



ISTITUTO COMPRENSIVO

Sc. DELL' INFANZIA, PRIMARIA, E SEC. DI 1° GRADO

Presidenza e uffici: Via Grazia Deledda n° 23

07047 - **THIESI** (SS)

Tel. 079/886076 - Fax 079/885345

C.F. 92112710907 - C.Mec.: SSIC83500X

E-mail: ssic83500x@istruzione.it

Prot. n. 2559__ c 2_____

Thiesi, _13/_/09_/2017

Ai Collaboratori scolastici del plesso
di Bonnanaro
Agli assistenti amm.vi
Al Dirigente Scolastico
Al Sito web

Oggetto:assegnazione al settore lavorativo del Collaboratore scolastico e relativi compiti.

In applicazione e comunque ad integrazione e completamento del piano di lavoro del personale per l'anno scolastico 2017/2018, adottato con protocollo 2557/2017, pubblicato nel sito e notificato, ed al fine di fronteggiare i carichi di lavoro, si rende necessario il seguente ordine di servizio:

per l'anno scolastico 2017/18 le viene affidato l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dell'edificio e delle aule con ritiro e deposito chiavi nell'apposita bacheca;
- collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
- collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (L.626/94 - D.Lgs 81/2008 - divieto di fumo);
- sorvegliare gli ingressi e gli allievi presenti nell'area, nel caso di più piani o corpi separati disponendosi uno per piano o corpo separato o comunque in posizione atta a garantire la maggiore sorveglianza.
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- si raccomanda di provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, vetri servizi e ad ogni altra attività ove necessario, utilizzando le apposite dotazioni di protezione individuale e le attrezzature, a norma con la L.626/94-D.Lgs. 81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.
- Per quanto non esplicitamente richiamato si rimanda al CCNL 2006-2009 successive modifiche integrazioni, alle sequenze contrattuali e comunque alla normativa vigente. **Si rimanda inoltre al summenzionato piano di lavoro pubblicato all'albo e consultabile nel sito web oltre che depositato presso tutti i plessi.**

La vigilanza degli allievi comporta anche:

- **Il non abbandono del posto di lavoro assegnato** e la necessità di segnalare tempestivamente al Responsabile del plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio, la segnalazione e rimozione di ogni eventuale causa di pericolo o infortunio ;
- l'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 del CCNL.

La vigilanza sull'edificio comporta anche:

la necessità di provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposite bacheche di piano;
- che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici alla Segreteria e al Responsabile del plesso allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili;

La sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione,

devono essere eseguite secondo uno schema determinato composto da diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana - ossia rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi ecc...);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. - ossia lavaggio effettuato utilizzando gli appositi detergenti (distribuire il detergente e lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti)

deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle istruzioni sull'utilizzo indicate sui prodotti;

- risciacquo ossia asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
- disinfezione ossia distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

L'accoglienza ed i rapporti con gli utenti comportano:

- La sorveglianza sull'accesso e sui movimenti nell'edificio degli alunni e del pubblico e anche durante l'orario di ricevimento;
- La segnalazione tempestiva in Presidenza e al Responsabile del plesso sulla presenza di estranei non autorizzati nell'istituto;
- La consegna di circolari, avvisi, ordini di servizio.

I servizi esterni

Ovvero la consegna ed il ritiro della posta, l'invio o la consegna di corrispondenza o altro.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- agire secondo le istruzioni ricevute in materia di sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L.626/94-81/08 e segnalando immediatamente ogni anomalia al responsabile del plesso o all'ufficio di presidenza o alla segreteria; Si sottolinea l'obbligo di tenere libere le vie di fuga e gli accessi ai dispositivi legati alla sicurezza.
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni contenute nelle confezioni.

Piano di lavoro individuale: la S.V. osserverà il seguente orario di lavoro:

SEZIONE STACCATA DI BONNANARO (Scuola Media)

Orario funzionamento: ore 8,00/14,00 dal lunedì al sabato
ore 14,30/16,30 il martedì e il venerdì

Personale assegnato:

- Sanna Mario
- un collaboratore (indicato come coll. 4 della primaria) del plesso di Thiesi scuola primaria che assicura la copertura dell'orario di servizio residuale

Orario di lavoro

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Sanna Mario	8 - 14	8.00 - 14.00	8 - 14	8 - 14	8.00 - 14.00	8 - 14
coll.4 Thiesi		13 .00- 19.00			13.00 - 19.00	
Scodino su richiesta personale						

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Il collaboratore assente al proprio rientro e prima della consegna alla segreteria dei fogli firma indicherà, al posto della firma di presenza, la motivazione generica dell'assenza. Il collaboratore che effettua la sostituzione di un collega assente compilerà i moduli forniti dalla segreteria che verranno consegnati unitamente ai fogli firma con cadenza periodica, al massimo mensile.

Attività aggiuntive:

Le attività aggiuntive dovranno risultare dal registro delle firme del personale e da un riepilogo orario mensile che verrà compilato dal dipendente e controllato dalla segreteria. Tali attività verranno in parte retribuite dal Fondo dell'Istituzione scolastica ed in parte recuperate, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze del servizio.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In ogni caso l'orario massimo giornaliero di lavoro non potrà superare le 9 ore.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio. Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il presente ordine di servizio deve essere firmato per presa visione e notifica dai collaboratori in indirizzo e da ogni supplente nominato nel plesso e affisso alla bacheca.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Giovanni Giacomo Serra



ISTITUTO COMPRENSIVO

Sc. DELL' INFANZIA, PRIMARIA, E SEC. DI 1° GRADO

Presidenza e uffici: Via Grazia Deledda n° 23

07047 - **THIESI** (SS)

Tel. 079/886076 - Fax 079/885345

C.F. 92112710907 - C.Mec.: SSIC83500X

E-mail: ssic83500x@istruzione.it

Prot. n. 2559 c 2 _____

Thiesi, 13/09/2017

Ai Collaboratori scolastici del plesso
di Torralba
Agli assistenti amm.vi
Al Dirigente Scolastico
Al Sito web

Oggetto: assegnazione al settore lavorativo del Collaboratore scolastico e relativi compiti.

In applicazione e comunque ad integrazione e completamento del piano di lavoro del personale per l'anno scolastico 2017/2018, adottato con protocollo 2557/2017, pubblicato nel sito e notificato, ed al fine di fronteggiare i carichi di lavoro, si rende necessario il seguente ordine di servizio:

per l'anno scolastico 2017/18 le viene affidato l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dell'edificio e delle aule con ritiro e deposito chiavi nell'apposita bacheca;
- collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
- collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (L.626/94 - D.Lgs 81/2008 - divieto di fumo);
- sorvegliare gli ingressi e gli allievi presenti nell'area, nel caso di più piani o corpi separati disponendosi uno per piano o corpo separato o comunque in posizione atta a garantire la maggiore sorveglianza.
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- si raccomanda di provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, vetri servizi e ad ogni altra attività ove necessario, utilizzando le apposite dotazioni di protezione individuale e le attrezzature, a norma con la L.626/94-D.Lgs. 81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.
- Per quanto non esplicitamente richiamato si rimanda al CCNL 2006-2009 successive modifiche integrazioni, alle sequenze contrattuali e comunque alla normativa vigente. **Si rimanda inoltre al summenzionato piano di lavoro pubblicato all'albo e consultabile nel sito web oltre che depositato presso tutti i plessi**

1) La vigilanza degli allievi comporta anche:

- **Il non abbandono del posto di lavoro assegnato** e la necessità di segnalare tempestivamente al Responsabile del plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato restare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio, la segnalazione e rimozione di ogni eventuale causa di pericolo o infortunio ;
- l'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 del CCNL.

2) La vigilanza sull'edificio comporta anche:

la necessità di provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposite bacheche di piano;
- che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici alla Segreteria e al Responsabile del plesso allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili;

3) La sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione, devono essere eseguite secondo uno schema determinato composto da diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana - ossia rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi ecc...);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. - ossia lavaggio effettuato utilizzando gli

appositi detergenti (distribuire il detergente e lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle istruzioni sull'utilizzo indicate sui prodotti;

- risciacquo ossia asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
- disinfezione ossia distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

4) L'accoglienza ed i rapporti con gli utenti comportano:

- La sorveglianza sull'accesso e sui movimenti nell'edificio degli alunni e del pubblico e anche durante l'orario di ricevimento;
- La segnalazione tempestiva in Presidenza e al Responsabile del plesso sulla presenza di estranei non autorizzati nell'istituto;
- La consegna di circolari, avvisi, ordini di servizio.

5) I servizi esterni

Ovvero la consegna ed il ritiro della posta, l'invio o la consegna di corrispondenza o altro.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- agire secondo le istruzioni ricevute in materia di sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L.626/94-81/08 e segnalando immediatamente ogni anomalia al responsabile del plesso o all'ufficio di presidenza o alla segreteria; Si sottolinea l'obbligo di tenere libere le vie di fuga e gli accessi ai dispositivi legati alla sicurezza.
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni contenute nelle confezioni.

Piano di lavoro individuale: la S.V. osserverà il seguente orario di lavoro:

SEZIONE STACCATA DI TORRALBA (Scuola primaria)

Orario funzionamento: ore 8,00/16,30 dal lunedì al venerdì

ore 16,30/18,30 il lunedì

Personale assegnato:

- Fois Pino
- Are Antonia

Orario di lavoro

Torralba	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
coll. 1	8.00 - 15.12	10.48- 18.00	8.00-15.12	10.48- 18.00	8.00-15.12	Libero
coll. 2	11.18 - 18.30 programmaz.	8.00 - 15.12	10.48 - 18.00	8.00 - 15.12	10.48 - 18.00	Libero

L'orario su riportato verrà effettuato con rotazione settimanale.

In caso di orario articolato su 9 ore il collaboratore scolastico effettuerà un'ora di interruzione mentre gli alunni si trovano in mensa. Durante tale ora gli alunni non accompagnati non devono accedere ai locali scolastici e la sorveglianza è esclusivamente di competenza dei docenti. L'ambito di sorveglianza di completa competenza dei docenti arriva fino alla porta di comunicazione, fra la mensa e la scuola, che lascia fruibili agli alunni e controllabili dagli insegnanti i bagni interni alla mensa. Il lunedì l'orario di lavoro si adatta all'orario necessario per la programmazione da parte dei docenti

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Il collaboratore assente al proprio rientro e prima della consegna alla segreteria dei fogli firma indicherà, al posto della firma di presenza, la motivazione generica dell'assenza. Il collaboratore che effettua la sostituzione di un collega assente compilerà i moduli forniti dalla segreteria che verranno consegnati unitamente ai fogli firma con cadenza periodica, al massimo mensile.

Attività aggiuntive:

Le attività aggiuntive dovranno risultare dal registro delle firme del personale e da un riepilogo orario mensile che verrà compilato dal dipendente e controllato dalla segreteria. Tali attività verranno in parte retribuite dal Fondo dell'Istituzione scolastica ed in parte recuperate, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze del servizio.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In ogni caso l'orario massimo giornaliero di lavoro non potrà superare le 9 ore.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio. Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il presente ordine di servizio deve essere firmato per presa visione e notifica dai collaboratori in indirizzo e da ogni supplente nominato nel plesso e affisso alla bacheca.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.Giovanni Giacomo Serra



ISTITUTO COMPRENSIVO

Sc. DELL' INFANZIA, PRIMARIA, E SEC. DI 1° GRADO

Presidenza e uffici: Via Grazia Deledda n° 23

07047 - THIESI (SS)

Tel. 079/886076 - Fax 079/885345

C.F. 92112710907 - C.Mec.: SSIC83500X

E-mail: ssic83500x@istruzione.it

Prot. n. 2559 c 2 _____

Thiesi, 13 / 09 /2017

Ai Collaboratori scolastici del plesso
della Scuola Materna Thiesi
Agli assistenti amm.vi
Al Dirigente Scolastico
Al Sito web

Oggetto:assegnazione al settore lavorativo del Collaboratore scolastico e relativi compiti.

In applicazione e comunque ad integrazione e completamento del piano di lavoro del personale per l'anno scolastico 2017/2018, adottato con protocollo 2557_/2017, pubblicato nel sito e notificato, ed al fine di fronteggiare i carichi di lavoro, si rende necessario il seguente ordine di servizio:

per l'anno scolastico 2017/18 le viene affidato l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dell'edificio e delle aule con ritiro e deposito chiavi nell'apposita bacheca;
- collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
- collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (L.626/94 – D.Lgs 81/2008 – divieto di fumo);
- sorvegliare gli ingressi e gli allievi presenti nell'area, nel caso di più piani o corpi separati disponendosi uno per piano o corpo separato o comunque in posizione atta a garantire la maggiore sorveglianza.
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- si raccomanda di provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, vetri servizi e ad ogni altra attività ove necessario, utilizzando le apposite dotazioni di protezione individuale e le attrezzature, a norma con la L.626/94-D.Lgs. 81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.
- Per quanto non esplicitamente richiamato si rimanda al CCNL 2006-2009 successive modifiche integrazioni, alle sequenze contrattuali e comunque alla normativa vigente. **Si rimanda inoltre al summenzionato piano di lavoro pubblicato all'albo e consultabile nel sito web oltre che depositato presso tutti i plessi**

7) La vigilanza degli allievi comporta anche:

- **Il non abbandono del posto di lavoro assegnato** e la necessità di segnalare tempestivamente al Responsabile del plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio, la segnalazione e rimozione di ogni eventuale causa di pericolo o infortunio ;
- l'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 del CCNL.

2) La vigilanza sull'edificio comporta anche:

la necessità di provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposite bacheche di piano;
- che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici alla Segreteria e al Responsabile del plesso allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili;

3) La sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione,

devono essere eseguite secondo uno schema determinato composto da diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana – ossia rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi ecc...);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. – ossia lavaggio effettuato utilizzando gli appositi detergenti (distribuire il detergente e lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle istruzioni sull'utilizzo indicate sui prodotti;
- risciacquo ossia asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
- disinfezione ossia distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

4 L'accoglienza ed i rapporti con gli utenti comportano:

- La sorveglianza sull'accesso e sui movimenti nell'edificio degli alunni e del pubblico e anche durante l'orario di ricevimento;
- La segnalazione tempestiva in Presidenza e al Responsabile del plesso sulla presenza di estranei non autorizzati nell'istituto;
- La consegna di circolari, avvisi, ordini di servizio.

5) I servizi esterni

Ovvero la consegna ed il ritiro della posta, l'invio o la consegna di corrispondenza o altro.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- agire secondo le istruzioni ricevute in materia di sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L.626/94-81/08 e segnalando immediatamente ogni anomalia al responsabile del plesso o all'ufficio di presidenza o alla segreteria; Si sottolinea l'obbligo di tenere libere le vie di fuga e gli accessi ai dispositivi legati alla sicurezza.
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni contenute nelle confezioni.

Piano di lavoro individuale: la S.V. osserverà il seguente orario di lavoro:

SEZIONE STACCATA DI THIESI (Scuola infanzia)

Orario funzionamento: ore 7,45/16,30 dal lunedì al venerdì
ore 7,45/12,40 il sabato

Personale assegnato:

- Pischedda Salvatorica
- Dore Paola

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
coll. 1	7.45 – 14.57	10.48 – 18.00	7.45 – 14.57	10.48 – 18.00	7.45 – 14.57	libero
coll. 2	12 – 18	7.45 – 13.45	12 – 18	7.45 – 13.45	12 – 18	7.45 – 13.45

L'orario su riportato verrà effettuato con rotazione settimanale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Il collaboratore assente al proprio rientro e prima della consegna alla segreteria dei fogli-firma indicherà, al posto della firma di presenza, la motivazione generica dell'assenza. Il collaboratore che effettua la sostituzione di un collega assente compilerà i moduli forniti dalla segreteria che verranno consegnati unitamente ai fogli firma con cadenza periodica, al massimo mensile.

Attività aggiuntive:

Le attività aggiuntive dovranno risultare dal registro delle firme del personale e da un riepilogo orario mensile che verrà compilato dal dipendente e controllato dalla segreteria. Tali attività verranno in parte retribuite dal Fondo dell'Istituzione scolastica ed in parte recuperate, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze del servizio.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In ogni caso l'orario massimo giornaliero di lavoro non potrà superare le 9 ore.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio. Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il presente ordine di servizio deve essere firmato per presa visione e notifica dai collaboratori in indirizzo e da ogni supplente nominato nel plesso e affisso alla bacheca.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Giovanni Giacomo Serra



ISTITUTO COMPRENSIVO

Sc. DELL' INFANZIA, PRIMARIA, E SEC. DI 1° GRADO

Presidenza e uffici: Via Grazia Deledda n° 23

07047 - **THIESI** (SS)

Tel. 079/886076 - Fax 079/885345

C.F. 92112710907 - C.Mec.: SSIC83500X

E-mail: ssic83500x@istruzione.it

Prot. n. 2559_c 2

Thiesi, 13/09/2017

Ai Collaboratori scolastici del plesso di Thiesi Scuola Media
Agli assistenti amm.vi
Al Dirigente Scolastico
Al [Sito web](#)

Oggetto: assegnazione al settore lavorativo del Collaboratore scolastico e relativi compiti.

In applicazione e comunque ad integrazione e completamento del piano di lavoro del personale per l'anno scolastico 2017/2018, adottato con protocollo 2557/2017, pubblicato nel sito e notificato, ed al fine di fronteggiare i carichi di lavoro, si rende necessario il seguente ordine di servizio:

per l'anno scolastico 2017/18 le viene affidato l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dell'edificio e delle aule con ritiro e deposito chiavi nell'apposita bacheca;
- collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
- collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (L.626/94 - D.Lgs 81/2008 - divieto di fumo);
- sorvegliare gli ingressi e gli allievi presenti nell'area, nel caso di più piani o corpi separati disponendosi uno per piano o corpo separato o comunque in posizione atta a garantire la maggiore sorveglianza.
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- si raccomanda di provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, vetri servizi e ad ogni altra attività ove necessario, utilizzando le apposite dotazioni di protezione individuale e le attrezzature, a norma con la L.626/94-D.Lgs. 81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.
- Per quanto non esplicitamente richiamato si rimanda al CCNL 2006-2009 successive modifiche integrazioni, alle sequenze contrattuali e comunque alla normativa vigente. **Si rimanda inoltre al sommessionato piano di lavoro pubblicato all'albo e consultabile nel sito web oltre che depositato presso tutti i plessi**

1) La vigilanza degli allievi comporta anche:

- **Il non abbandono del posto di lavoro assegnato** e la necessità di segnalare tempestivamente al Responsabile del plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio, la segnalazione e rimozione di ogni eventuale causa di pericolo o infortunio ;
- l'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 del CCNL.

2) La vigilanza sull'edificio comporta anche la necessità di provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposite bacheche di piano;
- che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici alla Segreteria e al Responsabile del plesso allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili;

3) La sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione, devono essere eseguite secondo uno schema determinato composto da diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana - ossia rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi ecc...);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. - ossia lavaggio effettuato utilizzando gli appositi detergenti (distribuire il detergente e lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle istruzioni sull'utilizzo indicate sui prodotti;
- risciacquo ossia asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
- disinfezione ossia distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

4) L'accoglienza ed i rapporti con gli utenti comportano:

- **La sorveglianza sull'accesso e sui movimenti nell'edificio degli alunni e del pubblico e anche durante l'orario di ricevimento;**
- **La segnalazione tempestiva in Presidenza e al Responsabile del plesso sulla presenza di estranei non autorizzati nell'istituto;**

- La consegna di circolari, avvisi, ordini di servizio.

5) I servizi esterni

Ovvero la consegna ed il ritiro della posta, l'invio o la consegna di corrispondenza o altro.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- **agire secondo le istruzioni ricevute in materia di sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L.626/94-81/08 e segnalando immediatamente ogni anomalia al responsabile del plesso o all'ufficio di presidenza o alla segreteria; Si sottolinea l'obbligo di tenere libere le vie di fuga e gli accessi ai dispositivi legati alla sicurezza.**
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni contenute nelle confezioni.

Piano di lavoro individuale: la S.V. osserverà il seguente orario di lavoro:

SEDE CENTRALE DI THIESI (Scuola Media)

Orario funzionamento: ore 8,00/14,00 dal lunedì al sabato
ore 14,00/17.30 dal lunedì, al venerdì

Personale assegnato

- Arru Gianni - Carta Antonella - Virgilio B. Angela

Orario di lavoro

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
coll. 1	12,30 - 18,30	8 - 14	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	8 - 14	8 - 14
coll. 2	8 - 14	12,30 - 18,30	8 - 14	8 - 14	12,30 - 18,30	8 - 14
coll. 3	8 - 14	8 - 13 14 - 18	8 - 14	8 - 14	8 - 13 14 - 18	libero

Il mercoledì se le lezioni di strumento terminano alle ore 15.30 si modificherà l'orario dei c.s. dalle 12.00 alle 18.00

L'orario su riportato verrà effettuato con rotazione settimanale. La palestra verrà pulita nel giorno di mercoledì dalle ore 8.00 alle 14.00 con turnazione settimanale, utilizzando la compresenza di tre persone garantita dal collaboratore scolastico pervenuto dalla scuola elementare. Per quanto riguarda la scuola secondaria dal collaboratore scolastico che occupa il n. d'ordine maggiore e la quarta settimana dal collaboratore della scuola elementare

Il collaboratore in servizio che occupa il n. d'ordine minore si occupa del servizio di portineria, **sorveglianza del piano terra** e di cura degli spazi esterni **gli altri provvederanno alla sorveglianza del piano superiore e se possibile della palestra. La sorveglianza del piano in cui sono presenti gli alunni ha priorità rispetto agli altri servizi.**

I reparti vengono suddivisi come da piantina allegata e attribuiti per estrazione a sorte.

Il suddetto orario nasce dall'esigenza di garantire, per il fatto che qui si attua il tempo prolungato, non solo la pulizia dei locali utilizzati ma, soprattutto, la vigilanza degli alunni in un plesso che rimane aperto all'utenza per 5 giorni alla settimana anche fino alle ore 17.30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Il collaboratore assente al proprio rientro e prima della consegna alla segreteria dei fogli firma indicherà, al posto della firma di presenza, la motivazione generica dell'assenza. Il collaboratore che effettua la sostituzione di un collega assente compilerà i moduli forniti dalla segreteria che verranno consegnati unitamente ai fogli firma con cadenza periodica, al massimo mensile.

La Sig.ra Carta è esonerata da: apertura avvolgibili finestre – ausilio materiale ai portatori di handicap – pulizia pareti, vetrate e superfici verticali – lavoro con rischio altezza: impiego di scale portatili, sgabelli, rialzi e simili, la stessa deve utilizzare secchi con non oltre 7 litri d'acqua e impiegare il carrello per il trasporto. In tali mansioni verrà sostituita dal collaboratore presente nello stesso turno, contemporaneamente la stessa provvederà a sostituire il collega in mansioni compatibili con l'esonero.

Attività aggiuntive:

Le attività aggiuntive dovranno risultare dal registro delle firme del personale e da un riepilogo orario mensile che verrà compilato dal dipendente e controllato dalla segreteria. Tali attività verranno in parte retribuite dal Fondo dell'Istituzione scolastica ed in parte recuperate, nei periodi di interruzione dell'attività didattica,

compatibilmente con le esigenze del servizio.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In ogni caso l'orario massimo giornaliero di lavoro non potrà superare le 9 ore.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio. Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Si allega piantina dei locali, con divisione dei reparti da assegnare mediante estrazione, divisione dei reparti che comunque non esula dall'obbligo di intervenire nel reparto del collega fuori turno per renderlo idoneo all'attività lavorativa del giorno seguente.

In allegato si riporta lo schema di divisione degli spazi come richiesto e proposto dai collaboratori scolastici, con l'assegnazione a sorte, a ciascun collaboratore, di un reparto contrassegnato da un colore.

Il presente ordine di servizio deve essere firmato per presa visione e notifica dai collaboratori in indirizzo e da ogni supplente nominato nel plesso e affisso alla bacheca.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.Giovanni Giacomo Serra



ISTITUTO COMPRENSIVO

SC. DELL' INFANZIA, PRIMARIA, E SEC. DI 1° GRADO

Presidenza e uffici: Via Grazia Deledda n° 23

07047 - **THIESI** (SS)

Tel. 079/886076 - Fax 079/885345

C.F. 92112710907 - C.Mec.: SSIC83500X

E-mail: ssic83500x@istruzione.it

Prot. n. 2559 c 2 _____

Thiesi, 13 / 09 / 2017

Ai Collaboratori scolastici del plesso di Thiesi Scuola Primaria
Agli assistenti amm.vi
Al Dirigente Scolastico
Al Sito web

Oggetto: assegnazione al settore lavorativo del Collaboratore scolastico e relativi compiti.

In applicazione e comunque ad integrazione e completamento del piano di lavoro del personale per l'anno scolastico 2017/2018, adottato con protocollo 2557/2017, pubblicato nel sito e notificato, ed al fine di fronteggiare i carichi di lavoro, si rende necessario il seguente ordine di servizio:
per l'anno scolastico 2017/18 le viene affidato l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dell'edificio e delle aule con ritiro e deposito chiavi nell'apposita bacheca;
- collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
- collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (L.626/94 - D.Lgs 81/2008 - divieto di fumo);
- sorvegliare gli ingressi e gli allievi presenti nell'area, nel caso di più piani o corpi separati disponendosi uno per piano o corpo separato o comunque in posizione atta a garantire la maggiore sorveglianza.
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- si raccomanda di provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, vetri servizi e ad ogni altra attività ove necessario, utilizzando le apposite dotazioni di protezione individuale e le attrezzature, a norma con la L.626/94-D.Lgs. 81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.

1) La vigilanza degli allievi comporta anche:

- **Il non abbandono del posto di lavoro assegnato** e la necessità di segnalare tempestivamente al Responsabile del plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio, la segnalazione e rimozione di ogni eventuale causa di pericolo o infortunio ;
- l'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 del CCNL.

2) La vigilanza sull'edificio comporta anche:

la necessità di provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposite bacheche di piano;
- che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici alla Segreteria e al Responsabile del plesso allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili;

3) La sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione,

devono essere eseguite secondo uno schema determinato composto da diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana - ossia rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi ecc...);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. - ossia lavaggio effettuato utilizzando gli appositi detergenti (distribuire il detergente e lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle istruzioni sull'utilizzo indicate sui prodotti;
- risciacquo ossia asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
- disinfezione ossia distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

4) L'accoglienza ed i rapporti con gli utenti comportano:

- **La sorveglianza sull'accesso e sui movimenti nell'edificio degli alunni e del pubblico e anche durante l'orario di ricevimento;**
- **La segnalazione tempestiva in Presidenza e al Responsabile del plesso sulla presenza di estranei non autorizzati**

nell'istituto;

- La consegna di circolari, avvisi, ordini di servizio.

5) I servizi esterni

Ovvero la consegna ed il ritiro della posta, l'invio o la consegna di corrispondenza o altro.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- agire secondo le istruzioni ricevute in materia di sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L.626/94-81/08 e segnalando immediatamente ogni anomalia al responsabile del plesso o all'ufficio di presidenza o alla segreteria; Si sottolinea l'obbligo di tenere libere le vie di fuga e gli accessi ai dispositivi legati alla sicurezza.
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni contenute nelle confezioni.

Per quanto non esplicitamente richiamato si rimanda al CCNL 2006-2009 successive modifiche e integrazioni, alle sequenze contrattuali e comunque alla normativa vigente. Si rimanda inoltre al [summenzionato piano di lavoro pubblicato all'albo e consultabile nel sito web oltre che depositato presso tutti i plessi.](#)

Piano di lavoro individuale: la S.V. osserverà il seguente orario di lavoro: anche sulla base di modifiche richieste dalle S.V., osserverà il seguente orario di lavoro:

SEZIONE STACCATA DI THIESI (Scuola primaria)

Orario funzionamento: ore 8,00/16,30 lunedì martedì giovedì venerdì
ore 8,00/12,30 il mercoledì e il sabato
ore 16,30/18,30 il lunedì per la programmazione

Personale assegnato:

- Nuvoli Patrizia
- Scodino Salvatore
- Santoru Margherita
- Cordedda Lorenza

Orario di lavoro

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
coll. 1	8.00 - 13.00 14.00- 18.00	8 - 14	12 - 18	8 - 14.00	8 - 13 14 - 18	libero
coll. 2	13 - 19	8,00 -12,00 13,00 - 18,00	12 - 18	8,00 - 12,00 13 - 18	8-14	libero
coll. 3	8 - 14	8 - 13.00 14.00 - 18	8 - 14	12 - 18	8 - 12.00 13-18	libero
coll. 4 Scodino in base a domanda personale	8 - 14 15-18	Bonnanaro 13 - 19	8 - 14	8 - 14 15-18	Bonnanaro 13 - 19	libero

Collaboratore 4: per il corrente anno il Sig. Scodino chiede l'attribuzione esclusiva del turno del Collaboratore 4 per cui si recherà presso la scuola media di Bonnanaro nei giorni di martedì e venerdì. Sempre su richiesta specifica l'orario pomeridiano si svolgerà dalle 13.00 alle 19.00,.

Il suddetto personale si alternerà con cadenza settimanale e vista la compresenza garantita da un ulteriore collaboratore verrà utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti anche in altri plessi.

Si sottolinea che in presenza di un edificio costituito da due corpi separati, comunicanti con un lungo corridoio e dei quali vengono utilizzati sia il piano terra che il primo piano, la sorveglianza sarà particolarmente difficoltosa, il collaboratore scolastico che si trova in turno senza compresenza provvederà a frequenti spostamenti da un corpo all'altro dell'edificio (o da un piano all'altro) onde garantire un minimo di presenza nelle diverse parti.

Il collaboratore in servizio che occupa il n. d'ordine minore si occupa del servizio di portineria, sorveglianza dell'androne vicino all'ingresso e di cura degli spazi esterni gli altri, in base al numero d'ordine crescente provvederanno alla sorveglianza del secondo androne e del piano superiore in cui sono presenti due classi 5[^]. Anche nel piano superiore dell'androne vicino all'ingresso deve essere attuata la sorveglianza durante le ore in cui vi si svolge lezione, con frequenti e brevissimi spostamenti dal piano terra, avendo cura di chiudere la porta di ingresso e non

attenuare la sorveglianza del piano terra. La sorveglianza degli spazi in cui sono presenti gli alunni ha priorità rispetto agli altri servizi.

La palestra della scuola primaria verrà pulita nei giorni e nelle ore in cui è disponibile una compresenza di almeno 3 collaboratori tale da consentire a un collaboratore a turno lo spostamento presso tali locali (dal collaboratore scolastico che occupa il n. d'ordine maggiore).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Il collaboratore assente al proprio rientro e prima della consegna alla segreteria dei fogli firma indicherà, al posto della firma di presenza, la motivazione generica dell'assenza. Il collaboratore che effettua la sostituzione di un collega assente compilerà i moduli forniti dalla segreteria che verranno consegnati unitamente ai fogli firma con cadenza periodica, al massimo mensile.

Attività aggiuntive:

Le attività aggiuntive dovranno risultare dal registro delle firme del personale e da un riepilogo orario mensile che verrà compilato dal dipendente e controllato dalla segreteria. Tali attività verranno in parte retribuite dal Fondo dell'Istituzione scolastica ed in parte recuperate, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze del servizio.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In ogni caso l'orario massimo giornaliero di lavoro non potrà superare le 9 ore.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio. Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il presente ordine di servizio deve essere firmato per presa visione e notifica dai collaboratori in indirizzo e da ogni supplente nominato nel plesso e affisso alla bacheca.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Giovanni Giacomo Serra