



Istituto Comprensivo I "Francesco Morlacchi" Perugia

Indirizzo Musicale

Via M.B.Valentini, 06123 Perugia - C.M. PGIC85100Q - C.F. 94152390541

tel. - fax: 075/43639 - e-mail: pgic85100q@istruzione.it - pec: pgic85100q@pec.istruzione.it

www.davincicolombopg.gov.it

- AI COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA MEDIA "L. DA VINCI"
-SEDE-

OGGETTO: Organizzazione del lavoro Scuola Media "L. Da Vinci" – A.S. 2019/20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il piano di lavoro del personale ATA Prot.n. 7916 del 17/09/2019;
PRESO ATTO che in tale plesso sono allocati anche gli Uffici di Segreteria e di Direzione;

RITENUTA funzionale al servizio una precisa suddivisione degli spazi da assegnare a ciascuna unità di personale;

DISPONE

gli orari e le mansioni del personale in indirizzo secondo quanto di seguito indicato:

PACCADUSCIO MARIA GRAZIA: dalle 7.45 alle 13.45.

Vigilanza e pulizia piano seminterrato + pulizia aula piano primo

Piano terra: Pulizia sala insegnanti, aula pianoforte e tre rampe di scale

SOVILLA ORNELLA: dalle 7.30 alle 13.30

Vigilanza piano primo: dal lunedì al mercoledì orario intero

Vigilanza piano primo: giovedì fino alle ore 10.30

Centralino al piano terra: giovedì dalle 10.30 alle 13.30, venerdì e sabato orario intero

LILLI LORETTA: dalle 7.45 alle 14.21.

Vigilanza e pulizia al piano secondo dal lunedì al sabato (con turno di riposo a sabato alternato) + aula al piano primo.

Piano terra: Pulizia sala insegnanti, aula pianoforte e tre rampe di scale

ORTALI EMANUELE: Dal lunedì al mercoledì: dalle 13.15 alle 19.15; giovedì dalle 10.30 alle 16.30; venerdì dalle 8.00 alle 14.00; sabato dalle 7.45 alle 13.45.



Istituto Comprensivo I "Francesco Morlacchi" Perugia

Indirizzo Musicale

Via M.B.Valentini, 06123 Perugia - C.M. PGIC85100Q - C.F. 94152390541

tel. - fax: 075/43639 - e-mail: pgic85100q@istruzione.it - pec: pgic85100q@pec.istruzione.it

www.davincicolombopg.gov.it

Pulizia classi e bagni al piano primo(in collaborazione con Lilli e Paccaduscio), aula musica e bagni al piano terra; a giorni alterni uffici di segreteria.

Atrio al piano terra in comune tra tutti i collaboratori del plesso.

Si ribadisce l'importanza che almeno una unità di personale, in presenza di alunni, sia **SEMPRE** nei piani, al fine di garantire la sicurezza dei corridoi, dei bagni e delle uscite di sicurezza. Pertanto **OGNI QUALVOLTA LE SS.VV. DOVRANNO ALLONTANARSI DAL PIANO DI COMPETENZA PER SVOLGERE I COMPITI CHE GLI SONO STATI ASSEGNATI, AVRANNO CURA DI FARSI SOSTITUIRE DALLA docente fuori ruolo Atzei Gabriella e in assenza di quest'ultima dalla docente fuori ruolo Catacuzeno Angela.**

Si ribadisce inoltre di avere la massima attenzione nel vigilare l'ingresso dell'edificio scolastico sia all'entrata che all'uscita degli alunni e per tutto il tempo in cui la scuola è aperta. E' assolutamente vietato lasciare la porta d'ingresso aperta se non in presenza di almeno una unità di personale.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono responsabili della custodia delle chiavi della scuola e delle aule, del dispositivo di allarme che gli è stato consegnato per l'apertura e la chiusura dell'edificio e della vigilanza sul corretto utilizzo delle LIM da parte degli alunni, **IN ASSENZA DEL DOCENTE DI CLASSE** avendo inoltre cura di provvedere alla chiusura degli "armadi" informatici presenti nelle aule.

Si ricorda che le classi vanno lasciate aperte al termine delle lezioni (13,00) **mentre vanno CHIUSEA CHIAVE quando gli alunni si recano in palestra, nell'aula di arte o in altro spazio della scuola, lasciando gli effetti personali (zaini, giacche, ...) nell'aula.** Qualora venga richiesta, per qualsiasi motivo, l'apertura della classe da parte degli alunni in assenza del professore, è **indispensabile** che il collaboratore scolastico in servizio nel piano **accompagni gli alunni eretti con loro per tutto il tempo di permanenza nell'aula, ciò al fine di evitare la sparizione di effetti personali come già più volte avvenuto in passato.**

L'area che unisce il portico alla strada, i marciapiedi e le scale di sicurezza esterne andranno pulite una volta a settimana a turno tra tutto il personale e così anche l'area verde adiacente che, sempre periodicamente e, comunque, quando vi sia necessità, andrà ripulita dai rifiuti vari che ivi dovessero raccogliersi.

Si **RICHIEDE** infine, che venga fatta al bisogno una accurata pulizia dei vetri e delle vetrate della scuola e comunque tale pulizia dovrà essere effettuata almeno **DUE** volte l'anno.

I vetri degli uffici di Direzione, di Segreteria e del corridoi adiacente devono essere sempre puliti quindi il personale avrà cura di provvedere con una pulizia frequente.



Istituto Comprensivo I "Francesco Morlacchi" Perugia

Indirizzo Musicale

Via M.B.Valentini, 06123 Perugia - C.M. PGIC85100Q - C.F. 94152390541

tel. - fax: 075/43639 - e-mail: pgic85100q@istruzione.it - pec: pgic85100q@pec.istruzione.it

www.davincicolombopg.gov.it

Per quanto non specificato, si rimanda al piano delle attività citato in premessa e al CCNL comparto Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Roberta Bertellini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993