.30	
23	Truddaiu Erminia	Perfugas – Scuola dell'Infanzia	gg. 5 pomerid. h. 9.50-17.02	
-	Bazzoni Fatima Ploaghe (Prog.Reis)	Ploaghe – Scuola Primaria	gg. 5 x h. 2 pomeridiane	
-	Pistidda Pasqualina (Ploaghe Prog.Reis)	Ploaghe – Scuola Primaria	gg. 5 x h. 2 pomeridiane	
-	Pani Maria (Ploaghe prog.Reis)	Ploaghe – Scuola Secondaria	gg. 6 x h. 2 pomeridiane	
	Vecciu Antonella (Ploahe Prog. Reis)	Ploaghe – Scuola Secondaria	gg. 6 x h. 2 pomeridiane	

Pinna Gavinuccia (Ploaghe Prog. Reis)	Ploaghe – Scuola Primaria	gg. 1 h. 2 antimeridiane sabati alterni	
Barabino Rossana Perfugas Tutti a Iscol@ Linea A1	Perfugas Scuola Secondaria I grado	gg. 4 mar. ven. ore 14.30 alle 15.30 gg. 1 sabato ore 8.00 alle 14.00	
Pippia Peppina Ploaghe Tutti a Iscol@ Linea A2	Ploaghe Scuola Secondaria I grado	gg. 2 martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00	

Mansionario del Collaboratore scolastico (Tab. A del CCNL 2006-09)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'**assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche**, di **custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici**, di **collaborazione con i docenti**. Presta **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** anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

I titolari di posizione economica e di incarichi specifici sono tenuti ad assumere responsabilità ulteriori e a svolgere compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, in particolare sono tenuti all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza degli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

ISTRUZIONI SPECIFICHE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL LAVORO

1. **Reparto di lavoro.** Durante l'orario di servizio si deve stazionare nel proprio reparto per la vigilanza e per le eventuali esigenze del personale, degli alunni o dell'amministrazione, salvo che il CS non sia momentaneamente impegnato in compiti richiesti da determinati incarichi o incombenze (cura della persona, primo soccorso, supporto amministrativo ecc.). Nella scuola secondaria di primo grado di Ploaghe un CS staziona presso il gabbiotto e l'altro all'angolo tra l'atrio e il corridoio non visibile dal gabbiotto.
2. **Ambiente scolastico.** Il personale ausiliario mantiene pulito, accogliente e sicuro il settore assegnato in modo tale da rendere confortevole la permanenza a scuola da parte degli alunni, del personale e dell'utenza. Inoltre cura le pertinenze esterne spettanti all'istituzione scolastica.
3. **Aerazione delle aule.** All'inizio del servizio si deve provvedere all'aerazione delle aule e degli altri spazi riservati alle attività didattiche, educative e di carattere amministrativo. Di norma i vani interni devono essere aerati prima delle attività didattiche e durante l'esecuzione delle pulizie. I servizi igienici, in particolare, devono essere aerati con maggiore frequenza.
4. **Apertura e chiusura degli edifici scolastici.** I CS aprono e chiudono le porte e le finestre dei locali assegnati. Prima di chiudere il caseggiato verificano sempre che tutti gli alunni e il personale siano usciti dall'edificio. Al fine di lasciare libere le vie di fuga le porte antipanico devono essere liberate di eventuali catene e lucchetti all'inizio del servizio e richiuse soltanto al termine del servizio.
5. **Vigilanza sugli alunni.** Occorre vigilare sul movimento degli alunni con particolare attenzione durante le fasi dell'ingresso, dell'intervallo e dell'uscita. La vigilanza sarà rivolta specialmente a evitare infortuni e danni e a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri. Durante l'intervallo il personale ausiliario deve sostare presso l'entrata dei servizi igienici e verificarne il corretto uso da parte degli alunni. Particolare attenzione dovrà essere posta nella vigilanza presso le scale interne e le porte di emergenza che si aprono sulle scale di sicurezza. Nel caso di alunni che sostano nei corridoi durante le ore di lezione il CS ne informa l'insegnante di classe; qualora la presenza di alunni in corridoio permanga, il CS ne informa il docente fiduciario e il DS. Sulle modalità di sorveglianza si veda il Regolamento d'Istituto.
6. **Accompagnamento di alunni.** Il personale accompagna gli alunni portatori di handicap e gli alunni pendolari della scuola dell'infanzia all'interno dell'edificio e, quando sia previsto da specifiche direttive, fino al mezzo di trasporto. Gli alunni si accompagnano anche, se possibile e se richiesto dai docenti e in collaborazione con essi, presso altre strutture e in occasione di visite guidate.
7. **Assenze momentanee di docenti.** In caso di assenze momentanee dei docenti nelle classi i collaboratori sono tenuti a sostituirli per il tempo strettamente necessario. In caso di ritardo di docenti all'inizio della lezione o al cambio d'ora occorre segnalare la circostanza al docente fiduciario di plesso.
8. **Pulizie ordinarie.** Durante l'orario di servizio si dovranno pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario riservato all'attività didattica, nonché gli altri spazi utilizzati saltuariamente. I servizi igienici si devono pulire

accuratamente durante l'ultima ora di lezione. Le pulizie si eseguono giornalmente e consistono nello spazzamento e lavaggio dei pavimenti e nello spolvero e nella pulizia degli arredi e delle suppellettili (banchi, sedie, cattedre). Nei casi in cui non fosse possibile ultimare le pulizie entro l'orario di servizio occorre chiedere al DSGA l'autorizzazione a prestare attività aggiuntiva in prosecuzione.

9. **Pulizia di attrezzature informatiche.** Per la pulizia dei personal computer, delle LIM e dei sussidi in uso nei plessi e uffici devono essere usati gli appositi prodotti che devono essere richiesti all'ufficio economato.

10. **Lavaggio di pavimenti.** La pulizia di tali spazi avverrà preferibilmente dopo l'uscita degli alunni ovvero in fasce orarie non interessate dal transito di persone. In ogni caso, per evitare infortuni è necessario, ogni volta che si lavano i pavimenti, posizionare l'apposito cartello giallo sulla parte bagnata, in modo che l'utenza transiti negli spazi lasciati asciutti per tale scopo.

11. **Pulizie nei periodi di sospensione delle attività didattiche.** Durante tali periodi si devono effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati e dei relativi arredi, sussidi e infissi.

12. **Pulizia dei vetri.** La pulizia delle superfici vetrate deve avvenire almeno ogni 15 giorni e, comunque, ogni volta che sia necessario. Durante tale operazione è fatto divieto di sporgersi dalle finestre; a tal fine si farà uso di idonei strumenti (scale di sicurezza, bastoni allungabili) che non mettano in pericolo la sicurezza personale.

13. **Conservazione dei materiali di pulizia.** I materiali di pulizia vanno conservati in vani o armadi inaccessibili agli alunni. I servizi igienici dovranno presentarsi sgombri di qualunque oggetto, forniti dei necessari materiali igienici (sapone, carta igienica ecc.) ed essere sempre disponibili per gli alunni e il personale.

14. **Materiali pericolosi.** È vietato l'uso di materiali potenzialmente dannosi (acidi, alcool, insetticidi ecc.) non previsti dalla vigente normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro. Nella pulizia dei pavimenti è vietato l'uso di prodotti a base di cera o che possano provocare scivolate e infortuni. Nella scuola primaria di Perfugas non è consentito l'uso di varechina a causa della presenza di personale allergico a tale prodotto.

15. **Uso di acqua calda.** Al fine di prevenire possibili infortuni è vietato l'uso di acqua calda salvo che nei servizi igienici degli alunni diversamente abili; ai rubinetti che eventualmente erogassero acqua calda non devono accedere gli alunni.

16. **Rapporti col pubblico.** Occorre vigilare che il pubblico abbia accesso all'edificio secondo quanto previsto dai regolamenti e dalle specifiche circolari del DS. Bisogna segnalare immediatamente al docente fiduciario la presenza di estranei all'interno dell'edificio. L'accesso dei genitori ai locali scolastici è consentito previa autorizzazione del dirigente o su convocazione del personale insegnante. Non è consentito l'accesso a estranei salvo specifica autorizzazione del dirigente scolastico.

17. **Spostamento di suppellettili.** Quando occorre si devono spostare banchi, sedie e altri arredi all'interno dei locali scolastici. Si devono fornire al personale docente i sussidi didattici, attrezzature tecnico-scientifiche e materiali di facile consumo ogni volta che siano richiesti. Dopo ogni utilizzo gli oggetti si devono rimettere al loro posto. Quando i sussidi didattici non vengono usati si devono ricoprire con le loro custodie e, comunque, in modo da preservarli dalla polvere.

18. **Verifica funzionamento impianti.** Al termine della giornata lavorativa, ovvero al termine del proprio turno di servizio qualora sia l'ultimo della giornata, occorre verificare il regolare funzionamento di servizi e impianti e segnalare prontamente al dirigente scolastico eventuali anomalie o problemi relativi alla fruibilità dei locali, dei servizi e delle attrezzature didattiche.

19. **Impianti elettrici.** Non si devono manipolare parti dell'impianto elettrico né provvedere alla sostituzione di lampadine, la cui incombenza è a carico dell'Ente Locale. Nell'ordinaria manutenzione di macchine e attrezzature il personale prima di operare si accerterà che le medesime macchine siano disconnesse dall'impianto elettrico.

20. **Uso di guanti.** Nell'esecuzione di determinati compiti, specialmente nella cura della persona, il personale deve indossare appositi guanti forniti dall'amministrazione.

21. **Cura della persona e primo soccorso.** I CS titolari di posizione economica o di incarico specifico sono tenuti a prestare assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili, nonché ad assicurare interventi di primo soccorso quando necessari. La cura della persona consiste nell'ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (circ. MIUR n. 3390/01). Prima che i materiali di primo soccorso siano esauriti o quando sono prossimi alla scadenza il CS deve farne segnalazione all'ufficio economato in modo che questo provveda al ripristino dei materiali.

22. **Materiali di pulizia.** Per il ritiro dei materiali di pulizia il personale si deve rivolgere all'assistente amministrativo incaricato di tale compito, il quale farà firmare una ricevuta dei materiali consegnati. Prima che i materiali di pulizia ricevuti in dotazione siano prossimi ad esaurirsi il personale deve fare apposita richiesta in segreteria fornendo un elenco dettagliato dei materiali necessari.

23. **Piccole manutenzioni.** Per l'esecuzione di piccole manutenzioni (sostituzione di cordicelle di avvolgibili; ritocchi della tinteggiatura; aggiustaggio di sedie; semplici riparazioni di carte geografiche ecc.) il personale dotato delle necessarie competenze e fornito di incarico del DS avrà cura di richiedere in segreteria la fornitura delle attrezzature e dei materiali necessari.

24. **Pulizia di spazi esterni.** Occorre curare la pulizia delle pertinenze dei locali scolastici in modo che siano sempre decorose e fruibili per le attività didattiche ed educative. Nei casi in cui l'orario di servizio non lo consenta, le pulizie si possono eseguire in orario aggiuntivo previa autorizzazione scritta del DSGA. All'interno degli edifici si deve avere cura anche delle eventuali piante esistenti. Quando le operazioni da eseguire (per es., diserbo, sfalci, potature) non siano alla portata o di diretta competenza del personale, si devono segnalare tali circostanze in modo che la Direzione possa farne richiesta ai competenti Comuni.

25. **Centralino.** I collaboratori ricevono e smistano le telefonate in arrivo. Quando rispondono a una chiamata devono sempre citare la denominazione della scuola e declinare il proprio nome e cognome.

26. **Servizio fotocopie.** Le fotocopie riservate alla didattica e all'amministrazione, salvo diversa disposizione del DS, si eseguono prendendo nota in un registro del nome del richiedente e del numero di copie effettuate. Si ricorda che la maggior parte dei libri e pubblicazioni sono protetti dai diritti di copia e che in certi casi non possono essere fotocopiati.

27. **Custodia dei PC delle LIM.** Per la gestione e custodia dei PC delle LIM i CS devono coordinarsi con i docenti fiduciari secondo le istruzioni impartite dal DS. Di norma prima dell'inizio delle lezioni i PC devono essere sistemati sopra la cattedra di ciascuna classe; al termine del servizio i PC in questione devono essere riposti negli appositi armadi di sicurezza.

28. **Compiti esterni.** Nella sede centrale sono compiti esterni il servizio postale, le corrispondenze a mano, i piccoli acquisti ecc. Negli altri plessi i collaboratori possono svolgere servizi esterni solo se richiesti dal docente fiduciario e qualora il servizio sia coperto da altri colleghi e, in mancanza, la vigilanza sia assicurata dallo stesso docente fiduciario.

29. **Notifica di circolari e direttive.** Nei casi previsti i CS devono portare ai docenti le circolari e direttive del DS avendo cura di farle firmare e di restituirle alla segreteria o al docente incaricato completi di tutte le firme entro il termine assegnato. In ogni caso, le circolari del DS e le direttive del DSGA sono pubblicate sull'albo web che occorre visionare giornalmente in quanto la loro pubblicazione ha valore di notifica.

30. **Apertura degli uffici al pubblico.** Nella sede centrale e nella sede di Ploaghe il personale deve vigilare anche sul rispetto dell'orario di apertura degli uffici al pubblico. Per eventuali urgenze si deve citofonare al DSGA o all'assistente amministrativo incaricato del servizio al fine di verificare la possibilità di ammettere l'utenza anche fuori dell'orario di apertura.

31. **Uso degli ascensori.** Nelle scuole dotate di ascensore nel caso che i CS debbano scendere al piano terra durante l'attività didattica per accompagnare ai piani superiori degli alunni diversamente abili avranno cura, per assicurare la vigilanza al piano, di avvisare il docente fiduciario o altro docente incaricato dal DS di tale incombenza. In caso di guasti o malfunzionamenti occorre avvisare prontamente il fiduciario ovvero il DS.

32. **Permessi brevi.** Quando si usufruisce di permessi brevi (da richiedere per iscritto) occorre informarne il docente fiduciario per le opportune determinazioni in materia di sicurezza e vigilanza.

33. **Rinvio al Regolamento d'Istituto.** Per qualsivoglia problematica non citata espressamente in questo allegato, si rinvia alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e alle circolari del DS

Carichi di lavoro

Con l'espressione "Carico di lavoro" si indica il numero delle classi o aule assegnate a ciascun settore; quando non è specificato diversamente, si intende che insieme alle aule sono compresi gli ambienti e spazi (corridoi, servizi, laboratori ecc.) che fanno riferimento alle medesime classi o aule.

ROTAZIONI

Nella Scuola dell'Infanzia di Perfugas il CS Fois Franco presta servizio sempre al turno antimeridiano fino alle h. 9.50, poi completa l'orario alla Scuola Primaria (h.9.50- 13.50). La CS Truddaiu presta servizio sempre al 2° turno; quando Fois è assente Truddaiu presta servizio su entrambi i turni.

Nella Scuola Secondaria di I grado di Perfugas i CS Murru e Sini Margherita si alternano nei rispettivi settori con cadenza settimanale.

Nella Scuola Primaria di Ploaghe le CS Buttule e Chessa si alternano nei settori a tempo normale e tempo pieno con rotazione settimanale. La CS Chessa nel turno pomeridiano osserverà il seguente orario di servizio: 10.12-17.30 avrà il sabato libero nella settimana corta.

Nella Scuola dell'Infanzia di Chiaramonti le CS Contini e Sotgiu si alternano nei rispettivi settori con cadenza settimanale. La CS che svolge il turno antimeridiano, dalle ore 13.50 alle ore 15.02 svolgerà servizio per una settimana al mese presso la scuola primaria di Chiaramonti. Avranno 3 sabati liberi al mese ciascuna.

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria di Erula le CS Pes e Eretta si alternano nei due turni con cadenza giornaliera (salvo il mercoledì in cui Eretta presta servizio a Martis).

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria di Laerru i CS Farris Vittorina e Ledda Carlo si alternano giornalmente nei due settori dal lunedì al venerdì.

SERVIZIO DEL SABATO A PLOAGHE

Sabati senza attività didattica nella scuola primaria

La CS Buttule, essendo libera da impegni diretti, rifinisce le pulizie nel rispettivo settore. Qualora si verificano delle assenze di colleghi nella Scuola dell'infanzia o nella Scuola secondaria di I grado la medesima provvede alla loro sostituzione curando i settori degli assenti.

Sabati con attività didattica nella scuola primaria

Scuola Primaria. Le CS Buttule e Chessa curano i servizi di istituto al piano superiore dove eseguono le pulizie di 3 classi, un servizio igienico e metà corridoio a testa oltre ai della classe situata al piano terra con i relativi servizi igienici e i restanti spazi.

SERVIZIO NEI PLESSI DI ERULA E MARTIS

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria di Erula la CS Pes Martina presta servizio per h. 39 settimanali; ogni 2 settimane ha il sabato libero. La CS Eretta M. Francesca presta servizio per h. 30 a Erula + h. 9 a Martis (totale h. 39 settimanali); ogni 2 settimane ha il sabato libero.

PIANO SUPERIORE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI PERFUGAS

Per le pulizie di aule, laboratori e altri spazi utilizzati in orario antimeridiano si provvede durante il servizio ordinario in orari non coincidenti con la ricreazione.

Il Direttore S.G.A.
Mauro Maxia