

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCONI-LUSSU

Liceo Scientifico- Delle Scienze Umane- Linguistico

Via n. Tommaseo 3/5- 09037 - SAN GAVINO MONREALE

Tel. – 070/9339098 – Fax. 070/9375350

Via Paganini, 1- 09037- SAN GAVINO MONREALE

Tel . 070/9339082- Fax. 070/ Fax 070/9375303

e-mail. – cais024009@istruzione.it- pec. cais024009@pec.istruzione.it-

C.M. CAIS024009- C.F. . 91024830928



I.I.S MARCONI-LUSSU S.GAVINO M.

Prot. 0001670 del 02/03/2020

(Uscita)

San Gavino M.le , 02 marzo 2020

AL PERSONALE
Collaboratore Scolastico
SEDE

OGGETTO: ORDINE DI SERVIZIO A.S. 2019-2020- ASSEGNAZIONE FUNZIONI

Si informa, il personale Collaboratore scolastico , che per l'a.s. 2019-2020, è stato assegnato alle seguenti Aree di servizio e dovrà attenersi all'ordine di servizio sotto indicato.

ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI 2019/2020 n.17/18

Collaboratori Scolastici:

1. ANGEI ELISABETTA;
2. CONCAS EFISIO;
3. CRUCCU ALFREDO;
4. DIANA RENATO;
5. FRAU MARIANNA
6. MATTA MARIA CLAUDIA;
7. MELIS VENANZIO;
8. PUSCEDDU ANNA MARIA;
9. SABA FABIO;
- 10.SANNA MARIA BONARIA
- 11.SCANO ANTONELLO;
- 12.SCANU SALVATORE;
- 13.SCHIRRU ANNA BRUNA;
- 14.SORU ESTER.
- 15.CARTA SIMONETTA Part.time 18 h. Verticale
16. ESPIS ROBERTO
17. VACCA MARIA TERESA
18. MEDDA ROSALBA Part.time 18 h. Verticale

SERVIZI E COMPITI A CARATTERE GENERALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In tutti i plessi di Scuola Secondaria di 2° grado, i servizi generali comprendono:

1) RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Dovrà essere sempre garantita:

- ✓ l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- ✓ la sorveglianza degli alunni nelle aule, bagni, palestre, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante;
- ✓ l'accompagnamento degli stessi in concorso con gli insegnanti in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi ;
- ✓ l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse,
- ✓ la vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla Dirigente o al docente referente presente nel plesso, o in loro assenza all'insegnante più anziano di servizio, tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nell'andito durante le ore di lezione, né avvicinarsi alle porte di sicurezza o alle finestre per il pericolo di infortunio;
- ✓ attenta vigilanza deve essere effettuata in prossimità dei servizi igienici.

Si comunica che la *vigilanza* sugli allievi deve essere considerata la funzione primaria delle mansioni del Collaboratore Scolastico.

2) SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

- ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici, verifica dello stato di efficienza delle serrature, servizio di portineria e vigilanza con controllo dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico;
- ✓ All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:
 - siano presenti nella bacheca le chiavi interne delle aule e dei laboratori
 - che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche nei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio del DS allo scopo di eliminare eventuali disagi e individuare i responsabili;
 - Adempiere con stretta osservanza tutte le prescrizioni ricevute ai sensi della legge 81/2008 sulla sicurezza della scuola in base ai compiti assegnati dal Dirigente Scolastico (addetto antincendio, addetto al primo soccorso, ecc.).I rapporti con il pubblico e con le famiglie degli alunni dovrà essere improntato a criteri di accoglienza e disponibilità.

3) PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE E SICUREZZA NEL LAVORO

Il personale dovrà provvedere con cura alla pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi, osservando le norme di sicurezza nell'utilizzo del materiale di pulizia e nello svolgimento del proprio lavoro.

I lavori devono essere eseguiti con i normali metodi, senza sottoporre la propria persona a rischi di infortunio di qualsiasi genere.

Sempre per motivi di sicurezza, si diffida il personale collaboratore scolastico dall'uso di trapani o qualsiasi altro attrezzo elettrico, in quanto l'attività di manutenzione non rientra nel mansionario dei collaboratori scolastici ma è di competenza degli operai della provincia.

Nel caso di richieste di fori si contatta l'ufficio tecnico della provincia.

Durante la pulizia dei vetri il collaboratore scolastico non deve mai salire sui davanzali, tavoli, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili, quindi, con i piedi ben piantati in terra.

Durante questo lavoro le tapparelle devono essere abbassate.

Per il trasporto di pacchi e oggetti di un certo peso si chiede di fare uso del carrello.

Non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia.

La pulizia delle apparecchiature informatiche richiede particolare attenzione sulle prese elettriche. Prima di effettuare questa pulizia occorre distaccare la corrente elettrica o dal quadro generale o dalle spine. Si diffida di effettuare operazioni di distacco della corrente elettrica con i piedi e/o le mani umide o bagnate. Dopo il distacco, i monitor devono essere puliti con panni non abrasivi, le tastiere devono essere pulite con panni umidi, visto il loro utilizzo giornaliero.

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente l'ufficio di segreteria per quelle situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.

La diversa articolazione oraria del personale deve essere occasione per una migliore organizzazione del servizio nel plesso.

La pulizia effettuata durante l'attività didattica deve essere eseguita nel rispetto delle norme di sicurezza (sistemazione dei cartelli nei luoghi bagnati)

1) **ORARIO DI SERVIZIO** : L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 51 del CCNL/2007. -

Ai fini di un corretto svolgimento delle funzioni Istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per 6 giorni e per venire incontro alle esigenze didattiche e dell'utenza si propone un orario flessibile pomeridiano il martedì e il giovedì .

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano devono essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

E prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata all'apertura degli uffici per l'utenza e

tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalle progettualità del PTOF e per il buon funzionamento dell'istituto.

- **TURNO ANTIMERIDIANO**

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni;

il personale impegnato negli uffici e all'ingresso dell'edificio può prestare servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

- **TURNO POMERIDIANO**

Nei giorni in cui sono previste attività +eccedenti l'orario massimo giornaliero di 9 ore, (colloqui-scrutini . consigli di classe di Istituto, apertura della scuola ect.) il personale a turno effettuerà l'orario di servizio;

- dalle ore 14,00 alle ore 20,00 e sino alla chiusura delle attività in occasione dei colloqui-scrutini . consigli di classe di Istituto- e ogni qual volta il Dirigente lo ritenga opportuno;
- dalle ore 11,30 alle ore 17,30 in occasione di rientri pomeridiani per attività e progetti, corsi di recupero. sportelli didattici, apertura della scuola ect.. nel caso di mancata disponibilità allo svolgimento di lavoro straordinario, 1 o 2 unità di personale svolgeranno il servizio dalle 11,30 alle 17,30

Il personale Coll.re Scolastico su richiesta viene autorizzato a effettuare n. 3 ore in eccedenza l'orario d'obbligo n. 1 unità di personale con il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione in orario pomeridiano.

Il personale coll.re Scolastico sarà impiegato in attività pomeridiane con prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA dal F.I.

Per le ore eccedenti l'orario d'obbligo si procederà secondo i criteri stabiliti nel Contratto d'Istituto.

I turni e i carichi di lavoro possono essere scambiati eccezionalmente in base ad accordo fra il personale medesimo senza recare alcun di servizio.

L'orario ordinario può essere anticipato o posticipato in base ad esigenze di servizio, fermo restando il mantenimento dell'ammontare massimo complessivo previsto 36 ore settimanali.

Il Collaboratore/i collaboratori incaricati per la consegna della corrispondenza, o lo spostamento tra i plessi in orario di servizio ,deve /devono effettuare il tragitto scuola Ufficio Postale o Banca o plesso ecc. più breve e sicuro, avendo cura di passare nei marciapiedi (se presenti) e di effettuare gli attraversamenti delle strade nelle apposite strisce pedonali.

CALENDARIO SCOLASTICO E PROPOSTA DEI GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Inizio delle lezioni:
13 settembre 2019

Festività nazionali:
tutte le domeniche;
il 1° novembre 2019
8 dicembre 2019 Immacolata concezione (Domenica);

il 25 dicembre 2019 Santo natale;
il 26 dicembre 2019 Santo Stefano;
il 1° Gennaio 2019 Capodanno
il 06 gennaio 2020 Epifania
13 aprile 2020 Lunedì' dell' Angelo;
il 25 Aprile 2019 Anniversario della Liberazione;
il 01 maggio 2019 Festa del lavoro;
il 02 giugno 2019 Festa nazionale della Repubblica (domenica)
la festa del Santo Patrono 11.08.2020

Ulteriori sospensioni delle attività scolastiche:

il 2 novembre 2019 commemorazione dei defunti;
dal 23 dicembre 2019 al 4 gennaio 2020 vacanze natalizie;
il 25 febbraio 2020 martedì grasso;
dal 09 aprile al 14 aprile 2020 vacanze pasquali;
il 28 aprile 2019 Sa Die de sa Sardinia; (martedì)
n. 4 giorni a disposizione del Consiglio d'Istituto. Dal 30.10.2019 al 31.10.2019 – 24.02.2020;
27.04.2020

Termine delle lezioni:

il 06 giugno 2020 per la scuola primaria e per la secondaria di I e II grado;
il 30 giugno 2020 per la scuola dell'Infanzia;

Si propone, inoltre, la chiusura della scuola:

1. in tutti i giorni prefestivi (quando non sono previste attività didattiche: a Natale il 24-31.12.2019, Pasqua 11.04.2020),
2. tutti i sabati del periodo estivo, dopo l'espletamento della chiusura delle operazioni degli esami di maturità e sino al 29-08-2019.
3. 14.08.2020

Via Tommaseo

n.8 Collaboratori Scolastici

n.25 classi + Uffici

1. FRAU MARIANNA
2. MATTA MARIA CLAUDIA;
3. SCANO ANTONELLO;
4. SCANU SALVATORE;
5. SCHIRRU ANNA BRUNA;
6. SORU ESTER.
7. CARTA SIMONETTA 18/h 3 gg settimana
8. VACCA MARIA TERESA
9. MEDDA ROSALBA 18/h 3 gg settimana

Piano Terra

1. SCHIRRU ANNA BRUNA;
2. SCANO ANTONELLO
3. SCANU SALVATORE
4. MATTA MARIA CLAUDIA

Dovranno effettuare le pulizie in tutti gli ambienti presenti al **piano Terra** :

La Sig.ra SCHIRRU ANNA BRUNA; Tutti gli uffici della segreteria, del D.S. del D.s.g.a., Vicepresidenza, sala Professori bagni andito e Ingresso ;

Sig. SCANO ANTONELLO; Tutti i Laboratori - Sala Conferenze + Anditi - ;
Sig. SCANU SALVATORE; Ala Nuova n.2 Aule + 2 piano primo 1^A-2^B 4^A-5^B
Laboratorio Linguistico bagni anditi

Il Sig.ra Matta Maria Claudia : Palestre, spogliatoi ,bagni ingresso Aula Magna

Dovranno effettuare le pulizie in tutti gli ambienti presenti al **piano Primo**:

FRAU MARIANNA
VACCA MARIA TERESA

La Sig.ra Vacca Maria Teresa le classi corso C 3^B bagni Anditi scale a turno Aula Magna
Sig.ra Frau Marianna le classi corso ^A – bagni e anditi, scale + 1 rampa –;

Dovranno effettuare le pulizie in tutti gli ambienti presenti al **piano Secondo**:

SORU ESTER.
CARTA SIMONETTA gg.3 Lunedì Martedì Mercoledì
MEDDA ROSALBA gg.3 Giovedì Venerdì Sabato

La Sig.ra Soru Ester le classi corso ^D Bagni Anditi e scale

Il Sig.Carta Simonetta per gg.3 le classi 1^A2³^E+1^A2^F bagni anditi scala + 1 rampa

La Sig.ra Medda Rosalba per gg.3 le classi 1^A2³^E+1^A2^F bagni anditi scala + 1 rampa

Via Paganini

n.9 Collaboratori Scolastici

n.28 classi:

1. ANGEI ELISABETTA;
2. CONCAS EFISIO;
3. CRUCCU ALFREDO;
4. DIANA RENATO;
5. MELIS VENANZIO;
6. PUSCEDDU ANNA MARIA;
7. SABA FABIO;
8. SANNA MARIA BONARIA
9. ESPIS ROBERTO

Piano Terra - Ingresso

Sig. ra Angei Elisabetta

Sig. Concas Efsio

Dovranno effettuare le pulizie in tutti gli ambienti presenti al **piano Terra** :

Sig ra Angei Elisabetta ; classi 1²B -1²E andito bagni scale laboratorio di Informatica vice presidenza ingresso

Sig. Concas Efsio : classi 3⁴5^E laboratorio di informatica aula TV anditi e bagni Archivio

Per il centralino a turnazione ;

Dovranno effettuare le pulizie in tutti gli ambienti presenti al **Primo Piano** :

Sig. Cruccu Alfredo

Sig. Diana Renato

Sig :Sanna Maria Bonaria

Sig. Cruccu Alfredo classi: 1^C4^C 4^F Anditi bagni aulette 21 e 20

Sig. Diana Renato classi : 1⁻²-3⁵F anditi bagni scale

Sig Sanna Maria Bonaria classi: 2³ 5^C Aule di scienze - Anditi bagni scale sorveglianza corso E

Dovranno effettuare le pulizie in tutti gli ambienti presenti al **Secondo Piano**:

Sig.ra Pusceddu Anna Maria

Sig. Melis Venanzio

Sig. Espis Roberto

Sig.ra Pusceddu Anna Maria classi 5^A 3⁴5^B bagni e anditi

Sig. Melis Venanzio classi 1²3⁴A bagni anditi scale

Sig. Espis Roberto classi 1⁻²3^D aula di Spagnolo bagni anditi scale sala professori

Dovrà effettuare le pulizie in tutti gli ambienti presenti nella palestra:

Sig. Saba Fabio

Sig. Saba Fabio; pulizia della Palestra degli spogliatoi degli anditi e dei bagni.

Gli ambienti non elencati che vengono usati saltuariamente andranno puliti a rotazione da tutti , soprattutto in assenza di attività didattica

Per la pulizia dei cortili 2 Collaboratori Scolastici a Turno a Settimana

Certi della Vostra collaborazione, si augura buon lavoro.

F.to IL D.S.G.A
Cinzia Piano

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Vincenza PISANU