



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

2018/2019

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

dott. Martino Todaro



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

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

Prot. 0000176/U del 17/01/2019 13:32:04





GESTIONE SERVIZI AUSILIARI

All'apertura ed alla chiusura degli edifici, ai servizi di accoglienza, di sorveglianza e di collaborazione con i docenti e con gli uffici provvedono unicamente i collaboratori scolastici in organico. Ai servizi di pulizia concorrono i collaboratori scolastici e 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;

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).





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

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 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:

- le sale insegnanti entro le ore 17,30

- gli uffici di segreteria entro le ore 17,30

- l'ufficio del dirigente scolastico entro le ore 17,30

- gli uffici dei collaboratori del dirigente entro le ore 17,30

- le biblioteche entro le ore 17,30

Archivi, sala server e magazzini vengono puliti periodicamente, secondo necessità.

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

I collaboratori scolastici puliscono quotidianamente:

- le sale 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, sala server e magazzini 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. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

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

Prot. 0000176/U del 17/01/2019 13:32:04





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 3 tipologie di orario la cui combinazione assicura la fruibilità ottimale di tutti i servizi da parte dell'utenza interna ed esterna.

L'orario 1 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 2 è funzionale al servizio di apertura della scuola nel caso di assenza del c.s. con orario 1. Gli ultimi 55 minuti sono dedicati al servizio di pulizia delle aule.

L'orario 3 è funzionale al servizio di chiusura della scuola, nel caso in cui non siano previste attività nelle ore pomeridiane. Gli ultimi 85 minuti sono dedicati al servizio di pulizia delle aule.

L'orario 4 è funzionale al servizio di chiusura della scuola dove è presente la segreteria (Scientifico e Classico), nel caso in cui non siano previste attività nelle ore pomeridiane.

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

Z è l'orario del Collaboratore Scolastico di assistenza alla segreteria dello Scientifico.

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 2 (solo per la succursale viale Santa Maria della Croce)	Lun	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.	settimana
Ingresso	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	7.50	
Uscita	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	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 Iria	36 ore sett.
Minuto Rosa	36 ore sett.
LICEO SCIENTIFICO VIA STAZIONE 1	Ore sett.
Patrini Mauro	36 ore sett.





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

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.

POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA

Le postazioni di sorveglianza saranno collocate in posizioni strategiche, negli atrii 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 Di Stefano Gabriella)
- Postazione 3 piano terra – in fondo al corridoio vicino all'uscita di emergenza (Sig.ra Minuto Rosa)

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:

- 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 1D Linguistico, 2D Linguistico, 2H Linguistico, 2B Classico, 4B Classico, della Vicepresidenza, 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 4A Classico, 3A Classico, 5A Classico, 2E Linguistico, 3D Linguistico, Laboratorio Linguistico, Corridoio secondo e terzo piano, 2 rampe di scale, bagni femminili, maschili e disabili, infermeria

Muselli Maria sarà responsabile delle classi 1A Classico, 1B Classico, 2A Classico, 1E Linguistico, 3E Linguistico, Presidenza, bagni maschili piano rialzato, pianerottolo piano rialzato, 3 rampe di scale.

SUCCURSALE VIALE SANTA MARIA DELLA CROCE

Di Stefano Gabriella sarà responsabile delle classi 5D, 5F, 5L, 3F, 2F (a rotazione), corridoio e bagni piano seminterrato;

Minuto Rosa sarà responsabile delle classi 5E, 4D, 4F, 4E, 2F (a rotazione), corridoio e bagni piano terra;

Gallo Lidia sarà responsabile delle classi 1H, 3H, 4H, 5H, 2F (a rotazione), corridoio e bagni piano terra;

SEDE INGRESSO VIA STAZIONE 1

Freri Severina; Patrini Mauro saranno responsabile delle classi 1ER, 1D, 1C, 1B, 1°, 2L, 3C, bagni via Palmieri, aula docenti, aula interna al laboratorio di fisica, corridoio piano terra via Palmieri.

Fucciolo Franca sarà responsabile delle classi 4E, 4D, 5D, 2C, 5C, 4C, corridoi primo piano via Palmieri, bagni primo piano via Palmieri.

Paola Cervi sarà responsabile delle classi 3B, 4B, 5B, 2D, 3D, corridoio via stazione, bagni via stazione, laboratorio di informatica solo tavoli.

Simeone Lina sarà responsabile delle classi 2A, 3A, 4A, 5A, 2B, atrio via Stazione

Moretti Monica sarà responsabile delle classi 4F, 3E, 1L, bagni seminterrato, corridoio seminterrato lato aula ricevimenti, aula ricevimenti.

Fichera Angela collabora con la segreteria didattica per la consegna dei libretti ai genitori e la relativa raccolta delle firme, con tutti gli uffici nell'archiviazione e gestione dei fascicoli personali, 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





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

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.

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. 0000176/U del 17/01/2019 13:32:04

