



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Piano delle attività
del personale A.T.A. COLLABORATORI SCOLASTICI

2019/2020

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

dott. Martino Todaro

- Al Dirigente Scolastico

- Al Personale Collaboratore Scolastico



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0005179/U del 12/11/2019 13:00:47





OGGETTO : Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 – Collaboratori Scolastici

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- **Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;
- **Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- **Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- **Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
- **Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- **Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto il D.P.R. 62/2013
- Visto il D.P. R. 3/1957
- **Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- **Visto** il CCNL Scuola 2016-2018
- **Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **Tenuto** conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico 2019.20
- **Considerato** che l'organico del personale collaboratore scolastico è composto da:
 - n° 13 Collaboratori Scolastici a Tempo Indeterminato con orario di servizio 36/36
- **Tenuto** conto della struttura edilizia della scuola;
- **Tenuto** conto della mole e complessità di lavoro del personale ausiliario;





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso al miglioramento ed all'adeguamento degli spazi e dei servizi scolastici secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **Tenuto** conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
- **Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
- **Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'a.s. 2020/2021.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni verbali fornite dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Superiore e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

GESTIONE SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici in organico provvedono:

- all'apertura ed alla chiusura degli edifici,
- ai servizi di accoglienza, di sorveglianza e di collaborazione con i docenti e con gli uffici.
- ai servizi di pulizia (con il personale dell'impresa esterna di pulizie).

APERTURA, ACCOGLIENZA, CHIUSURA

I collaboratori scolastici assicurano l'apertura quotidiana degli edifici, in orario utile per l'accoglienza degli studenti e dei docenti, in vista dell'inizio delle attività didattiche. In tutte le tre sedi scolastiche, l'apertura è prevista per le ore 7,50;

l'ingresso al personale docente è ammesso già dalle 7,55;



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0005179/U del 12/11/2019 13:00:47





Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

L'ingresso agli alunni è consentito dalle 8,05 (10 minuti prima dell'inizio attività).

L'ingresso ai tecnici è consentito dalle 7,50; il personale di segreteria entra in servizio non prima delle ore 8,00.

La chiusura degli edifici è fissata, di norma, alle 17,30, salvo nel caso di attività pomeridiane che comportino un prolungamento dell'apertura dei locali per una durata variabile a seconda delle tipologie di utilizzo.

I collaboratori in servizio sull'ultimo turno provvedono quotidianamente pulizia degli uffici di segreteria, alla chiusura in sicurezza della propria sede, con le chiavi, i lucchetti e le catene, successivamente verranno inviate comunicazioni più dettagliate.

COLLABORAZIONE

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti e con gli uffici, attraverso varie attività; le principali:

- sorveglianza sulle classi in attesa del docente, per brevi periodi;
- raccolta e consegna modulistica e documentazione;
- produzione fotocopie ad uso didattico o amministrativo;
- eventuali servizi esterni (posta, accompagnamento alunni in palestra, ecc.);
- esecuzione di altri eventuali compiti attinenti al profilo professionale, concordati con il Direttore S.G.A.

PULIZIE

Alla pulizia delle aule concorrono i collaboratori scolastici e il personale dell'impresa esterna di pulizie per 74 ore settimanali.

Alla pulizia delle palestre provvede unicamente il personale dell'impresa esterna di pulizie per 12 ore settimanali.

Alla pulizia di tutti i restanti spazi provvedono unicamente i collaboratori scolastici.

PULIZIA AULE E PALESTRE

Quotidianamente, partendo dalle aule che devono eventualmente essere riutilizzate al pomeriggio, i collaboratori scolastici svuotano i cestini, lavano le lavagne, spolverano o lavano i banchi, la scrivania e davanzali delle finestre, le maniglie e guide di porte e finestre; al bisogno, smacchiano con prodotto specifico i banchi e la scrivania. A rotazione, puliscono la parte esterna degli armadi e gli eventuali ripiani raggiungibili senza scalette, in modo che ogni armadio venga pulito almeno una volta ogni due settimane. Al bisogno tolgono le ragnatele da muri, termosifoni, dalle inferriate delle finestre ecc. ecc.

I c.s. con riduzione carichi di lavoro non puliscono le aule, stanno in postazione di sorveglianza vicino all'ingresso.

Quotidianamente, l'impresa di pulizie scopa i pavimenti; li lava al bisogno (comunque almeno due volte a settimana).

L'impresa assicura i suoi interventi per 86 ore settimanali così distribuite:

74 ore settimanali per la pulizia di tutte le aule e alcuni laboratori

12 ore settimanali per la pulizia delle palestre- Liceo Scientifico e Liceo Classico.

L'impresa potrà intervenire dalle 14,00 se non sono previste attività pomeridiane, altrimenti dalle 17,00

L'impresa interverrà nelle palestre al pomeriggio dalle 14.00, secondo un calendario settimanale che sarà concordato con l'azienda Manutencoop.

Pulizia atri, corridoi, scale, bagni, aula magna, laboratori.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0005179/U del 12/11/2019 13:00:47



I collaboratori scolastici puliscono quotidianamente:

- tutti i corridoi (tranne il corridoio del seminterrato della sede ingresso via stazione 1 e corridoio piano terra della sede ingresso via Palmieri 4 a carico della cooperativa), gli atri e le scale del proprio piano (tranne le scale della sede ingresso via stazione 1 a carico della cooperativa) o settore di sorveglianza (scopatura e, secondo il bisogno, lavaggio), dopo l'ingresso degli studenti, entro le 9,05;
 - tutti i bagni del proprio piano o settore di sorveglianza (lavaggio e disinfezione sanitari + pavimenti + rivestimenti) dopo l'intervallo, entro le 12,15. (Ai piani o nei settori dove sono svolte attività pomeridiane i bagni vengono nuovamente puliti dal collaboratore scolastico in servizio al pomeriggio, in tempo utile prima della chiusura);
 - l'aula magna, parte dei laboratori e le aule didattiche speciali del proprio piano o settore di sorveglianza, nella fascia oraria 8,15 – 13,10, tenendo conto della pianificazione degli orari di utilizzo degli stessi.
- I c.s. con riduzione dei carichi di lavoro non puliscono corridoi, atri, scale, bagni e laboratori; durante le pulizie degli spazi suddetti, stanno in postazione di sorveglianza vicino all'ingresso.

Pulizia uffici, sale insegnanti, biblioteche, archivi, sala server, magazzini delle sedi classico e scientifico

I collaboratori scolastici in orario pomeridiano a rotazione puliscono quotidianamente:

- gli uffici di segreteria entro le ore 17,30
- l'ufficio del dirigente scolastico entro le 17,30
- gli uffici dei collaboratori del dirigente entro le ore 17,30

Pulizia uffici, sale insegnanti, biblioteche, archivi, sala server, magazzini delle sedi linguistico.

I collaboratori scolastici puliscono quotidianamente:

- la sala insegnanti dopo le 13,15 ed entro le ore 17,30; (a differenza delle aule, le sale insegnanti sono pulite esclusivamente dai collaboratori scolastici e non anche dall'impresa esterna; pertanto i collaboratori scoperanno e laveranno anche il pavimento);
- gli uffici dei collaboratori del dirigente, in orari concordati con gli stessi.

Archivi, biblioteche, laboratori vengono puliti periodicamente, secondo necessità.

I c.s. con riduzione carichi di lavoro non puliscono gli spazi suddetti.

Pulizia spazi esterni, raccolta e conferimento rifiuti all'esterno

I collaboratori scolastici puliscono a turno i cortili, gli accessi e le pertinenze esterne degli edifici scolastici, di norma quotidianamente e comunque secondo necessità.

Per la raccolta dei rifiuti ed il loro conferimento all'esterno sarà diramata al più presto un'istruzione operativa ad integrazione della presente.

I c.s. con riduzione carichi di lavoro non puliscono gli spazi esterni.

ORARI E SEDI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

La tipologia oraria adottata per i collaboratori scolastici è quella dell'orario flessibile. Sono definite 2 tipologie di orario la cui combinazione assicura la fruibilità ottimale di tutti i servizi da parte dell'utenza interna ed esterna.

L'orario I è funzionale al servizio di apertura della scuola. Gli ultimi 40 minuti sono dedicati al servizio di pulizia delle aule, tranne nel caso di c.s. con riduzione carico pulizie per motivi di salute.

L'orario P è funzionale al servizio di assistenza e chiusura della scuola sia per le attività didattiche o di promozione pomeridiane (rientri studenti, corsi extracurricolari, scuola aperta, ecc.). P è l'orario pomeridiano.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0005179/U del 12/11/2019 13:00:47



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche solo per il Liceo Scientifico a rotazione un Collaboratore slitterà l'orario di entrata alle 8.30 e chiusura 14.30 per consentire la conclusione delle attività di segreteria, le pulizie e la chiusura degli uffici.

Orario 1	Lun	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.	settimana
Ingresso	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	
Uscita	13.50	13.50	13.50	13.50	13.50	13.50	
Ore di Lavoro	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	36.00

Orario P	Lun	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.	settimana
Ingresso	11.30	11.30	11.30	11.30	11.30	7.50	
Uscita	17.30	17.30	17.30	17.30	17.30	13.50	
Ore di Lavoro	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	36.00

LICEO LINGUISTICO SUCCURSALE VIALE S. MARIA DELLA CROCE	Ore sett.
Di Stefano Gabriella	36 ore sett.
Gallo Concetta Itria	36 ore sett.
Disha Sonila	36 ore sett.
LICEO SCIENTIFICO VIA STAZIONE 1	Ore sett.
Patrini Mauro	36 ore sett.
Cervi Paola	36 ore sett.
Fucciolo Franca	36 ore sett.
Simeone Carmelina	36 ore sett.
Moretti Monica	36 ore sett.
Freri Severina	36 ore sett.
Fichera Angela	36 ore sett.
LICEO CLASSICO (265 ALUNNI) VIA PALMIERI 4	Ore sett.
Muselli Maria	36 ore sett.
Rocchetta Giuseppina	36 ore sett.
Palma Lucia	36 ore sett.

I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0005179/U del 12/11/2019 13:00:47



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
URIC014V



PERIODI DI SOSPENSIONE

Festività natalizie dal 23 Dicembre 2019 al 06 Gennaio 2020 (rientro a scuola il 7 Gennaio 2020)

CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sotto elencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

Sabato 02 Novembre 2019;

Martedì 24 Dicembre 2019;

Lunedì 30 Dicembre 2019;

Martedì 31 Dicembre 2019;

Sabato 04 Gennaio 2020;

Sabato 11 Aprile 2020;

Sabato 02 Maggio 2020;

Lunedì 01 Giugno 2020;

Sabato 25 Luglio 2020;

Sabato 01 Agosto 2020;

Sabato 08 Agosto 2020;

Venerdì 14 Agosto 2020;

Per un totale di giorni 12

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopresse.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva. Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale e/o articolato su 5 o su 6 giorni.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0005179/U del 12/11/2019 13:00:47

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo o istanza on line.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 6 gg. (con sabato in servizio anche se a rotazione)
- 27 (ridotti a 25 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 5 gg. (sabato sempre a casa es: Part. Time Verticale) ; ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse e la festa del Santo Patrono.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 6 giorni se l'orario di servizio è di 36/36 o PT orizzontale o verticale su 5 giorni; di norma non oltre i 3 giorni nel caso di part-time verticale con 3 giorni di servizio settimanali).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/ agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Le richieste di ferie in corrispondenza con la sospensione delle attività didattiche di Natale e di Pasqua vanno presentate rispettivamente entro il 30 novembre ed il 10 marzo.

Il periodo estivo comprende di norma giugno (dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto). Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2020);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2020);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2020).

Non verranno effettuate rettifiche al piano dopo l'approvazione e la pubblicazione delle stesse.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica. Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun collaboratore);



Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA

Le postazioni di sorveglianza saranno collocate in posizioni strategiche, negli atri e nei corridoi; saranno identificate da cartelli fissati al bordo delle scrivanie, riportanti un numero progressivo ed il nominativo del collaboratore scolastico assegnato alla postazione.

SEDE INGRESSO VIA PALMIERI 4

- Postazione 1 piano terra – corridoio (Sig.ra Muselli Maria)
- Postazione 2 primo piano – corridoio (Sig.ra Palma Lucia)
- Postazione 3 piano terra – atrio (Sig.ra Rocchetta Giuseppina)

SUCCURSALE VIALE SANTA MARIA DELLA CROCE

- Postazione 1 piano terra – atrio vicino all'ingresso (Sig.ra Gallo Concetta Itria)
- Postazione 2 piano seminterrato – corridoio di fronte alla scala (Sig.ra Disha Sonila)
- Postazione 3 piano terra – in fondo al corridoio vicino all'uscita di emergenza (Sig.ra Di Stefano Gabriella)

SEDE INGRESSO VIA STAZIONE 1

- Postazione 1 piano terra – atrio Via Stazione (Sig.ra Carmelina Simenone, Sig.ra Fichera Angela)
- Postazione 2 primo piano – corridoio via Palmieri (Sig.ra Franca Fucciolo)
- Postazione 3 piano terra – corridoio via Palmieri (Sig.ra Freri Severina)
- Postazione 4 piano interrato – corridoio via Stazione (Sig.ra Monica Moretti)
- Postazione 5 piano terra – corridoio via Palmieri (Sig. Mauro Patrini)
- Postazione 6 primo piano – corridoio via Stazione (Sig.ra Paola Cervi)

I collaboratori saranno in postazione in tutti i momenti non dedicati ad altre attività prioritarie, classificate secondo la seguente scala di priorità:

- 1 Emergenze (infortuni o malori, prove di evacuazione, eventi sismici, ecc.)
- 2 Sorveglianza fuori postazione durante l'ingresso alunni, l'intervallo, l'uscita alunni
- 3 Pulizie
- 4 Collaborazione con docenti e uffici, compresi eventuali servizi esterni
- 5 Sorveglianza in postazione durante le attività didattiche

Nel caso di attività pomeridiane, i collaboratori scolastici in servizio occuperanno le postazioni di sorveglianza nei pressi delle entrate. Se presente un solo collaboratore, questi occuperà la postazione n. 1; se presente un secondo collaboratore, quest'ultimo occuperà la postazione n. 2 (a meno che le attività per cui la scuola è aperta siano concentrate in un settore dell'edificio meglio sorvegliato da altra postazione).

SETTORI DI PULIZIA

I settori di pulizia sono assegnati ai collaboratori scolastici tenendo conto:



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0005179/U del 12/11/2019 13:00:47



- dell'eventuale riduzione di carichi di lavoro certificata;
 - della postazione di sorveglianza;
 - di una ripartizione che produca un sostanziale equilibrio dei carichi di lavoro complessivi fra tutti i collaboratori di ciascuna sede.
- Nel dettaglio:

SEDE INGRESSO VIA PALMIERI 4

Rocchetta Giuseppina sarà responsabile delle classi 1B LC, 2B LC, 1A LC, 2A LC, 4C LS, 5C LS, aula ricevimento, piccola aula insegnanti, bagno femminile piano terra, bagno disabili, 2 bagni docenti nel piano S.I., corridoio piano terra e seminterrato.

Palma Lucia sarà responsabile delle classi 2D LL, 1E LL, 1F LL, 3B LC, 4° LC, 2E LL, Corridoio secondo e terzo piano, 2 rampe di scale, bagni femminili, maschili e disabili, infermeria

Muselli Maria sarà responsabile delle classi 5B LC, 3A LC, 5A LC, 1D LL, della Vicepresidenza, Presidenza, bagni maschili piano rialzato, pianerottolo piano rialzato, 3 rampe di scale.

SUCCURSALE VIALE SANTA MARIA DELLA CROCE

Gallo Lidia insieme alla Di Stefano Gabriella sarà responsabile delle classi, corridoio e bagni piano terra; Disha Sonila sarà responsabile delle classi, corridoio, bagni, Aula Magna, Laboratorio Sala Insegnanti e infermeria piano seminterrato;

In caso di assenza di un collaboratore i presenti divideranno le aule in parti uguali, dandone priorità rispetto all'aula magna laboratori o altre aule che possono essere gestite anche in un secondo momento.

SEDE INGRESSO VIA STAZIONE 1

Freri Severina; Patrini Mauro saranno responsabile delle classi 1A LS, 1B LS, 1C LS, 1D LS, 1E LS, 1F LS, 5F LS bagni via Palmieri, aula docenti, aula interna al laboratorio di fisica banchi e arredi laboratorio di fisica, corridoio piano terra via Palmieri.

Fucciolo Franca sarà responsabile delle classi 3B LS, 3C LS, 3D LS, 4D LS, 5D LS, corridoi primo piano via Palmieri, bagni primo piano via Palmieri, banchi e arredi laboratorio di chimica, sala server.

Paola Cervi sarà responsabile delle classi 2B LS, 5A LS, 4E LS, 4B LS, 5B LSD, corridoio via stazione, bagni via stazione, laboratorio di informatica solo tavoli.

Simeone Lina sarà responsabile delle classi 2A LS, 3A LS, 4A LS, 2E LS, 5E LS, atrio via Stazione, aula di disegno tavoli e arredi.

Moretti Monica sarà responsabile delle classi 2E LL, 2C LS, 2D LS, 2L LL, bagni seminterrato, aula ricevimenti, biblioteca, magazzini.

Pulizia esterno scuola saranno responsabili Patrini Mauro e Moretti Monica, la pulizia avrà cadenza mensile. Fichera Angela:

- collabora con la segreteria didattica per la consegna dei libretti ai genitori e la relativa raccolta delle firme;
- collabora con tutti gli uffici nell'archiviazione e gestione dei fascicoli personali,
- si occupa in caso di trasferimento della relativa spedizione o consegna alla scuola di destinazione,
- è autorizzata ad uscire dalla scuola per le seguenti attività consegna o ritiro documenti presso Banca della scuola o Posta, enti locali o associazioni, corrispondenza con altre scuole, gestione del servizio di posta sia interna che esterna, raccolta firme per partecipazione ad assemblee o scioperi, gestione e caricamento tessere per fotocopie,
- collaborazione con le colleghe per stampa fotocopie, raccolta e documentazione di raccolte bollini,
- sarà responsabile della pulizia delle scrivanie degli uffici di segreteria, delle tastiere mouse, monitor fotocopiatrici e stampanti,
- sarà responsabile della pulizia di tastiere monitor, mouse stampanti della sala insegnanti,
- sarà responsabile della pulizia delle tastiere, mouse, monitor, fotocopiatrice e del banco della reception del Liceo Scientifico.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0005179/U del 12/11/2019 13:00:47



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Tutto quello che non è stato inserito in questo piano delle attività verrà concordato singolarmente con relativo incarico di servizio.

IL DIRETTORE SGA

Dott. Martino Todaro



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0005179/U del 12/11/2019 13:00:47

