



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306
e.mail direttore@laurabassi.it sito web www.nettuno.it/fiera/laurabassi

Prot. n° 938 /C1
Bologna 07.02.2011

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

ALLE R.S.U. DI ISTITUTO
SEDE

AL PERSONALE COLLABORATORE
SCOLASTICO
SEDE

ALL'ALBO
SEDE

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2010/2011

IL D.S.G.A.

VISTO- l'art.25 comma 5 del D.L.vo 165/01;

VISTI – gli art.li 47,51 e 53 del C.C.N.L.2006/09;

VISTO- il Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2010/11;

VISTO- il D. L.vo 150/09;

VISTE – le numerose lamentele ricevute dal personale per l'impossibilità di procedere a pulizie a fondo nell'arco temporale che va dal termine delle lezioni al termine dell'orario di servizio;

CONSIDERATO- che occorre ripartire in maniera equa il carico di lavoro tra sede e succursale;

PROPONE IL SEGUENTE PIANO DI ATTIVITA' PER L'A.S. 2010/2011

Con le seguenti precisazioni:

L'organizzazione del lavoro è formulata secondo moduli di servizio, per il relativo affidamento alle singole unità di personale collaboratore scolastico, relativamente all'anno scolastico 2010/2011, con i criteri definiti dalla contrattazione di Istituto e fino ad adozione definitiva da parte del Dirigente Scolastico.

L'organizzazione del proprio lavoro nei locali e nei compiti assegnati è svolta in autonomia dai Collaboratori scolastici in relazione alle attività programmate e ai doveri di vigilanza, assicurando i seguenti standard:

- pulizia frequente dei locali di passaggio (androni e corridoi)
- pulizia delle aule
- pulizia dei banchi e delle cattedre, dei pianali e dei sottopianali
- pulizia delle palestre, dei laboratori, delle aule attrezzate
- pulizia degli arredi

Le pulizie vengono svolte all'interno del proprio turno lavorativo e riguardano i locali assegnati, man mano che si liberano e tenendo conto che, per il turno pomeridiano, la maggior parte dei locali risulta libero per gran parte dell'anno. Nella organizzazione autonoma del proprio lavoro i lavoratori possono quindi programmare la pulizia delle aule con cadenza settimanale.

MODULO 1

(Ambiente Piano terra
ingressi Scuola e sorveglianza generale)

SORVEGLIANZA INGRESSO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI CON INGRESSO DALLA PORTA ANTIPANICO SITUATA IN FONDO AL PIANO S.AGOSTINO (ORE 8,00);

SORVEGLIANZA AL PIANO S. AGOSTINO E PALESTRA;

PULIZIA SERVIZI IGIENICI DEL PIANO-PULIZIA CORRIDOI DI INGRESSO COMPRESO QUELLO DALLE SCALE BIANCHE ALLE SCALE NERE E QUELLO DEL PIANO S.AGOSTINO – PULIZIA BACHECHE CORRIDOI;

SCALE NERE DAL PIANO TERRA FINO AL CONTATORE;

PULIZIA ORDINARIA PALESTRA (COMPRESI SPOGLIATOI-DOCCE E SERVIZI);

PULIZIA A FONDO PALESTRA (COMPRESI SPOGLIATOI-DOCCE E SERVIZI) NEL GIORNO DI SERVIZIO POMERIDIANO’;

INCARICHI PARTICOLARI: SORVEGLIANZA SULLE PORTE ANTIPANICO DELL’ANDRONE (CON SOPRALLUOGHI PERIODICI DURANTE LA GIORNATA);

SORVEGLIANZA CIRCA LA CHIUSURA DELLE PORTE ANTIPANICO DELLE SCALE BIANCHE (DI FRONTE ALLA PORTA INTERNA DELLA PALESTRINA) CON SOPRALLUOGHI PERIODICI DURANTE LA GIORNATA.

APERTURA DEL PORTONE SITUATO DOPO LA PORTA ANTIPANICO IN FONDO AL CORRIDOIO DELLA SALA DOCENTI ALL’ATTO DELL’INGRESSO NELL’ISTITUTO E CHIUSURA DELLA MEDESIMA AL TERMINE DEL SERVIZIO.

PULIZIA BIBLIOTECA.

Aule 4C e 3D

Affidato a TIZIANA SIBILIA

MODULO 2

SORVEGLIANZA INGRESSO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI CON INGRESSO DALLA PORTA ANTIPANICO SITUATA IN FONDO AL PIANO S.AGOSTINO (ORE 8,00);

SORVEGLIANZA AL PIANO S. AGOSTINO E PALESTRA;

SCALE BIANCHE DAL PIANO TERRA ALL'ARCHIVIO STORICO- SALA DOCENTI E SERVIZI E RELATIVI CORRIDOI;

LABORATORIO OSSERVAZIONE E ORIENTAMENTO- AULA FORMAZIONE;
ANDRONE ADIACENTE L'INGRESSO DEGLI ALUNNI : PULIZIA E SORVEGLIANZA;

INCARICHI PARTICOLARI: SORVEGLIANZA SULLE PORTE ANTIPANICO DELL'ANDRONE (CON SOPRALLUOGHI PERIODICI DURANTE LA GIORNATA);

SORVEGLIANZA CIRCA LA CHIUSURA DELLE PORTE ANTIPANICO DELLE SCALE BIANCHE (DI FRONTE ALLA PORTA INTERNA DELLA PALESTRINA) CON SOPRALLUOGHI PERIODICI DURANTE LA GIORNATA.

PULIZIA PALESTRINA CON SERVIZI E LABORATORIO LINGUISTICO;

PULIZIA LABORATORIO DI INFORMATICA E VECCHIA PRESIDENZA CON SERVIZI;

Aule : 3C e 2D

AFFIDATO A NICOLETTA PAULETTO.

MODULO 3

(Centralino Telefonico)

SERVIZIO CENTRALINO TELEFONICO- PULIZIA LOCALE CENTRALINO (secondo le mansioni di competenza)

Collaborazione con gli uffici di segreteria per le mansioni di competenza che è possibile svolgere all'interno del locale di servizio (spillatura circolari, fascicolazione, riordino materiali d'ufficio ecc);

- Servizio consegna circolari e corrispondenza dalla portineria ;
- Servizio di consegna e ritiro posta;

Affidato a SAVERIO VIRGILIO. (* 1)

(* 1) N.B. : in caso di assenza del collaboratore il servizio di sostituzione in portineria sarà svolto a turno dagli altri colleghi secondo rotazione stabilita dal D.S.G.A.

MODULO 4
(ambiente Vico)

CLASSI 5E,2E,2M,5B - PRESIDENZA - SERVIZI IGIENICI ALUNNI E DOCENTI;
CORRIDOIO;

CLASSI AL PIANO PESTALOZZI: 1N;

PULIZIA ORDINARIA LOCALI SEGRETERIA, FUNZIONI STRUMENTALI E
FOTOCOPIE (COMPRESI SERVIZI IGIENICI);

PULIZIA A FONDO LOCALI DI SEGRETERIA E SERVIZI E DEL LOCALE
FOTOCOPIE (COMPRESO L'UFFICIO FUNZIONI STRUMENTALI) NEL GIORNO DI
MARTEDI”;

PULIZIA ORDINARIA DEL LABORATORIO DI FISICA E AULA PER CLASSI
ARTICOLATE ;

- LABORATORIO MUSICALE ED AULA DI MUSICA;

SCALE BIANCHE DAL PIANO TERRA AL PIANO VICO;

CURA DELLA CHIUSURA DEL PORTONE DEL N°37 NEI GIORNI DI LUNEDI' E
VENERDI'.

Affidato a VILMA FABBRI.

MODULO 5
(ambiente Montessori)

CLASSI 1B,2C,1C,5D,4D SERVIZI IGIENICI ALUNNI E DOCENTI-CORRIDOIO
LABORATORIO DI SCIENZE -RIPOSTIGLIO MATERIALI PERICOLOSI-
VICEPRESIDENZA- AULA MULTIMEDIALE-AULETTA ATTREZZATA-

EX AMBULATORIO, UFFICIO ELETTORALE,UFFICIO DI CONTABILITA' .

SCALE BIANCHE DAL VICO AL MONTESSORI;

Affidato a ANGELA ANDREOLI.

MODULO 6
(ambiente Quintiliano)

CLASSI 1O-4B-3B,2B SERVIZI IGIENICI – CORRIDOIO;

SCALE NERE : DAL PIANO FINO AL CONTATORE- BAGNO DEI DOCENTI;

SALA RICEVIMENTO GENITORI- STUDENT OFFICE- AULA DI GRAFICA.

Affidato a ANNA CRISTIANO.

MODULO 6
(ambiente Quintiliano)

CLASSI 2H,1H,5C,1E

Servizio al Piano Pestalozzi : 3E

Affidato a CAPITANI CANDIDA.

MODULO 7

(ambiente Pestalozzi)

Sevizio Fotocopie (dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7,45 alle ore 9,45) (*1);

SERVIZI IGIENICI E PULIZIA DEL CORRIDOIO PIANO PESTALOZZI.

PULIZIA AULA GRAFICA PIANO PESTALOZZI

CLASSI 4E,3M,1M,1D,5M-

SCALE NERE : DAL PIANO FINO AL PIANEROTTOLO DEL PIANO QUINTILIANO;

AULA MAGNA;

Affidato a LEONARDI VACATELLO.

SERVIZIO POMERIDIANO

ALLE UNITA' IN SERVIZIO POMERIDIANO E' INOLTRE AFFIDATO IL RIORDINO DEI SEGUENTI LOCALI DAL LUNEDI' AL VENERDI':

ORDINE ALFABETICO:

1^ UNITA':- PALESTRE E SERVIZI.

2^ UNITA': SEGRETERIE , CORRIDOI D'INGRESSO CON PULIZIA SCALE D'INGRESSO; EVENTUALI AULE ADIBITE AD ATTIVITA' POMERIDIANE.

CURA DELLA CHIUSURA DEL PORTONE DEL N°37.

MANSIONI NEL GIORNO DI SABATO

Nel giorno di Sabato verrà effettuata pulizia particolare dei locali della Palestra grande e della Palestrina, con particolare attenzione ai servizi igienici e agli attrezzi ginnici.

Per quanto riguarda la pulizia dei cortili , si procederà ad effettuarla a fondo, di regola, nel giorno di sabato.

La pulizia delle scale antincendio è affidata ai collaboratori in servizio nei relativi piani (una rampa ciascuno).

La pulizia degli spazi occupati dalle macchinette distributrici di bevande e merende è affidata ai collaboratori del piano di appartenenza.

In questo giorno la chiusura del portone del numero civico 37 è affidata alla seconda unità in servizio, secondo l'ordine alfabetico crescente.

SERVIZI DA SVOLGERE A ROTAZIONE IN SUCCURSALE

I seguenti servizi saranno svolti a rotazione settimanale dal personale in servizio:

FOTOCOPIE DIDATTICHE (secondo il calendario stabilito);

FIRMA DELLE SUPPLENZE (secondo il calendario stabilito);

PULIZIA CORTILE (secondo il calendario stabilito);

La pulizia delle scale antincendio è affidata ai collaboratori in servizio nei relativi piani (una rampa ciascuno).

In caso di assenza del personale addetto al centralino e alla portineria, o per qualsiasi evenienza o necessità, si procederà alla sostituzione a rotazione giornaliera in ordine alfabetico.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Nel caso si verifichi assenza di particolari attività pomeridiane si procederà alla pulizia a fondo delle proprie aule e corridoi (vetri, porte, armadi, termosifoni) nonché della pulizia a fondo dei servizi igienici (porte, vetri con vasistas) e delle scale (ringhiere, passamano, balaustre laterali).

Durante i mesi estivi i collaboratori procederanno ad accurate pulizie degli ambienti loro assegnati (pulizia a fondo , con appositi macchinari, dei pavimenti, pulizia integrale di banchi sedie e arredi, compresa l'asportazione delle gomme sui pianali inferiori).

In caso di assenza fino a tre giorni di un'unità in servizio presso la succursale di via Broccaindosso,48, e in concomitanza con la presenza di tutte le unità in servizio in sede, **un'unità della sede presterà servizio in succursale**, secondo il proprio consueto orario.

La prestazione di servizio in succursale avverrà a turno e in ordine alfabetico, previa informazione da parte della D.S.G.A.

ORARIO DI SERVIZIO

In attesa di una ridefinizione degli orari, correlata alla reiteratamente denunciata da parte del personale impossibilità di ultimare i lavori di competenza in relazione all'orario delle attività didattiche, al lamentato stress psico-fisico conseguente, al lamentato maggior carico di lavoro per gli addetti della succursale, resta in vigore in via provvisoria il sistema di orario già in uso, con i medesimi turni pomeridiani e modalità di recupero di cui alla nota n° 7937/C1 del 15.10.2010.

In caso di assenza fino a tre giorni di un'unità in servizio presso la succursale di via Broccaindosso,48, e in concomitanza con la presenza di tutte le unità in servizio in sede, **un'unità della sede presterà servizio in succursale**, secondo il proprio consueto orario.

La prestazione di servizio in succursale avverrà a turno e in ordine alfabetico, previa informazione da parte della D.S.G.A.

Si fa presente che già in sede di contrattazione integrativa degli anni precedenti era prevista la turnazione dei collaboratori assegnati alla succursale.

SUCCURSALE

MODULO 1 (piano terra)

PORTINERIA- PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA, CIC,AULA STUDIO ASSISTITO
CLASSE 3I.

SERVIZI IGIENICI ALUNNI E DOCENTI -CORRIDOIO- LABORATORIO DI
SCIENZE-

SERVIZIO AL PIANO PRIMO : AULE 1I e 2I;
SERVIZIO AL PIANO SECONDO: 1A, 3A, 1G.

Affidato a Iris Prati.

MODULO 2

(primo piano)

AULE 1L,2L,4I,5I,2G - SALA DOCENTI E BIBLIOTECA- CORRIDOIO
SERVIZI IGIENICI ALUNNI E DOCENTI
LABORATORIO DI INFORMATICA- SCALE DAL PIANO AL PIANO TERRA

SERVIZIO AL SECONDO PIANO : CLASSE 4A

Affidato a Nieddu Anna Gavina

MODULO 3

(secondo piano)

AULE: 1F,2F,3F,4F,5F,2A – SERVIZI IGIENICI- CINESTUDIUM-AULA ALUNNI
DIVERSAMENTE ABILI-AULA RICEVIMENTO-CORRIDOIO-SCALE DAL PIANO
SECONDO AL PIANO PRIMO

SERVIZIO AL PIANO TERRA: LABORATORIO LINGUISTICO.

Affidato a Romeo Stefano

La pulizia delle scale antincendio è affidata ai collaboratori in servizio sui relativi piani (una rampa ciascuno).

La pulizia della palestra verrà eseguita in turno settimanale da tutti i collaboratori, che si alterneranno secondo l'ordine alfabetico.

FERIE E PERMESSI

Durante le attività didattiche, in caso di particolari necessità personali, potranno essere concessi fino a due giorni di ferie o permessi giornalieri, con accordo dei colleghi e senza onere per la scuola.

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il ricorso ad ore eccedenti l'orario d'obbligo avviene su disposizione di servizio del D.S.G.A., in base alle disponibilità precedentemente espresse dal dipendente.

Il dipendente potrà segnalare al D.S.G.A. eventuali necessità che comportino lo svolgimento di ore eccedenti.

In caso di prolungamento del servizio oltre le ore 18,00 nel turno pomeridiano, a causa del protrarsi di attività didattiche o collegiali della Scuola, è prevista la presenza di due collaboratori scolastici.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

A norma dell'art. 19 del Contratto integrativo, nel caso di assenze fino a tre giorni, i colleghi assenti verranno sostituiti per i lavori inderogabili mediante il ricorso ad ore intensive, secondo il seguente criterio : riconoscimento di ore 0,45 (quarantacinque minuti per ogni modulo, rapportando il modulo tipo a quattro aule.

Il monte ore così raggiunto da ogni collaboratore entrerà a far parte della "banca ore" di cui all'art.18 del contratto integrativo.

Per garantire un'equa distribuzione delle ore intensive si indicano, di regola, i collaboratori del turno pomeridiano quali destinatari della sostituzione, secondo il criterio della rotazione, con indicazione scritta del D.S.G.A. Qualora la sostituzione avvenga in giorni di chiusura pomeridiana l'individuazione avverrà a rotazione con indicazione scritta del D.S.G.A.

Resta inteso che, in caso di presenza solo di collaboratori non disponibili alla sostituzione, i medesimi sono in ogni modo tenuti a garantire i livelli minimi di igiene e di ordine nei locali dei colleghi assenti.

Al fine di equilibrare tra le diverse unità il numero delle ore effettuabili con prestazioni di servizio eccedente l'orario d'obbligo o equiparabile ad ore eccedenti , ed anche al fine di ottimizzare le risorse evitando un eccessivo ricorso a riposi compensativi nel corso del medesimo anno scolastico, si stabilisce un tetto massimo di prestazione di servizio eccedente o equiparato pari a 50 ore per ogni unità , fissando altresì un correttivo del 10%, nel caso del verificarsi di inderogabili esigenze di servizio che richiedano l'aumento del limite fissato.

IL D.S.G.A.
(Dott.ssa Maria Nicolosi)