

	ISTITUTO COMPRENSIVO "T. GROSSI" Via T. Grossi, 35 - 20017 RHO (MI) C.F. 93546620159- Cod. Mecc. MIIC8FF002 Tel. 02. 93900447 FAX 02. 93 469700 E-mail miic8ff002@istruzione.it PEC miic8ff002@pec.istruzione.it Sito: www.icgrossirho.gov.it - codice univoco ufficio UFZ6T1	INSIEME  VERSO ...
---	--	---

RHO, 27 SETTEMBRE 2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO dell'I.C."T.GROSSI" RHO (MI)

OGGETTO: PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tabella A profilo A - CCNL 29/11/2007) per l'a.s. 2017/2018 - COLLABORATORI SCOLASTICI.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (n. 18 unità)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.2007, artt. 46, 47, 51, 53, 55, 88, 92;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO il D.L.vo n°150 del 27/10/2009;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTA la Legge 190/2014 (legge di stabilità 2015)
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2017/2018;
VISTO l'organico ATA a.s. 2017/2018 – Profilo Professionale Collaboratori Scolastici;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA – Collaboratore Scolastico per l'a.s. 2017/2018

Ai Collaboratori Scolastici in servizio e di seguito indicati per plesso di appartenenza vengono assegnati i seguenti compiti:

IMPEGNI COLLABORATORI SCOLASTICI: VIGILANZA, ASSISTENZA, PULIZIA

Vigilanza sugli allievi

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campana (inizio lezioni), durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.

I collaboratori Scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

I Collaboratori Scolastici sono responsabili della presenza degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e far loro apporre la firma in apposito registro.

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. I collaboratori scolastici vigileranno in particolare, l'entrata, l'uscita degli allievi e, durante l'attività scolastica le vie di accesso alle classi, nei saloni, nei corridoi e nei servizi. Negli intervalli vigileranno con cura l'utilizzo dei servizi igienici.

L'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata dovranno essere verificati con il controllo dell'autorizzazione in possesso degli alunni.

L'uso degli ascensori non è consentito agli alunni se non accompagnati da adulti.

La vigilanza ai piani secondo le disposizioni di seguito impartite è **obbligatoria**.

Scuole dell'Infanzia "Collodi" – Via Togliatti

Il personale collaboratore vigilerà sugli alunni posti nelle singole sezioni e negli atri in collaborazione stretta con gli insegnanti, durante gli intervalli la vigilanza sugli alunni si intensificherà negli spazi comuni (atri, giardini, servizi). Gli ingressi principali e di emergenza saranno vigilati costantemente al fine di scongiurare il rischio di bambini/e che si allontanano dall'edificio.

Scuole Primarie "Casati" – "S. Zennaro" – "Rodari"

Il personale collaboratore vigilerà sugli alunni posti nelle singole sezioni e negli atri in collaborazione stretta con gli insegnanti, durante gli intervalli la vigilanza sugli alunni si intensificherà negli spazi comuni (atri, giardini, servizi). Gli ingressi principali e di emergenza saranno vigilati costantemente al fine di scongiurare il rischio di bambini/e che si allontanano dall'edificio.

Scuola Secondaria di primo grado "T. Grossi"

Un'unità all'ingresso, in posizione tale da garantire la vigilanza sugli spazi di accesso alla scuola e l'atrio. Ulteriori unità presenti nelle postazioni vigilano attentamente gli allievi durante i cambi orari dei docenti, gli intervalli, le uscite e gli ingressi degli allievi che si recano ai servizi, gli spostamenti degli allievi

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine dei servizi deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche di piano;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o alle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- che tutte le uscite siano chiuse e spente le luci in tutto l'edificio;
- I Collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (dove è presente). Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Direzione in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente. ed anche per individuare eventuali responsabili di danni arrecati allo stesso;
- il Collaboratore Scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Assistenza

Il servizio prevede:

- l'assistenza agli alunni disabili con eventuale accompagnamento ai servizi, in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
- l'assistenza igienico-sanitaria nei casi di necessità in particolare nella scuola dell'infanzia

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia forniti dall'amministrazione; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche indicate sull'etichetta. Non bisogna mescolare assolutamente soluzioni o prodotti di diverso tipo o marca; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme:

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco e devono essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini.

La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari.

Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione segnalandola tempestivamente in Direzione.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di pericolo, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal L. 81/2008 e successive modifiche.

E' fatto assoluto e permanente divieto di effettuare il lavaggio dei servizi, dei laboratori, dei corridoi, degli atri in presenza di attività didattica, dal momento che ciò potrebbe determinare rischi ed infortuni agli allievi, e a tutto il personale salvo i casi in cui ci sia compresenza del personale Coll. Scol.

La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata giornalmente e con particolare accuratezza, dal momento che costituisce una sorta di carta d'identità del servizio di pulizia erogato.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Direzione, del DSGA, di segreteria ed in particolare è necessario :

- segnalare all'ufficio di Direzione il nominativo di docenti assenti o in ritardo, allo scopo di garantire l'immediata vigilanza degli allievi; provvedere personalmente alla vigilanza degli allievi in attesa delle disposizioni della Direzione;
- verificare sistematicamente che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli; segnalare eventuali anomalie;
- verificare sistematicamente che nel plesso e nei cortili non vi siano pericoli per gli allievi e per il personale (segnalare tempestivamente in segreteria eventuali rischi);
- provvedere all'immediata circolazione delle disposizioni scritte del Dirigente Scolastico, verificando che tutto il personale ne prenda visione e le firmi.

Norme generali

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti);

ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;

qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori si devono rivolgere (chiedendo in forma scritta) all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti;

i collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;

è proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola, nei cortili e pertinenze delle scuole;

è vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;

si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso;

ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo;

Ogni collaboratore scolastico che si dovrà allontanare dalla propria postazione (per momenti brevi) vi si allontanerà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto;

il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

In caso di assenza del personale (assenze brevi e/o impossibilità a supplire), il personale in servizio provvederà a sostituire il collega assente anche con eventuale spostamento ad un plesso diverso da quello assegnato.

Controlli periodici ed annotazioni degli stessi, verranno effettuati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A..

SCUOLA DELL' INFANZIA di VIA Togliatti "COLLODI"- ASSEGNAZIONE DI SEDE COLLABORATORI SCOLASTICI

Con riferimento al piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2017/2018 in data 1 Settembre 2017 e in attesa della stipula del contratto integrativo, sono assegnati alla Scuola dell'infanzia Collodi:

n. 3 unità: CRISCUOLO ROSARIA, SCHIAVONE ANNA, COSTANZA DANIELA

Da Martedì 5 Settembre a Mercoledì 6 Settembre 2017: tutti (ore 7,30/14,30)

Da Giovedì 7 a Venerdì 8 Settembre 2017: Schiavone 7,30 – 14,30; Criscuolo/ (ore 11,00/18,00) NO PRE/POST

Da Lunedì 11 Settembre 2017 INIZIA PRE SCUOLA

da Lunedì 11 Settembre 2017 a Venerdì 29 Giugno 2018: come dal allegato (turnazioni su tre settimane)

PRIMO TURNO dalle ore 7,05 alle ore 14,05

SECONDO TURNO dalle ore 11,00 alle ore 18,00

IL MARTEDÌ IL SECONDO TURNO DALLE ORE 11,45 ALLE ORE 18,45

I GRUPPI NON SI MODIFICANO SALVO NUOVO CALENDARIO COMUNICATO DAL DSGA

L'ATTIVITA' COMPORTA:

ORE 7,15: Controllo efficienza uscite di emergenze (maniglione funzionante e assenza di materia di ingombro di ostruzione del passaggio) - Pulizia del corridoio + atrio + WC adulti + Handicap

ORE 7,55: Apertura della scuola e sorveglianza in ingresso degli allievi;

ORE 8,30: rilevazione presenze mensa in regime di Convenzione con Comune

ORE 9,30: distribuzione merende; (retribuita con convenzione del Comune)

ORE 10,00: Verifica igiene delle aule e riassetto dopo la merenda e sorveglianza degli allievi;

ORE 11,30: Pulizia delle aule e spolveratura dei banchi prima del pranzo;

ORE 12,00: Assistenza e sorveglianza durante la mensa degli allievi;

ORE 13,15: Pulizia delle aule + WC + sorveglianza degli allievi;

ORE 14,45: Spolvero armadietti esterni + pulizia atrio di entrata + verifica condizioni del giardino;

ORE 15,45: Sorveglianza uscita degli allievi;

ORE 16,30: Pulizia, di almeno 2 aule, e/o smacchiatura delle aule + WC + WC docenti
+ igienizzazione dei tappeti + verifica dei vetri;

ORE 18,00 (Ore 18,45 limitatamente alla giornata del Martedì): Controllo degli ambienti
e dei serramenti e chiusura scuola.

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

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 81/2008;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

Le mansioni sono assegnate a ciascun Collaboratore Scolastico dal DSGA sulla base delle direttive di massima e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il presente piano di lavoro, proposto ai Collaboratori Scolastici, è provvisorio e verrà testato per un mese. Al termine del quale verrà confermato in via definitiva o modificato.

Durante il periodo di sospensione e al termine delle attività didattiche l'orario si articola dalle ore 7,30 alle 14,42.

SCUOLA PRIMARIA PLESSO "G. RODARI" - ASSEGNAZIONE DI SEDE

N 5 unità Coll. Scol: COLELLA ROSA, FOGLIARO ANTONINA, FERRARIO M. ANGELA, FERRARO IRENE, D'ANGELO LAURA

Da Venerdì 1 Settembre a Lunedì 11 Settembre 2017 (ore 7,30/14,45)

Martedì 12 Settembre 2017 e Mercoledì 13 Settembre 2017 (ore 7,30/14,30; 9,45/16,45)

Da Giovedì 14 Settembre a Venerdì 8 Giugno 2018:

Lunedì

dalle 7,15 alle 14,15 Ferrario/Colella

dalle 11,45 alle 18,45 Ferraro/D'Angelo/Fogliaro

Giovedì

dalle 7,15 alle 14,15 Ferraro/D'Angelo

dalle 11,45 alle 18,45 Colella/Ferrario/Fogliaro

Martedì

dalle 7,15 alle 14,15 Ferraro/Fogliaro

dalle 11,45 alle 18,45 Colella/Ferrario/D'Angelo

Venerdì

dalle 7,15 alle 14,15 Fogliaro/Colella

dalle 11,45 alle 18,45 D'Angelo/Ferrario/Ferraro

Mercoledì

dalle 7,15 alle 14,15 Ferrario/D'Angelo

dalle 11,45 alle 18,45 Colella/Ferraro/Fogliaro

I turni rimangono fissi dal Lunedì al Mercoledì – si alternano ogni settimana i turni del Giovedì e Venerdì (come da allegato)

L'ATTIVITA' COMPORTA:

ORE 7,15: controllo dell'efficienza delle uscite di emergenze (maniglione funzionante e assenza di materia di ingombro di ostruzione del passaggio)

ORE 7,20: Pulizia dell'atrio + WC adulti + archivio + aula docenti, aula medica e sala stampa + corridoio;

ORE 8,20: Apertura della scuola e sorveglianza in ingresso degli allievi;

ORE 8,30: rilevazione presenze mensa in regime di Convenzione con Comune

ORE 9,00: distribuzione merende (retribuita con convenzione del Comune);

ORE 10,30: Pulizia dei laboratori e delle aree assegnate individualmente

ORE 12,30: Pulizia della aule;

ORE 14,00: Verifica condizioni del giardino e del cortile + sorveglianza degli allievi;

ORE 16,30: Sorveglianza uscita degli allievi;

ORE 16,45: Pulizia delle aule + WC + corridoi + atri + Laboratorio di inglese + verifica dei vetri;

ORE 18,15 Controllo degli ambienti e dei serramenti;

ORE 18,30 (**Ore 18,45** limitatamente alla giornata del Lunedì): chiusura scuola.

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

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 81/2008;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

Le mansioni sono assegnate a ciascun Collaboratore Scolastico dal DSGA sulla base delle direttive di massima e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il presente piano di lavoro, proposto ai Collaboratori Scolastici, è provvisorio e verrà testato per un mese. Al termine del quale verrà confermato in via definitiva o modificato.

Durante il periodo di sospensione e al termine delle attività didattiche l'orario si articola dalle ore 7,30 alle 14,42.

Scuola Primaria PLESSO "S. ZENNARO"- Terrazzano (NO PRE/POST)

n. 3 unità: DI TERLIZZI LORETA, SANTORO ANTONELLA, VATALARO ANNA

Da Venerdì 1 Settembre a Lunedì 11 Settembre 2017 tutti (ore 7,30/14,45)

Martedì 12 Settembre 2017 e Mercoledì 13 Settembre 2017 (ore 8,00/15,00; 9,45/16,45)

Da Giovedì 14 Settembre (inizio servizio mensa) a Venerdì 8 Giugno 2018:

(A SETTIMANE ALTERNE):

1^ SETTIMANA:

1° Turno : dalle 8,00 alle 15,00 Di Terlizzi

2° Turno: dalle 11,00 alle 18,00 Vatalaro/ Santoro (**il Lunedì 11,45/18,45**)

2^ SETTIMANA:

1° Turno : dalle 8,00 alle 15,00 Vatalaro

2° Turno: dalle 11,00 alle 18,00 Santoro/Di Terlizzi (**il Lunedì 11,45/18,45**)

3^ SETTIMANA:

1° Turno : dalle 8,00 alle 15,00 Santoro

2° Turno: dalle 11,00 alle 18,00 Vatalaro/ Di Terlizzi (**il Lunedì 11,45/18,45**)

L'ATTIVITA' COMPORTA:

ORE 8,00: controllo dell' efficienza delle uscite di emergenze (maniglione funzionante e assenza di materia di ingombro di ostruzione del passaggio)

ORE 8,05: Pulizia dell'atrio + WC adulti + corridoio;

ORE 8,20: Apertura della scuola e sorveglianza in ingresso degli allievi;

ORE 8,30: rilevazione presenze mensa in regime di Convenzione con Comune

ORE 9,00: distribuzione merende; (retribuita con convenzione del Comune)

ORE 10,30: Pulizia dei laboratori e dei locali non utilizzati + palestra + verifica dei vetri;

ORE 12,30: Pulizia della aule;

ORE 14,00: Verifica condizioni del giardino e del cortile + sorveglianza degli allievi;

ORE 16,30: Sorveglianza uscita degli allievi;

ORE 16,40: Pulizia delle aule + WC + corridoi + atri + palestra + verifica dei vetri; Controllo degli ambienti e dei serramenti;

ORE 17,30 [**Ore 18,45** limitatamente alla giornata del Lunedì – probabile qualche Martedì (seguirà calendario)]: Chiusura della scuola

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

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 81/2008;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

Le mansioni sono assegnate a ciascun Collaboratore Scolastico dal DSGA sulla base delle direttive di massima e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il presente piano di lavoro, proposto ai Collaboratori Scolastici, è provvisorio e verrà testato per un mese. Al termine del quale verrà confermato in via definitiva o modificato.

Durante il periodo di sospensione e al termine delle attività didattiche l'orario si articola dalle ore 7,30 alle 14,42.

Scuola Primaria PLESSO "G. CASATI"- Passirana (PRE dal e POST dal)

n. 3 unità: CUCINOTTA MARIA , ROSSOMANNO CATERINA , DEFINA DOMENICA

Da Venerdì 1 Settembre a Lunedì 11 Settembre 2017 (ore 7,30/14,42)

Martedì 12 Settembre 2017 e Mercoledì 13 Settembre 2017 (ore 7,30/14,30; 8,00/15,00)

Da Giovedì 14 Settembre a Venerdì 8 Giugno 2018 (A SETTIMANE ALTERNE):

1^ SETTIMANA:

1° Turno : dalle 7,15 alle 14,15 Cucinotta

2° Turno: dalle 11,00 alle 18,00 Rossomanno/Defina (**il Lunedì 11,45/18,45**)

2^ SETTIMANA:

1° Turno : dalle 7,15 alle 14,15 Rossomanno

2° Turno: dalle 11,00 alle 18,00 Cucinotta/Defina (**il Lunedì 11,45/18,45**)

3^ SETTIMANA:

1° Turno : dalle 7,15 alle 14,15 Defina

2° Turno: dalle 11,00 alle 18,00 Cucinotta/Rossomanno (**il Lunedì 11,45/18,45**)

L'ATTIVITA' COMPORTA:

ORE 7,15: controllo dell' efficienza delle uscite di emergenze (maniglione funzionante e assenza di materia di ingombro di ostruzione del passaggio)

ORE 7,20: Pulizia dell'atrio + WC adulti + corridoio;

ORE 8,20 circa: Apertura della scuola e sorveglianza in ingresso degli allievi;

ORE 8,30: rilevazione presenze mensa in regime di Convenzione con Comune

ORE 9,00: distribuzione merende; (retribuita con convenzione del Comune)

ORE 10,30 circa: Pulizia dei laboratori e dei locali non utilizzati + palestra + verifica dei vetri;

ORE 12,30: Pulizia della aule;

ORE 14,00: Verifica condizioni del giardino e del cortile + sorveglianza degli allievi;

ORE 16,30: Sorveglianza uscita degli allievi;

ORE 16,45: Pulizia delle aule + WC + corridoi + atri + palestra + verifica dei vetri; Controllo degli ambienti e dei serramenti;

ORE 18,00 (**Ore 18,45** limitatamente alla giornata del Lunedì): Chiusura della scuola

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

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 81/2008;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

Le mansioni sono assegnate a ciascun Collaboratore Scolastico dal DSGA sulla base delle direttive di massima e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il presente piano di lavoro, proposto ai Collaboratori Scolastici, è provvisorio e verrà testato per un mese. Al termine del quale verrà confermato in via definitiva o modificato.

Durante il periodo di sospensione e al termine delle attività didattiche l'orario si articola dalle ore 7,30 alle 14,42.

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO" PLESSO "T. GROSSI "-

n. 4 unità: GUARNERI GIANLUCA - LAVEZZO MAURA- LEONE ANTONIETTA – RIGGI TERESINA

Da Venerdì 1 Settembre a Lunedì 11 Settembre 2017 tutti (ore 7,30/14,45)

Martedì 12 Settembre 2017 (ore 7,30/14,30; 11,00/19,00)

Da Mercoledì 13 Settembre 2017 (inizio tempo prolungato) a Venerdì 8 Giugno 2018:

1^ SETTIMANA:

1° Turno : dalle 7,30 alle 14,30 Leone/Riggi

2° Turno: dalle 10,45 alle 17,45 Guarneri/Lavezzo

(il Martedì 11,30/19,30)

(il Giovedì 11,00/19,00)

L'ATTIVITA' COMPORTA:

ORE 7,30: controllo dell'efficienza delle uscite di emergenze (maniglione funzionante e assenza di materia di ingombro di ostruzione del passaggio)

ORE 7,35: Pulizia del corridoio + atrio + WC docenti + spolveratura palestra

ORE 7,55: Apertura della scuola e sorveglianza in ingresso degli allievi;

ORE 10,00: Verifica igiene delle aule dopo la merenda e sorveglianza degli allievi;

ORE 12,00: Pulizia delle aule e spolveratura di banchi e armadietti;

ORE 13,35: Pulizia dei laboratori e verifica condizioni igieniche del giardino;

Pulizia e/o smacchiatura delle aule + WC + WC docenti + igienizzazione dei tappeti + verifica dei vetri; Controllo degli ambienti e dei serramenti;

ORE 17,45 (Ore 19,00 limitatamente alla giornata del **Giovedì**; ore 19,30 limitatamente alla giornata del **Martedì**): Chiusura della scuola.

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

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 81/2008;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

Le mansioni sono assegnate a ciascun Collaboratore Scolastico dal DSGA sulla base delle direttive di massima e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Il presente piano di lavoro, proposto ai Collaboratori Scolastici, è provvisorio e verrà testato per un mese. Al termine del quale verrà confermato in via definitiva o modificato.

Durante il periodo di sospensione e al termine delle attività didattiche l'orario si articola dalle ore 7,30 alle 14,42.

ATTIVITA' COMUNI:

- I LAVORI DI PULIZIA DEI VETRI INTERNI ED ESTERNI, SPOLVERO DI MURI E TERMOSIFONI, ELIMINAZIONE DELLE RAGNATELE, LAVAGGIO DEI TAPPETI, LAVAGGIO DEGLI ARMADIETTI E DELLE TENDE (annuale), ECC... SARANNO EFFETTUATI CON CADENZA MENSILE NEI PERIODI IN CUI NON VI E' ATTIVITA' DIDATTICA.

SI RICORDA CHE E' SEVERAMENTE VIETATO FUMARE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI, NEI CORTILI E VARIA PERTINENZE DELLA SCUOLA.

IL PRESENTE PIANO DI LAVORO POTRA' ESSERE SUSCETTIBILE DI MODIFICHE NEL CORSO DELL'A.S. 2017-2018 IN FUNZIONE DI EVENTUALI SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Caterina IDONE)