



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)
Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0538/536250
E-mail: mtis00100a@istruzione.it – PEC: mtis00100a@pec.istruzione.it

Sito Web: www.isispitagoramontalbano.gov.it

Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Uff. UFM8LI

Ai
IST.ISTRUZ.SUP.SEZ.ASS.MAGIST.LIC.SCIENT.CLAS. - "PITAGORA"-MONTALBANO JONICO
Prot. 0006371 del 09/09/2017
07-09 (Uscita)

Collaboratori Scolastici
Sede di Montalbano J.co
Sede di Nova Siri

E p.c. Al Dirigente Scolastico

Agli ATTI - SEDE

Oggetto: organizzazione temporanea servizi ausiliari.

Si comunica il piano di lavoro temporaneo dei Collaboratori Scolastici delle due sedi dell'I.S.I.S. "Pitagora", con decorrenza **11 settembre 2017**. Il presente piano potrà essere rettificato con l'attivazione dell'orario.

Orario di lavoro settimanale sede di Montalbano Jonico

Collaboratore	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
DE PAOLA Vincenza	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20
DONADIO Pasquale	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 - 14,00
FERRARA Marcello	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 – 14,00
LATEANA Maria	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20
MANCA Cosima	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20	7,20 – 13,20
MALVASI Vincenzo	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 - 14,00
TRIPALDI Camillo	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 – 14,00

Il turno pomeridiano dalle 13,00 alle 19,00, dal lunedì al venerdì, sarà assolto a rotazione da tutti i collaboratori

Ripartizione del lavoro e assegnazione dei collaboratori scolastici alle aree di servizio

Sede di MONTALBANO JONICO

PIANO	COLLABORATORE	MANSIONI	AREA PULIZIA	AREA VIGILANZA
Piano Terra	FERRARA Marcello	Accoglienza alunni, vigilanza classi, corridoi bagni e uscita di emergenza. Uso della fotocopiatrice. Alle ore 13,20 effettuerà servizio al centralino in sostituzione della C.S. Manca		Corridoio C2 Aula A21 fino aula A16 e parte C3, bagni B3-B4 Uscita di emergenza lato sud
Piano terra	DE PAOLA Vincenza	Apertura e chiusura ingresso, servizio accoglienza alunni, vigilanza classi, corridoi e bagni alunni, spostamento banchi e arredi. Uscita di emergenza. Uso della fotocopiatrice.	Sala Docenti Laboratorio Coreutico	Dalla A15 alla A18 – corridoio C2
Primo Piano	DONADIO Pasquale	Apertura e chiusura ingresso, servizio accoglienza alunni, vigilanza classi, corridoi e bagni alunni, spostamento banchi e arredi. Uscita di emergenza. Uso della fotocopiatrice.	Aula Magna compreso soppalco e locale sostegno Cortile interno	Tutto il 1° piano compreso uscita di emergenza
Primo terra	LATEANA Maria	Apertura e chiusura ingresso servizio accoglienza alunni, vigilanza classi, corridoi, bagni e uscita di emergenza, spostamento banchi e arredi. Uso della fotocopiatrice. Coordinamento Collab. Scol. Montalbano	Dirigenza Vice Dirigenza Centralino	Corridoio C1 e parte del C2 bagni B1 e B2

Piano terra	MALVASI Vincenzo	Apertura e chiusura ingresso servizio accoglienza alunni, vigilanza classi, corridoi, bagni e uscita di emergenza, spostamento banchi e arredi. Uso della fotocopiatrice. Supporto attività palestra	Laboratorio Musicale LIM 1 Deposito palestra	Palestra e corridoio palestra
Piano Terra	MANCA Cosima	Centralino, attività di supporto presidenza, segreteria e docenti, vigilanza e assistenza alunni atrio e segreteria, pulizia, gestione circolari dirigenziali, uso della fotocopiatrice, spostamento banchi e arredi	Uffici Amministrativi deposito corrente	Centralino Area di accesso uffici amministrativi
Piano terra	TRIPALDI Camillo	Apertura e chiusura accesso principale; vigilanza e assistenza atrio principale, spostamento banchi e arredi	Laboratorio Informatica, Locale quadro elettrico Cortile esterno Terrazzo esterno e gronde	Porta d'ingresso, corridoio ingresso e gestione ingresso Uffici Amministrativi

Gli archivi storici devono farli tutti i Collaboratori, tranne Ferrara.

La Cooperativa Team Service di Roma effettuerà le pulizie di tutte le restanti aule, corridoi, bagni dell'Istituto. In caso di mancata pulizia dei predetti locali, i collaboratori scolastici segnaleranno il disservizio al DSGA ed effettueranno le pulizie degli stessi al fine di rendere disponibili e funzionali i predetti locali.

SEDE DI NOVA SIRI

Orario di lavoro settimanale sede di Nova Siri

Collaboratore	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
STIGLIANO FILIPPO	7,30 – 13,30	10,30 – 16,30	8,00 – 14,00	7,30 – 13,30	9,00 – 15,00	8,00 – 14,00
DE MARCO CARMELA	10,30 – 16,30	8,00 – 14,00	7,30 – 13,30	9,00 – 15,00	8,00 – 14,00	7,30 – 13,30
MONTANO CARLO	8,00 – 14,00	7,30 – 13,30	10,30 – 16,30	8,00 – 14,00	7,30 – 13,30	8,00 – 14,00

COLLABORAT.	MANSIONI	AREA DI LAVORO PULIZIE	AREA VIGILANZA
STIGLIANO FILIPPO	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia. Rispondere al telefono. Uso della fotocopiatrice. Attività di supporto segreteria e docenti. Coordinamento Collaboratori Scolastici Nova Siri	Aula LIM Presidenza Cortile esterno davanti istituto – spazio "A"	Ingresso e atrio fino all'ingresso dell'aula LIM.
DE MARCO CARMELA	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto segreteria e docenti, vigilanza e assistenza alunni classi e atrio, corridoi e bagni, pulizia. Rispondere al telefono. Uso della fotocopiatrice	Sala Professori; Centralino (Bidelleria) Cortile esterno lato ovest istituto – spazio "B"	Dall'ingresso dell'aula LIM fino all'intersezione con il corridoio trasversale
MONTANO CARLO	Apertura e chiusura ingresso e cancello principale, servizio accoglienza alunni, genitori e pubblico, attività di supporto segreteria e docenti, vigilanza e assistenza alunni classi, atrio, corridoio e bagni, pulizia, supporto attività palestra. Rispondere al telefono. Uso della fotocopiatrice.	laboratorio Informatica Cortile esterno dietro istituto – spazio "C"	Corridoio ala nuova dell'istituto; supporto palestra

La Cooperativa Team Service di Roma effettuerà le pulizie di tutte le restanti aule, corridoi, bagni dell'Istituto. In caso di mancata pulizia dei predetti locali, i collaboratori scolastici segnaleranno il disservizio al DSGA ed effettueranno le pulizie degli stessi al fine di rendere disponibili e funzionali i predetti locali.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Non bisogna mai abbandonare il posto di lavoro se non previa autorizzazione, anche verbale, del DSGA che provvederà alla copertura con altro personale d'area.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo

comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00, tranne le Coll. Scol. Cosima Manca e Maria Lateana che sono addette al servizio pulizia Uffici nella sede di Montalbano e che effettueranno il servizio dalle 07,20 alle 13,20.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, pulizia con panno umido per computer, stampanti e fotocopiatrici, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc., i locali devono essere puliti quotidianamente.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente al Collaboratore del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

SI RACCOMANDA LA MASSIMA ATTENZIONE SOPRATTUTTO DURANTE LA RICREAZIONE CON PRESENZA CONTINUA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO NELLE ADIACENZE DEI BAGNI, ENTRATA PRINCIPALE E USCITE DI EMERGENZA.

In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici, nel caso gli studenti non provvedano per conto loro, dovranno chiudere a chiave detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi di vigilanza.

SI RACCOMANDA LA MASSIMA ATTENZIONE SUL DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI E NEI CORTILI ADIACENTI GLI ISTITUTI. L'OMESSA SEGNALAZIONE COSTITUISCE VIOLAZIONE DELLE LEGGI VIGENTI.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

Controllare che porte e finestre dei locali siano chiusi regolarmente; controllare che tutte le luci all'interno dell'istituto siano spente.

Successivamente all'avvio della contrattazione d'istituto, il predetto piano potrà subire variazione in seguito all'eventuale attivazione del servizio amministrativo in orario pomeridiano in giornata da stabilire presso la sede centrale di Montalbano J.

A seguito della disponibilità data dai collaboratori della sede predetta, sarà redatto un calendario per la copertura del servizio.

IL DSGA
Leonardo Miraglia