



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Quadrante per la Programmazione
Operativa Nazionale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Prot. n. 4037/4.1.b

Rovigo, 9 settembre 2019

**Al Personale Collaboratore Scolastico
e p.c. Ai Coordinatori di plesso
I.C. Rovigo 4**

Oggetto: Piano di lavoro del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2019/20.

Il presente orario si applica a partire da mercoledì 11 settembre 2019. In presenza di particolari esigenze di servizio i presenti orari potranno subire delle variazioni.

L'orario distribuito su 5 giorni la settimana con rientri pomeridiani o con turni pomeridiani si applica nelle settimane in cui c'è lezione (pertanto, nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario sarà ridistribuito su 6 giorni: dal lunedì al sabato 7:30/13:30).

La sorveglianza e la vigilanza è sempre compresa nei propri compiti anche se non riportata nel presente piano. Nei plessi con classi distribuite su più piani, i collaboratori si disporranno uno per piano, collocandosi in modo da assolvere al meglio il compito di vigilanza e sorveglianza. Se il collaboratore è unico si disporrà al piano terra. Alla scuola primaria "A. Moro" di Boara Polesine il collaboratore si colloca al 1° piano dove si trovano le classi.

Da leggere e applicare la circolare n. 5 prot. n. 3909/1.1.h del 4 settembre 2019 su "Avvio dell'anno scolastico 2019/20 organizzazione dei plessi e vigilanza sugli alunni".

Se in carico ai collaboratori scolastici, aule e bagni si puliscono giornalmente. Pulizia di scale, atrio e corridoi: giornalmente. Laboratori, aule speciali, porticati: se possibile giornalmente. Raccolta rifiuti negli spazi verdi e pulizia locali di servizio: all'occorrenza.

A seguito degli obblighi imposti dalla Legge di stabilità 2015, il personale potrebbe essere spostato per breve periodo da una sede all'altra per coprire le assenze di un collega (fino a 7 gg).

Le porte dei laboratori, aule di informatica e LIM vengono aperte solo in caso d'uso. Chi apre provvede anche a chiudere.

I locali in carico all'impresa di pulizia, fintantoché durerà la convenzione in essere, sono le aule e i bagni delle scuole primarie e dell'infanzia e n. 3 aule e bagni maschili alla sc. sec. "Riccoboni" (pari ai mq dell'ex primaria di Concadirame), mentre i collaboratori scolastici puliscono i restanti locali: atrii, corridoi, scale, laboratori, biblioteche, palestre. Le palestre di Grignano Polesine e San Pio X sono in carico all'Impresa di pulizia.

Nota 1: a seguito della firma della Convenzione tra CPIA e IC Rovigo 4, i rispettivi collaboratori in servizio al piano terra della scuola secondaria "Riccoboni" si aiutano a vicenda nell'apertura e chiusura dei cancelli e delle porte d'ingresso, delle porte degli Uffici e nella pulizia di atrio e porticato. In particolare il collaboratore del CPIA chiude entrambi i cancelli al termine delle attività pomeridiane o serali e controlla che porte e finestre degli Uffici o dell'aula magna dell'I.C.RO4 siano chiuse e le luci spente. Quando è assente uno dei due collaboratori, chi è in servizio, per entrambe le scuole, sorveglia i movimenti del pubblico, lo indirizza all'una o all'altra segreteria. Pubblico o genitori non devono accedere al 1° piano se non autorizzati e accompagnati.

UFFICI e Scuola secondaria di primo grado "A. RICCOBONI"**1 – DE PASCALE M. ANTONIETTA**

dal lunedì al sabato ore 7,30-13,30

Servizio di pulizia: Aula magna e saletta riunioni

Piano terra: Uffici e bagni Uffici IC RO 4

Apertura porte e luci in palestra (se non già aperto)

Sorveglianza entrata alunni e accesso agli Uffici del pubblico. Centralino e campanella

Uscita per la posta lunedì e giovedì.

2 – SCHIORLIN DANIELA**1° piano**

dal lunedì al venerdì ore 7,30 – 13,30

3 – PAVARIN CARLA**1° piano**

dal lunedì al sabato ore 7,30 - 13,30

Servizio di pulizia giornaliero: 3 classi, 1 bagno femmine, 1 bagno Insegnanti, sala docenti, corridoio, scale

4 - SUPPLENTE in attesa di nomina (6 h.part-time Schiorlin) 1° piano sabato ore 7,30-13,30

Servizio di pulizia giornaliero: 3 classi, 1 bagno femmine, 1 bagno Insegnanti, sala docenti, corridoio, scale, spogliatoi palestra alla fine delle lezioni.

5* - SUPPLENTE in attesa di nomina 18 h "Rodari":

9 ore in servizio al "Rodari" Merc.- Giov.- Ven. ore 13,30 – 16,30

3 ore in servizio "Riccoboni" Merc.- Giov.- Ven. ore 16,30 – 17,30

6 ore "Riccoboni" per pulizie Laboratori, aule speciali, spogliatoi palestra quando vengono usati: Lun. 7,30 - 10,30

Mart. 10,30 – 13,30

IMPRESA DI PULIZIE (fino al termine del contratto)

Servizio di pulizia:

1° piano: n. 3 classi più i bagni maschili dal lunedì al sabato

Piano terra: Uffici e bagni Uffici IC RO 4 solo il sabato

PLESSO DI VIA GALLANI, 20 - ROVIGO**Scuola dell'infanzia "G. RODARI"****6 - ALFANO MARIA**

lunedì, martedì

dalle ore 7,30 alle ore 16,30

Mercoledì, Giovedì e Venerdì

dalle ore 7,30 alle ore 13,30

(5*) SUPPLENTE ("Rodari") in attesa di nomina

Mercoledì, Giovedì e Venerdì

dalle ore 13,30 alle ore 16,30

Servizio di pulizia: i locali non in carico all'impresa di pulizie e gli spazi esterni.

Le brandine vanno posizionate e poi raccolte e depositate dopo il loro uso, giornalmente, per poter usufruire del locale anche per attività didattiche.

IMPRESA DI PULIZIE (fino al termine del contratto)

Servizio di pulizia: 2 aule e i bagni dal lunedì al venerdì

Scuola primaria "DUCA D'AOSTA"**7 - NALE PATRIZIA**

dal lunedì al sabato ore 7,30 - 13,30

8 - PAVANELLO CELESTINA

dal lunedì al sabato ore 7,30 - 13,30

Servizio di pulizia (fino al termine del contratto): i locali non puliti dall'impresa di pulizie (atrio, scale, corridoi, aule laboratorio, palestra, biblioteca).

PLESSO DI GRIGNANO POLESINE**Scuola primaria "COL. A. MILAN"**

9 - CAZZADORE PATRIZIA dal lunedì al sabato ore 7,30 - 13,30

- servizio di pulizia (fino al termine del contratto): locali non in carico all'impresa, scala interna accesso al 1° piano, aula sostegno scuola primaria, bagni attigui.

Sorveglianza al piano terra. Partecipa alle pulizie del piano terra, accordandosi con la sig.ra Monesi.

Scuola Secondaria di primo grado "S. ZENNARO"

10 - MONESI GIANNA dal lunedì al sabato ore 7,30 - 13,30

- servizio di pulizia: tutti i locali della scuola secondaria, aule comprese.

All'interno della palestra il locale infermeria va tenuto pulito e rifornito dei materiali di primo soccorso.

Al 1° piano durante i periodi di sospensione delle lezioni: scale, bagno.

Si accorda con la sig.ra Cazzadore per le pulizie del piano terra.

Scuola Primaria "A. MAINI" - BORSEA

11 - BELLUCCO MONICA mercoledì - giovedì - venerdì ore 7,30-13,30

lunedì (giorno di rientro) e martedì ore 7,30-13,30 / 14-17

- Piano Terra – Servizio di Pulizia Biblioteca, auletta, corridoio, metà scala, aula insegnanti, atrio esterno a giorni alterni in collaborazione con la Sig.ra O.Visentin

12 – VISENTIN ORNELLA lunedì (giorno di rientro) e mercoledì ore 7,30-13,30 / 14-17

martedì - giovedì - venerdì ore 7,30-13,30

- Piano Primo – Servizio di Pulizia aula informatica, auletta, corridoio, metà scala, atrio esterno a giorni alterni in collaborazione con la Sig.ra M.Bellucco.

- servizio di pulizia (fino al termine del contratto): i locali non in carico all'impresa di pulizia.

Scuola Primaria "MARIELE VENTRE" - GRANZETTE

13 - MATTIELLO GRAZIANO lunedì, mercoledì, venerdì ore 7,30 - 13,40

martedì (giorno di rientro) ore 7,30 - 13,20 / 13,50-17,00

giovedì ore 7,30 - 13,40 / 13,50-16,10

- servizio di pulizia (fino al termine del contratto): i locali non in carico all'impresa di pulizia.

Scuola Primaria "A. MORO" - BOARA POL.

14 - DETRATTI MARGHERITA lunedì, martedì, mercoledì ore 7,30 - 13,30

giovedì (giorno di rientro) e venerdì ore 7,30 - 13,20 / 13,50 - 17,00

- servizio di pulizia (fino al termine del contratto): i locali non in carico all'impresa di pulizia.

Modalità di sostituzione del collaboratore scolastico assente fino a 7 gg. compreso

È obbligo del dipendente comunicare l'assenza all'Ufficio del personale entro le ore 7,40.

Per il servizio antimeridiano l'Ufficio del personale invierà:

- 1) nei plessi di Granzette, Boara e Grignano la sig.ra De Pascale M.A. o la sig.ra O.Visentin (se avvertite con almeno un giorno di anticipo);
- 2) nel plesso "Rodari" la sig.ra Pavarin Carla e la sig.ra De Pascale M.A.

Per il servizio pomeridiano:

- a) le ore straordinarie per l'apertura pomeridiana nel giorno del rientro del collega o all'Infanzia possono essere svolte da chiunque si renda disponibile ma innanzitutto:
 - per il giorno di rientro del collega, provvedono le collaboratrici/collaboratori di Boara (il venerdì), Granzette (il giovedì) e Borsea (Sig.ra Bellucco il martedì e sig.ra Visentin il mercoledì) utilizzando il secondo rientro pomeridiano libero da attività didattica;
 - per l'Infanzia la collaboratrice in servizio al mattino che effettuerà anche del lavoro straordinario (se possibile) e/o le collaboratrici/collaboratori di Boara (il venerdì), Granzette (il giovedì) e Borsea (il martedì e il mercoledì) utilizzando il secondo rientro pomeridiano libero da attività didattica;
- b) personale che si è reso disponibile al lavoro straordinario in altri plessi;
- c) a turno, scelto dal DSGA.

Si chiede di ritornare l'allegato modulo per manifestare la disponibilità a svolgere lavoro straordinario in altri plessi e per ulteriori disponibilità.

Promemoria degli adempimenti giornalieri per il collaboratore scolastico

1) **Indossare il cartellino di riconoscimento**

- 2) Aprire il plesso e controllare che banchi, cattedre e lavagne risultino puliti, altrimenti provvedere in merito. Segnalare poi al DSGA nel caso in cui l'impresa di pulizie o chi è stato autorizzato ad utilizzare i locali non abbia provveduto alle pulizie.
- 3) Suonare la prima campanella, dove non automatica, per far entrare gli alunni nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 4) Suonare la seconda campanella per l'inizio delle lezioni.
- 5) Chiudere la porta d'ingresso e il cancello esterno dopo il suono della seconda campanella.
- 6) Suonare la campanella all'inizio e alla fine della ricreazione.
- 7) Sorvegliare gli ingressi dei bagni durante la ricreazione e controllare che siano sempre disponibili sapone e carta igienica.
- 8) Pulire bagni e salone dopo la ricreazione.
- 9) Suonare la campanella alla fine delle lezioni.
- 10) Sorvegliare l'uscita degli alunni insieme agli Insegnanti.
- 11) Controllare che porte e finestre alla fine delle lezioni siano chiuse.
- 12) Provvedere alla chiusura a chiave dei laboratori e aule speciali e del locale che contiene materiale di pulizia.
- 13) Rivolgersi sempre all'Insegnante coordinatore di plesso quando un estraneo vuole entrare nella scuola (va inteso come contatti con bambini e insegnanti).
- 14) Segnalare al DSGA eventuale presenza di operai/personale del Comune e relativi lavori svolti.

IL D.S.G.A.
Geom. Massimo De Stefani



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola Malengo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D Lgs. n. 39/93

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D Lgs. n. 39/93