



Ist.Tec.Comm. e Geom. "CARLO MATTEUCCI "
C.F. 80201790583 C.M. RMTD65000G

AOO_RMTD65000G - REGISTRO PROTOCOLLO

Prot. 0002167/U del 01/04/2021 13:23 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometra Statale "CARLO MATTEUCCI"

Via delle Vigne Nuove, 262 – 00139 Roma tel. 06121123705

Succ. Via Roberto Rossellini, 7 - 00137 Roma - tel. 06121123725

Cod. Mecc.: RMTD65000G - Distretto Scolastico XII - Codice Fiscale: 80201790583 - Codice Univoco Ufficio: UFR82P [Sito web:](#)
www.itcmatteucci.edu.it - E-mail: RMTD65000G@istruzione.it - PEC: RMTD65000G@pec.istruzione.it

PIANO DI LAVORO ATA – PROFILO COLL. SC. SEDE CENTRALE DAL 07/4/2021
IN SOSTITUZIONE DEL PIANO DI LAVORO CONTENUTO NEL PIANO DELLE ATTIVITÀ
PROT. 5713/ DEL 30/11/2021 E SUE SUCCESSIVE MODIFICHE.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE

Orario di servizio	Piani di lavoro
CIMARELLO DONATELLA Lunedì/venerdì 7,00 – 14,12,00	Portineria Pulizie: Uffici di segreteria e relativi corridoi, bagni e balconi, sala professori
AMICUZI DOMENICO Lunedì/venerdì 8,48 /16,00	Pulizie Piano terra da effettuare dopo l'uscita degli alunni in favore del serale: Biblioteca, Aula /lab Lingue, aula B12, bagni maschili e femminili corridoio, scale laterali piano terra (lato dx). Lab. CAD piano seminterrato Sorveglianza PIANO TERRA alunni aule corridoio lato dx piano terra

ALFIERI SILVANA Lunedì/venerdì 8,48 - 16,00	Pulizia al piano primo dx: 2 aule (102 e 104), corridoio, bagni maschili e femminili e docenti posti sul corridoio lato dx del piano Primo. Le scale laterali dal primo piano a piano terra e androne sul piano. Lab. Informatica piano seminterrato Sorveglianza alunni aule corridoio lato dx primo piano
CHIODI PAOLA Lunedì/venerdì 7,00 – 14,12	Pulizia mattina: aula lingue, biblioteca, scala centrale dal terzo al secondo piano, scale laterali I piano, bagno maschile e femminile piano terra lato dx. bagno alunni diversamente abili al 1° piano. Condivisione portineria - Sorveglianza ai piani in caso di assenza colleghi
GABRIELLI ROBERTA Lunedì/venerdì 7,00 – 14,12,00	Secondo piano sx Pulizia n. 2 aule (209 e 211), scale laterali, corridoio, bagno femminile, bagno prof. femminile lato dx, androne piano terra, lab inclusione 2 Sorveglianza al II piano lato dx.
FIORAVANTI LORENA Lunedì/venerdì 7,45 – 14,57	Pulizie piano secondo: corridoio, lab inclusione 1, bagno maschile e femminile, corridoio, scale laterali lato destro dal 3 al 2 piano, androne 3 piano - Lab 4 piano seminterrato. Sorveglianza terzo piano
PRIMAVERA FRANCESCO Lunedì/venerdì 8,48 – 16,00	Pulizie terzo piano: aula CAD, aula 304, aula 306 geom, bagni maschili e femminili, corridoio, scale laterali lato dx dal 3° piano al 2°, androne terzo piano. Lab. 4 piano seminterrato. Sorveglianza terzo piano.
BORSINI PATRIZIA Lunedì/venerdì 7,00 – 14,12,00	Pulizie terzo piano: aula 309, lab. Disegno, lab. Fondazione Roma, corridoio, bagno maschile, femminile, scale centrali dal II al I piano, scala laterale dal 2 al 1 piano Sorveglianza terzo piano

BRUNI GISBERTO Corso Serale Lunedì / giovedì: 15,18/ 22,30 Venerdì: 13,48 / 21,00	Pulizie sul serale: 4 aule del serale: 107, 108, 109 e 111, bagni maschili e femminili, sala professori, corridoio, scale centrali dal 1^ piano al piano terra, gommato esterno DX e Sx Sorveglianza corso serale
Servizio di sanificazione dei laboratori nel cambio dell'ora del gruppo classe	Servizio da effettuare a rotazione tra tutti i coll. sc secondo l'apposito calendario affisso in portineria.
Servizio di pulizie spazi in comune a rotazione tra tutti	Pulizie: aula 37 covid, Spazi esterni dell'area parcheggio (sia della parte anteriore che di quella posteriore dell'istituto ufficio tecnico I Piano); aula magna, archivi, Androne e corridoi seminterrato. Pulizia dei bocchettoni di scolo delle acque sul terrazzo dell'edificio con cadenza settimanale. La pulizia di fondo degli spazi esterni come la pulizia di fondo di cui necessita l'istituto sarà a cura di tutti i collaboratori scolastici nei mesi di interruzione delle attività didattiche.
	La sorveglianza in portineria deve essere assicurata a partire dalle 7,45 Il personale con orario 6,48,00/14,00 e 7,00/14,12 deve provvedere ad aprire gli uffici e tutte le porte di emergenza, compresi i cancelli del piano seminterrato che per consentire l'uscita dai laboratori verso la porta /uscita di sicurezza palestra. ATTENZIONE: NEL CASO DI ASSENZA DEL COLL. SC. CON ORARIO 8,30-15,42 PER CONSENTIRE CHE VI SIA IL CAMBIO CON IL COLL. SC. CHE FA ORARIO SUL SERALE 15,18/22,00, A TURNO, GLI ALTRI COLLEGHI EFFETTUERANNO SLITTAMENTO ORARIO FINO ALLE 15,18.

SUCCURSALE VIA R. ROSSELLINI

SERAFINI ALESSANDRO (CONTRATTO SU EX LSU)	lunedì/venerdì 8,48 – 16,00	Pulizie: aula 018 022, corridoio lato aula magna, corridoio vicepresidenza, continuo corridoio fino a porta di emergenza, bagni alunni piano terra maschili e femminili, spazi esterni (compreso mattonato di ambe due le entrate) sorveglianza aule piano terra
--	--------------------------------	---

PRIMAVERA ANNA	lunedì/venerdì 7,00 – 14,10	Pulizie : aule 124, 115 e 116, n. 1 bagno del piano primo, androne più corridoio lato classi primo piano. Sala professori e scala lato sala prof. sorveglianza alunni piano primo
PLACIDI LAURA	lunedì/venerdì 8,48 – 16,00	Servizio di Portineria e centralino, servizio di apertura e chiusura dell'edificio, servizio di tenuta del magazzino (senza movimentazione di carichi).
ATTILI M. LUISA Coll. sc 36 ore	lunedì/venerdì 7,00 – 14,12	Pulizia aule 123, 111, 114, corridoio primo piano dall'ascensore alla porta di emergenza lato sinistro . bagni prof maschile e femm. piano terra, vicepresidenza, androne + corridoio lato sinistro piano terra , scale lato ascensore, saletta fotocopiatrice, gabbiotto portineria Sorveglianza alunni primo piano.
Servizio di sanificazione dei laboratori nel cambio dell'ora del gruppo classe		laboratorio di informatica a rotazione tra le coll. sc. Primavera/Attili.
Servizio di pulizie spazi in comune a rotazione tra tutti		Biblioteca, palestra e chiostrine
		NEL CASO OCCORRA TENERE APERTA LA SCUOLA OLTRE LE 14,42 SI FARA' A TURNAZIONE CON SLITTAMENTO ORARIO

Precisazioni valide per entrambe le sedi:

N.B.:

1) Per la pulizia dei bagni, come già comunicato nei comunicati e nei protocolli per l'emergenza covid, ogni collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli stessi, dovrà igienizzare i bagni ad ogni accesso da parte degli studenti o dei docenti ovvero con particolare cura dei wc, della rubinetteria e lavandini. Quanto alla sorveglianza si ricorda che i protocolli prevedono che possa uscire per andare al bagno un solo alunno per

ciascuna classe e che nei bagni si mantenga comunque il distanziamento sociale e l'uso della mascherina. Il coll. sc. addetto alla sorveglianza dei corridoi dove sono allocati i bagni dovrà quindi vigilare a che i bagni siano utilizzati uno per volta dagli alunni e laddove notasse che da una classe escono più di un alunno per classe dovrà farne segnalazione scritta alla dirigente segnando: il giorno, l'ora e la classe.

2) nella sede centrale all'entrata degli alunni e cioè dalle ore 7,55 a rotazione 4 collab. Sc. saranno addetti alla sorveglianza dei due ingressi (due all'ingresso A e due all'ingresso B), e dovranno distribuire le mascherine ai docenti ed agli alunni che ne sono sprovvisti. Per tale adempimento indosseranno guanti monouso.

3) nella sede Succursale all'entrata degli alunni e cioè dalle ore 7,55 n. 3 collab. Sc. saranno addetti alla sorveglianza dei tre ingressi (giallo, verde e blu) e dovranno distribuire le mascherine ai docenti ed agli alunni che ne sono sprovvisti. Per tale adempimento indosseranno guanti monouso.

4) i servizi di pulizie dovranno essere effettuate con le modalità e le cadenze **delle schede allegate alla presente.**

5) La sostituzione del collega assente verrà fatta, tra quanti hanno dato la loro disponibilità, ed a rotazione, partendo dall'ultimo in graduatoria interna e con attribuzione di intensificazione come stabilito in contrattazione.

ATTENZIONE: I PIANI DI LAVORO DI CIASCUNO NON POSSONO ESSERE SCAMBIATI IN QUANTO IN CASO DI ACCERTAMENTO DI UN CASO COVID POSITIVO A SCUOLA BISOGNERA' RISALIRE AI POSSIBILI CONTATTI E DUNQUE ANCHE AL COLLABORATORE SCOLASTICO CHE , AD ESEMPIO, HA PULITO L'AULA IN CUI VI E' STATA LA PERMANENZA DI UN ALUNNO O DOCENTE DICHIARATO POSITIVO AL VIRUS. ANCHE A TALE PROPOSITO, PER LA SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE BISOGNERA' SEMPRE ESSERE AUTORIZZATI DAL DSGA COMPILANDO L'APPOSITO MODULO RIPORTANDO IL GIORNO ED IL COLLEGA CHE E' STATO SOSTITUITO.

ALLEGATI come al piano delle attività :

- 1) SCHEDA PULIZIE AULE DIDATTICHE;
- 2) SCHEDA PULIZIE SERVIZI IGIENICI
- 3) SCHEDA PULIZIE UFFICI;
- 4) SCHEDA PULIZIE CORRIDOI E SPAZI COMUNI;

SCHEDA PULIZIE AREE ESTERNE.

Il DSGA

Vincenzo Masullo