



SCUOLA STATALE DI I GRADO "Italo Calvino" - PIACENZA

Sede "Don Lorenzo Milani" Via Boscarelli 23 - Piacenza - tel. 0523 711562
Sede "Angelo Genocchi" Via Stradella 51 - Piacenza - tel. 0523 480496
e-mail: pcmm00400b@istruzione.it - e-mail certificata: pcmm00400b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 91061470331

Visto il dispone del Dirigente Scolastico del 26 marzo 2020

Considerata la nuova riorganizzazione del lavoro sulla base delle esigenze scolastiche di assoluta rilevanza, non rinviabili e non altrimenti esperibili

SI RIPORTANO

le linee guida che i collaboratori scolastici dovranno seguire nell'espletamento delle loro attività durante gli eventuali giorni di apertura straordinaria.

Nel particolare il collaboratore scolastico dovrà:

- ✓ prendere servizio alle ore 7:45 e iniziare i lavori di pulizia degli spazi utilizzati e degli uffici ponendo particolare attenzione alle scrivanie, mouse, tastiera e maniglie delle porte. Quest'ultimi dovranno essere puliti utilizzando uno straccio umido con disinfettante antibatterico;
- ✓ aprire la scuola unitamente alla presenza di un amministrativo e rimanere a disposizione fino a quando tutte le attività indifferibili saranno espletate e comunque non oltre alle 13:45;
- ✓ fare un giro di ricognizione di tutti i locali ponendo particolar attenzione ad eventuali perdite di acqua nei bagni;
- ✓ fare defluire l'acqua dei bagni e controllare che gli scarichi siano funzionanti;
- ✓ controllare i sacchi della pattumiera.

I collaboratori saranno informati quanto prima possibile dell'eventuale apertura straordinaria degli uffici e il personale sarà individuato in base alla turnazione stabilita.

La collaboratrice scolastica Manica Filomena è individuata quale responsabile della comunicazione ai collaboratori interessati.

Le comunicazioni saranno trasmesse attraverso la bacheca ufficiale della scuola (per accedere [Clicca QUI](#)) e in casi di particolari richieste potranno essere utilizzati i canali whatsApp oppure email.

Il personale che dovrà svolgere il turno in presenza secondo la programmazione stabilita, se per qualsivoglia motivo, sa già di non potersi presentare al lavoro, è pregato di comunicarlo al Direttore S.G.A. e/o alla collaboratrice Manica Filomena in tempo utile (anche la sera prima) al fine di far funzionare al meglio le “sostituzioni” ed evitare, per motivi di sicurezza, di lasciare il collaboratore o l’amministrativo in turno da solo.

Il DIRETTORE S.G.A

Giampiero Vitale

(firma autografa sostituita a mezzo

stampa ai sensi e per gli effetti dell’art. 3

c.2 del D.Lgs 39/93