



Istituto Comprensivo Grosseto 1 "Alberto Manzi"

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112
Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534
E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it
www.icgrosseto1.edu.it

CIRCOLARE N. 160

Grosseto 29/05/2020

Ai Collaboratori Scolastici
dell'I.C. Grosseto 1

OGGETTO: Aggiornamento dell'orario e del piano delle attività ATA dal 01/06/2020.

In allegato si indica l'orario che ciascun collaboratore scolastico dovrà osservare, il plesso di servizio ed i principali compiti da svolgere a far data dal 01/06/2020, come da integrazione al piano della attività ATA adottato con Prot. 3602 del 29/05/2020.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso	Personale in servizio	ORARIO	Annotazioni
Sede V. Mascagni Dal lun. al ven.	Andrei P., Caforio S., Stoyan A., Maiani Vania, Marchioli Luisa	7:30 – 14:42	
Plesso V.Scansanese/V.Adige Dal lun. al ven.	Buganza Anna, Corridori M., Grosso C., Mirra R.,Maggiotto M.,	7:30 – 14:42	Le operatrici collaboreranno tra loro in entrambe le scuole in modo da evitare che in un plesso vi sia, di norma, una sola persona.
Plesso L. Da Vinci Dal lun. al ven.	Fedeli M., Di Giuseppe F., Meloni M., Pastorelli C., Penni A.	7:30 – 14:42	
Infanzia Alberese Il mercoledì	Maestrini A.M*.	7:30 - 08:00 Il mercoledì	*Salvo eventuali necessità rilevate, la C.S. dopo aver effettuato il controllo del plesso continua il servizio fino alle 14:42 alla primaria/infanzia di Rispecchia
Primaria e Infanzia Rispecchia Dal lun. al ven.	Maestrini A.M.*, Scheggi S., Sabatini A., Proietto G.	7:30 – 14:42	Le operatrici, in caso di necessità, collaboreranno tra loro in entrambe le scuole in modo da evitare che in un plesso vi sia, di norma, una sola persona.
Infanzia V.Marche Dal lun. al ven.	Carpi D.*, Di Lemma A., Menichelli L.***, Laurenza A.	07:30 -14:12 *Carpi 07:30 – 13:30 merc., giov. e ven. ** Menichelli: 07:30 – 13:30 lun. mar. e merc.	

Le attività principali da svolgere saranno le seguenti:

- controllo degli ambienti e segnalazione di guasti o malfunzionamenti all'A.A. addetto al protocollo;

- Preparazione, in collaborazione con le insegnanti, del materiale da restituire ai genitori;
- pulizia delle parti esterne e del giardino, per questo si dovrà attendere il taglio dell'erba;
- pulizia di fondo dei servizi igienici avendo particolare cura a disincrostare;
- rimozione di cartelloni, disegni ecc... da finestre (con rimozione della colla) e pareti. Per questa operazione consultare il fiduciario di plesso e per le singole aule gli insegnanti;
- pulizia arredi in particolare gli armadietti, soprattutto all'interno;
- sanificazione e pulizia come da protocollo sanitario degli spazi che vengono utilizzati;
- spostamento di arredi da un'aula all'altra e riordino locali secondo le indicazioni dei fiduciari o del D.S. o D.S.G.A.;
- Lavaggio, sanificazione e conservazione di giochi e giocattoli, si consiglia una volta sistemati di chiuderli in teli. Separare i giochi in stoffa o peluche che erroneamente potrebbero essere stati portati per la successiva eliminazione;
- ogni altra attività necessaria al mantenimento del decoro della scuola.

Dal 01/06/2020 il personale dovrà provvedere alla rilevazione automatica delle presenze timbrando con il badge; in caso di accertamento di malfunzionamenti del rilevatore delle presenze dovranno essere contattate tempestivamente il D.S.G.A. o l'assistente amm.va Rapino.

Si raccomanda l'osservanza delle indicazioni sino ad oggi impartite per le misure di contenimento della diffusione del contagio da Covid-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Cristina Alocci

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D.lgs. n. 39/1993)