



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolarzioni AFM – RIM – SIA)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



Milano, 16 dicembre 2019
Prot. 5041-07

AL PERSONALE ATA

Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020

La redazione del piano annuale delle attività del personale ATA dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi che possono essere individuati nei seguenti obiettivi:

- ❖ favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- ❖ garantire la qualità del servizio offerto in termine di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- ❖ perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- ❖ individuare l'equilibrio di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- ❖ creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ❖ contribuire alla determinazione di un clima che tenda, nel rispetto delle norme, ad una faticosa collaborazione ;
- ❖ determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- visto l'articolo 21 L. 59/97;
- visto l'articolo 25 D.Lvo 165/01;
- visto l'articolo 17 D.Lvo 196/03(codice della Privacy);
- Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55,56,62,66 e 88 e tab A;
- visto l'articolo 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- visto il nuovo C.C.N.L 2016/2018 del 19 aprile 2018;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- considerato il numero delle unità di personale ATA in organico;

- viste le direttive impartite dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione del lavoro del personale ATA ;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

il seguente piano annuale delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 in coerenza con gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

ASSEGNAZIONE ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 8 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 3 unità di Assistenti Tecnici
- n. 12 unità di Collaboratori Scolastici+ 1 unità (18ore)

PRESTAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto, gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

La scuola sarà aperta dalle ore 8:00 alle ore 17:00 per le attività didattiche ordinarie curriculari ed extracurriculari delle classi e per lo svolgimento delle attività programmate dai docenti e dagli organi collegiali.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali per cinque giorni e sarà il seguente: Tutto il personale è tenuto durante il proprio orario di lavoro a permanere nel posto assegnato fatta salva le momentanee assenze per attività autorizzate dal DS o DSGA.

Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici

Orario dalle 8:00 alle 15:12

Collaboratori scolastici

Orario:

- da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 per il personale che non effettua il turno pomeridiano, fatte salve le particolari richieste gestite tra l'amministrazione e dipendente compatibilmente con l'organizzazione del servizio;
- unità di personale addetto all'apertura dell'Istituto da lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42 con i seguenti compiti: apertura spazi , porta principale impennata vicepresidenza sala docenti, impennate del 1° e 2° piano, porta di ingresso aule;

- 1 unità 18 ore dalle ore 12:30 alle 16:06 il lunedì mercoledì e venerdì e dalle ore 8:00 alle 11:36 il martedì e giovedì.
- i collaboratori scolastici provvederanno alle ore 8:00 all'apertura dei propri spazi / aule compresa l'accensione delle luci;
- per il personale che effettua il turno pomeridiano un giorno a settimana l'orario sarà il seguente: dalle ore 9:48 alle ore 17,00.
- per il personale addetto alla pulizia degli uffici: l'attività di pulizia avverrà dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Nella giornata di turno pomeridiano provvederà alla pulizia degli uffici dalle ore 14.30 alle 15.30.

Turno pomeridiano:

Il turno pomeridiano sarà effettuato dal personale secondo il seguente calendario settimanale :

lunedì	Sig. Marco Esposito e Sig.ra Anna Vicario
martedì	Sig.ra Antonia Tarricone e Sig. Giuseppe Sorrentino
mercoledì	Sig.ra Caterina Garzia e Sig.ra Grazia Scaffidi
giovedì	Sig.ra Luisa Caiafa e Sig.ra Anna Grazia Papa
venerdì	Sig. Giovanni Vacalebre e Sig. Gaetano Ciccone

Il personale con turno pomeridiano è tenuto ad effettuare il giro di chiusura degli spazi generale, in particolare, dovrà provvedere alla chiusura della porta principale, impennata vicepresidenza, sala docenti, porta d'ingresso aule, impennate del 1° e 2° piano e provvedere alla pulizia e chiusura degli spazi utilizzati per le attività pomeridiane.

In caso di assenza del personale incaricato al turno pomeridiano, il turno sarà effettuato dall'altro collaboratore in servizio che in caso di necessità potrà avvalersi del supporto del custode tranne nel caso di attività pomeridiane (come consigli di classe, scrutini, riunioni o altre attività che richiedono la presenza di due unità di personale). In questo caso il turno pomeridiano verrà svolto dal personale addetto in tale giornata e una unità individuata a rotazione in ordine alfabetico.

I turni saranno validi per l'intero anno scolastico.

Durante i periodi di maggior carico di lavoro come scrutini, riunioni, esami, elezione O.O.C.C il turno pomeridiano sarà effettuato in base ad un calendario che verrà comunicato contestualmente alle relative circolari pubblicate dal Dirigente scolastico.

Qualora durante le attività, scrutini, riunioni, esami elezioni O.O.C.C. si dovesse sfiorare l'orario di servizio, il personale presente è tenuto a rimanere in servizio fino alla conclusione dei lavori, provvedendo alla chiusura degli spazi della scuola e gli verrà riconosciuto l'intero pagamento dello straordinario.

Centralino

Una unità di personale (Sig.ra Paola Sergio) addetto al centralino presterà servizio dalle 8.00 alle 10.30 e un'altra unità (Sig.ra Anna Grazia Papa) dalle 10.30 alle 13.00; il personale addetto alla pulizia degli uffici (Sig. Giuseppe Sorrentino) coprirà il turno dalle 13.00 alle 14.30 mentre dalle

15.30 alle 17.00 sarà coperto dal personale del turno pomeridiano a rotazione per 45 minuti ciascuno.

Si ricorda che in tale postazione dovrà essere presente **una sola unità di personale e non è consentito sostare.**

Il personale addetto a tale postazione dovrà:

- **rispondere al telefono;**
- **verificare gli accessi delle persone in ingresso;**
- **effettuare il riconoscimento di tali persone compilando l' apposito registro indicando: il nome e cognome , il motivo dell'accesso, il n° documento, la data, l'orario, il numero di badge assegnato , la firma dell'addetto e ricordandosi di chiedere all'uscita il badge assegnato in ingresso;**
- **accertarsi che l'utenza per l'ufficio didattica sia in orario di ricevimento;**
- **accertarsi che i genitori che devono prendere i figli siano in orario previsto dal regolamento d'istituto;**
- **preannunciare e verificare che le persone in ingresso abbiano appuntamento con il DS, vicepresidente, DSGA;**
- **presa in carico della merce in arrivo: chiamare l'assistente amministrativo addetto alla manutenzione e patrimonio che provvederà alla firma della bolla di consegna e al controllo dell'integrità della merce;**
- **all'arrivo di manutentori/operai :chiamare l'assistente amministrativo addetto alla manutenzione e patrimonio.**

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono state tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile così come previsto dal CCNL.

- L'assegnazione del personale nei vari turni è stata disposta dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico e il personale, in relazione alle esigenze di servizio.

- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per l'intero anno scolastico e potranno essere modificati solo in caso di assenza del personale.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando lo svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato l'orario di servizio dalle 8.00 alle 15.12.

-Si raccomanda al lavoratore che svolge la propria mansione al terminale per almeno 4 ore consecutive di effettuare una pausa della durata di 15 minuti (dopo due ore consecutive al terminale) dedicandosi ad altre attività del proprio mansionario così come previsto dalla L. 81/2008 e seguenti.

-Durante i periodi di maggior carico di lavoro il personale interessato dovrà articolare il proprio orario al mattino o pomeriggio per un totale giornaliero di 7 ore e 12 minuti salvo particolari esigenze oppure scegliere di prolungare l'orario chiedendo lo straordinario o il recupero fino a un massimo di 9 ore giornaliere.

I dipendenti una volta terminata la propria prestazione lavorativa non potranno permanere nell'Istituto senza previa richiesta autorizzata.

b) PAUSA

- In caso di prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti si rimanda a quanto stabilito in accordo con la RSU d'istituto e con il personale, lo stesso può optare alla rinuncia scritta della pausa ;in assenza di tale comunicazione l'amministrazione organizzerà il servizio con la mezz'ora di pausa come previsto dal contratto nazionale.

c) RITARDI

-Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano e dovrà essere tempestivamente comunicato al DSGA o al personale di turno addetto alla rilevazione presenze entro l'orario previsto per il turno. Nel caso di ritardo abituale dovrà essere presentata richiesta scritta, motivata e giustificata, di orario flessibile. Il ritardo occasionale dovrà essere comunque giustificato compilando il modulo previsto per i ritardi e consegnato al DSGA.

-Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita comunicandolo al DSGA il giorno stesso.

-Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

-Nel caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro.

Si ribadisce che il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del dipendente.

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle esigenze di servizio da parte del DSGA, e vanno richiesti con un congruo anticipo almeno 5 giorni prima.

-L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

-Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo mensile.

La richiesta deve sempre essere formulata per iscritto sull'apposito modulo e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.

Qualora la durata del permesso richiesto dovesse protrarsi oltre tale limite l'assenza dovrà essere giustificata diversamente (ferie, festività, recupero compensativo, ecc...).

Nel corso dell'anno scolastico non possono essere richiesti permessi brevi pari ad un numero di ore superiore a quello settimanale di servizio (36).

Il recupero dei permessi richiesti deve avvenire entro i 2 mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

I recuperi compensativi potranno essere richiesti entro il 30 giugno 2019.

e) ASSENZE PER MALATTIA

Il dipendente, come previsto dal CCNL ha l'obbligo di comunicare tempestivamente entro le ore 8.00 la propria assenza , compreso il numero di giorni nel momento in cui ne viene a conoscenza, nonché l'eventuale recapito qualora diverso da quello abituale (in forma scritta tramite fax

02/2592132 o all'indirizzo e-mail istituzionale MIIS04300D@istruzione.it); detta procedura è da rispettare anche per il prolungamento della malattia. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera il dipendente dalla trasmissione dello stesso.

f) ORE ECCEDENTI (STRAORDINARIO)

-Le ore di straordinario devono essere tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, perfezionate per iscritto e, su richiesta del lavoratore, saranno retribuite o recuperate con riposi compensativi.

-Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta scritta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro durante la sospensione dell'attività didattica.

-Le ore di recupero eccedenti dell'anno scolastico precedente non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

g) APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO A.S 2019/2020

Tenuto conto del calendario scolastico 2019/2020 approvato dal Consiglio d'Istituto e delle attività scolastiche (open day, scrutini, esami) i giorni di apertura dell'Istituto saranno:

Sabato 7 settembre 2019	operazioni di avvio dell'anno scolastico
Sabato 30 novembre 2019	open day
Sabato 11 gennaio 2019	open day
Sabato 13 giugno 2020	operazioni preliminari esami di stato
Sabato 20 giugno 2020	esami di stato
Sabato 27 giugno 2020	esami di stato
Sabato 4 luglio 2020	esami di stato

- I giorni di chiusura dell'Istituto a compensazione di quelli indicati saranno:

giovedì	31 ottobre 2019
martedì	24 dicembre 2019
martedì	31 dicembre 2019
lunedì	1 giugno 2020
mercoledì	12 agosto 2020
giovedì	13 agosto 2020
venerdì	14 agosto 2020

h) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

-La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge elettronico che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

-Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

Sarà sua cura consegnare mensilmente il quadro orario del dipendente con il riepilogo mensile delle ore eccedenti effettuate dal personale.

-Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale sarà fornito entro il 10 del mese successivo. Ogni relativa osservazione andrà formulata per iscritto nei cinque giorni successivi; trascorso tale termine nessun reclamo sarà preso in considerazione.

Eventuali ore non autorizzate verranno decurtate dal monte ore.

i) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Per l'aggiornamento del personale ATA si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati - Formazione in servizio- Fruizione del diritto alla Formazione (C.C.N.L. 2016/2018).

Per quel che concerne il riconoscimento delle ore di aggiornamento del personale ATA, svolte fuori dall'orario di servizio, si farà ricorso al riposo compensativo.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell' assegnazione delle mansioni è stato tenuto presente la volontà del personale e la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

AGGIORNAMENTO

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi

ORARI SEGRETERIA

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria AMMINISTRATIVA (protocollo e contabilità) e PERSONALE saranno aperti al pubblico e al personale interno:

dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.00

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria DIDATTICA avranno la seguente articolazione oraria:

◆ apertura al pubblico

lunedì- mercoledì- venerdì	dalle 12.00	alle 14.00
martedì-giovedì	dalle 8.30	alle 9.30

◆ apertura al personale docente

lunedì- mercoledì- venerdì	dalle 12.00	alle 14.00
martedì-giovedì	dalle 8.30	alle 9.30

◆ apertura agli alunni

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse e recuperi sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore ai fini dell'organizzazione del servizio almeno una settimana prima al fine di garantire una corretta organizzazione del lavoro.

Il periodo di fruizione delle ferie sarà il seguente:
per il personale amministrativo e tecnico al 15/07 al 31/08
per il personale collaboratore scolastico dal 1/7 al 28/8

Le richieste di ferie dovranno pervenire secondo le seguenti scadenze:

- Periodo natalizio entro il 8/11/2020 (relativo piano entro il 22/11/2019)
- Periodo pasquale entro il 03/02/2020(relativo piano entro il 10/02/2020)
- Periodo estivo entro il 16/03/2020 (relativo piano entro il 31/03/2020)

Sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione la necessità di assicurare il servizio nei seguenti periodi:

1- termine delle attività didattiche,

2 termine delle iscrizioni

3- fine degli esami di stato alla fine luglio. Il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 4 assistenti amministrativi e n. 5 collaboratori scolastici

Dal 1 al 21 agosto il funzionamento della scuola sarà garantito da almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio personale e 1 assistente amministrativo ufficio didattica e almeno 2 collaboratori scolastici .

Nel caso in cui un numero maggiore di personale con la stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale o sorteggio escludendo il personale sorteggiato nei anni scolastici precedenti.

Occorre altresì tenere in considerazione che il personale supplente annuale è tenuto ad utilizzare le ferie maturate entro il 31/08/2020.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio; le festività sopresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente. Le ferie residue (non oltre i 7 giorni) e quelle ulteriori non fruite per malattia saranno fruibili entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

CONSEGNA RICHIESTE

Tutto il personale potrà consegnare richieste (ferie ,permessi, sostituzioni , richieste di acquisto, di manutenzione, materiale di pulizia e altro) direttamente nelle mani dell'addetto dell'ufficio preposto e non saranno prese in carico richieste lasciate impropriamente sui tavoli degli uffici.

INCARICHI SPECIFICI

I criteri presi in considerazione per l'assegnazione degli incarichi al personale che non gode dell'art. 7 sono i seguenti:

- Titolo di studio
- Formazione specifica

- Esperienza professionale
- Continuità nella prestazione professionale
- Disponibilità dichiarata da parte del personale

Somma a disposizione € 2.790,50

Tale somma, considerata la complessità delle funzioni, è così ripartita:

Collaboratori scolastici	2 funzioni	pari a	800,00 €
Assistenti amministrativi	2 funzioni	pari a	1090,50 €
Assistenti tecnici	2 funzioni	pari a	900,00 €

Definizione delle mansioni e del compenso per ciascuna unità di personale:

Collaboratori scolastici: € 800,00

- Centralino/Vicepresidenza (2 funzioni, 400 € cad.)

Assistenti amministrativi: € 1090,50

- Sostituzione e collaborazione DSGA 590,50 € (1 funzione)
- Gestione pratiche arretrate 500 € (1 funzione)

Assistenti tecnici: € 900,00

- Piccola manutenzione generale dell'edificio / consegna/ricezione pc portatili 450,00 € (1 funzione)
- Piccola manutenzione generale dell'edificio / gestione chiavi cassette docenti 450,00 € (1 funzione)

Per l'attività di manutenzione si integra un pacchetto di 2 giornate lavorative cadauno da usufruire a riposo compensativo.

Eventuale variazione economica è rinviata al Contratto d'Istituto a.s 2019/2020 .

La retribuzione verrà calcolata per i periodi di presenza del personale; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi, e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i compiti di pertinenza del collega assente.

Assegnazione mansioni per Articolo 7 CCNL

Collaboratori Scolastici

TARRICONE ANTONIA: sala stampa

VACALEBRE GIOVANNI: trasporto materiale

Assistenti Amministrativi

SFREGOLA MARIA: anagrafe delle prestazioni/ referente domande graduatorie docenti e ATA

FONDO DI ISTITUTO

Per la definizione economica delle attività aggiuntive relative all'a.s. 2019/2020 si rinvia al contratto d'Istituto.

Dal mese di luglio non sarà più possibile richiedere ore di recupero o permesso e si provvederà alla liquidazione delle ore di straordinario svolte fino al mese di giugno.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutto il personale dovrà collaborare al buon funzionamento del servizio offerto dalla segreteria, pertanto, in assenza dei colleghi delle altre aree tutti sono tenuti a prendere nota di eventuali comunicazioni provenienti dall'esterno o ritirare eventuali documenti passandole poi al personale interessato.

Il personale in tutte le pratiche degli uffici dovrà aggiungere il nominativo dell'assistente che cura la pratica con la seguente dicitura posta in basso a sinistra del documento, nell'ultima pagina se trattasi di documenti di più fogli :

“pratica trattata da *nome e cognome*”.

La stessa dicitura dovrà comparire nell'invio della posta elettronica in partenza da tutte le caselle intestate alla scuola , subito dopo la firma del dirigente scolastico.

In caso di documenti cartacei che non consentono aggiunte al medesimo documento, occorrerà compilare e aggiungere la ricevuta modello già in possesso.

Si prega, altresì, di provvedere alla registrazione delle proprie credenziali da utilizzare sulle varie piattaforme al fine dell'identificazione personale della pratica.

AREA DIDATTICA Sig. Calogero LANA e Sig.ra Oriana LOMBARDO

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) per mail di competenza dell'ufficio(didattica@fbesta.it), distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Gestione di posta in uscita di competenza dell'ufficio.
- Gestione sito web per comunicazioni e avvisi area didattica.
- Informazioni utenza interna ed esterna (sportello).

- Passaggio dati registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime e passaggio altre classi.
- Elenchi alunni / formazione classi.
- Lavori per l'avvio dell'anno scolastico (verbali, libretti ecc.).
- Attività e inserimento dati della segreteria per la gestione del registro elettronico
- Gestione anagrafica studenti e famiglie.
- Gestione organi collegiali / elezioni scolastiche per studenti /genitori.
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni.
- Iscrizioni alunni.
- Gestione e organizzazione archivi didattica
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni.
- Gestione esami di Stato (configurazioni, compilazione diplomi).
- Preparazione dei fascicoli/ fogli protocollo timbrati per esami di stato e consegna alle commissioni, ritiro materiale a conclusione degli stessi.
- Collaborazione con i docenti per protocollo e pratiche PCTO (percorsi competenze trasversali e orientamento).
- Prenotazione aula magna raccordandosi con l'Istituto Natta.
- Gestione libri di testo.
- Conferme titoli di studio.
- Aggiornamento della modulistica studenti/famiglie e caricamento sul sito.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
- Comodato d'uso con consegna e ritiro tablet docenti.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita, trasmissione documenti).
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia Ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Elenchi assicurazione alunni.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Carta dello studente.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs . n. 196/2003

SUPPORTO ALLE SEGRETERIE E BIBLIOTECA :Sigra Maurizia DIGIUNI

- Ricognizione inventariale del materiale bibliografico e della gestione, archiviazione e sistemazione dello stesso in collaborazione con il docente referente della biblioteca.
- Gestione inventario beni d'istituto, predisposizione verbali di collaudo e custodia/ variazioni atti di inventario provincia.
- Invio documentazione fascicoli alunni.
- Supporto alle segreterie per espletamento pratiche documentali.
- Predisposizione e gestione cartelle spazi scolastici per prove evacuazione.
- Predisposizione cancelleria Esami di Stato.

- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs . n. 196/2003

AREA PERSONALE :

Sig.ra Rita GIGANTI Maria SFREGOLA

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Gestione posta elettronica (amministrativa e personale) per pratiche di competenza dell'ufficio. Gestione di posta in uscita di competenza dell'ufficio.
- Gestione sito web/amministrazione trasparente area personale (albo on line).
- Chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale docente e ATA per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Identificazione dipendenti e invio PIN.
- Inserimento dati nuovi docenti e ATA ruolo e supplenti.
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito.
- Certificati di servizio personale docente / ATA.
- Comunicazioni variazioni organico posti comuni, IRC e di sostegno.
- Tenuta fascicoli personale docente /ATA e trasmissione documenti.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego.
- Pratiche relative agli esami di Stato per il personale docente e gestione commissari interni ed esterni (nomine, sostituzioni).
- Graduatorie interne d'istituto personale docente / ata.
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita.
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia).
- Pratiche infortuni dipendenti.
- Assenze del personale ATA e relativa gestione in collaborazione con il DSGA e richieste di sostituzione dei colleghi assenti.
- Gestione pratiche relative al periodo di prova, inquadramento economico e contrattuale, riconoscimento dei servizi, ricostruzioni di carriera, gestione documenti di rito e conferme in ruolo.
- TFR
- Rapporti con il medico competente.
- Anagrafe dipendenti scadenze corsi obbligatori sicurezza, primo soccorso e visite medico competente.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Sig.ra Rita GIGANTI

- Gestione graduatorie d'istituto e provinciali.
- Gestione permessi diritto allo studio (150 ore) e monitoraggio.
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità docenti e ATA, utilizzi e assegnazioni.
- Rilevazioni telematiche relative all'area personale compreso scioperi, assenze del personale
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Richieste visite fiscali.

Maria SFREGOLA

- Gestione mailing list personale docente e ATA.
- Stipula contratti ore eccedenti, comunicazione alla RTS.
- Gestione assenze/decurtazioni personale docente / ata ed emissione dei relativi decreti.
- Decreti e pratiche relative ai congedi e alle aspettative.
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio.
- Pratiche relative ai contratti part-time.
- Trasmissione comunicazioni modifiche K1e inserimento dati.
- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni.
- Decreti ferie non godute.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

AREA Amministrativa PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI : Sig. Maurizio PENSABENE Sig.ra Assunta D'AMBROSIO

- Gestione giornaliera con protocollo della posta ((PEC / MIIS04300D/ FAX ,cartacea) comunicazioni dai siti UST/USR/SIDI/MIUR) con smistamento al DS, DSGA, agli uffici e/o al personale della scuola da funzionigramma e archiviazione nel titolario.
- Protocollo informatizzato (entrata/uscita): gestione e tenuta del registro e invio telematico giornaliero per la conservazione.
- Stampa cartacea disponibilità convocazioni su supplenze docenti/ATA.
- Pratiche inerenti agli organi collegiali e alle relazioni sindacali.
- Cartellonistica d'Istituto (predisposizione modelli, stampe, plastificazioni).
- Gestione pratiche e invio riscontri società XPromotion per locandine e conservazione.
- Supporto docenti ed espletamento pratiche progettuali d'Istituto (anche invio e ricezione FAX o mail) anche oltre l'orario di apertura dell'ufficio all'utenza
- Pratiche relative al bonus docenti.
- Iniziative raccolta punti (Coop/Esselunga):iscrizione, caricamento punti, richiesta premi.
- Gestione pratica sanzioni per fumo e tenuta del relativo registro.
- Ricezione e consegna cellulari e tenuta del relativo registro.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Pratiche relative alle planimetrie dell'istituto.
- Rilevazioni su richiesta di ufficio scolastico, enti locali etc.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

- Gestione posta elettronica (fbesta@fbesta.it) per pratiche di competenza.
- Infortuni: istruzione apertura pratica alunni.
- Rapporti con la Città Metropolitana per la manutenzione dello stabile (idraulica, elettrica, riscaldamento, telefonia e richiesta arredi, ecc.) e ricevimento pratiche relative alla piccola manutenzione interna dell'edificio; tenuta del relativo registro con monitoraggio, supervisione sull'andamento dei lavori e loro conclusione.
- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari (fotocopiatori, stampanti ecc.).
- Presa in carico degli acquisti.
- Ricognizione beni magazzini e gestione delle giacenze.
- Adempimenti relativi alla L. 81/2008 sulla sicurezza, tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con RSPP, gestore sito web e Città Metropolitana.
- Espletamento pratiche per organizzazione corsi di tutto il personale della scuola e rilascio attestazioni di frequenza.
- Gestione del magazzino per la consegna al personale del materiale di pulizie (il lunedì).
- Gestione e controllo macchinario per la pulizia.
- Viaggi d'istruzione : collaborazione con la DSGA e i docenti referenti per l'organizzazione del viaggio o stage linguistico curando i rapporti con le agenzie di viaggio. Collaborazione e supporto ai docenti per le pratiche relative ai viaggi o uscite didattiche. Ricezione, contabilizzazione e controllo dei bollettini postali.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003

AREA FINANZIARIA : Sig.ra Carmelina SACCO

- Supporto e collaborazione con la DSGA.
- Gestione posta elettronica (contabilità).
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Gestione sito web/amministrazione trasparente area finanziaria.
- Liquidazione degli emolumenti personale docente / ata (compensi fondo d'istituto, progetti, esami di stato, corsi di recupero, ore eccedenti, pratica sportiva) e relativo caricamento al SICOGE.
- Trasmissione telematica (F24, Uniemens, entro il 15 del mese successivo al pagamento).
- Inserimento Progetti liquidati dall'Istituto nel sistema SICOGE per compensi accessori fuori sistema.
- Elaborazione e trasmissione modello 770 entro i termini stabiliti dalla legge.
- Elaborazione e trasmissione dichiarazione IRAP entro i termini stabiliti dalla legge.
- Elaborazione Certificazione UNICA entro i termini stabiliti dalla legge.
- Ritiro della documentazione relativa ai progetti (iniziale e conclusiva) e ai corsi di recupero (registri) per la predisposizione delle tabelle di pagamento e relativa archiviazione di dette pratiche.
- Liquidazione contratti esperti esterni.
- Preventivi e ordini.
- Buoni d'ordine, acquisizione DURC e CIG che saranno allegati al buono.
- Scarico fatture elettroniche sul portale SIDI.
- Pratiche relative alla tracciabilità dei flussi.
- Collaborazione con la DSGA per le gare d'appalto relative a beni e servizi e tenuta del registro dei contratti (esperti esterni e beni/servizi).
- Mandati di pagamento (fatture, compensi e rimborsi).

- Gestione pagamenti e modulistica contabile Esami di Stato.
- Liquidazione fatture viaggi istruzione; ricezione della documentazione e liquidazione spese vive di missione per i viaggi d'istruzione.
- Tenuta registri contabili e minute spese.
- Registrazione conto corrente postale e tenuta dei registri.
- Rilevazioni e monitoraggi di natura contabile.
- Gestione cartellino presenze mensile del personale ATA e collaborazione con la Dirigente per la gestione dei permessi ,straordinari, ritardi, recuperi del personale ATA.
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy e relativi adempimenti e obblighi di formazione dipendenti. ; tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con l'esperto della privacy.

Si raccomanda di attenersi alla normativa legata al D.Lgs.n. 196/2003.

ASSISTENTI TECNICI

Tre unità:

- n. 3 unità area AR02 Informatica

Mansioni

-Conduzione dei laboratori in compresenza con il docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.

-Manutenzione delle apparecchiature, preparazione e approvvigionamento dei materiali(controllo giacenze toner ecc) .

L'orario del personale tecnico è articolato in ragione di almeno 24 ore settimanali di compresenza e 12 ore di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori.

E' prevista la presenza fissa e continua del personale tecnico nei laboratori e aule speciali assegnate per 24 ore settimanali come da orario di servizio allegato al presente mansionario.

Apertura laboratori di riferimento ore 8.00 e accensione di tutte le macchine e manutenzione/spegnimento/chiusura di tutte le macchine alle ore 15.00

Assegnazione spazi e aule speciali al personale tecnico

Sig. Antonino D'ATTULO postazione di riferimento laboratorio T20

Spazi assegnati :

Laboratorio T20

Ufficio docenti : sala Prof., vicepresidenza

Postazioni mobili

Pc DSA/BES

aule attrezzate T22/T19/T18/T16/T14/T15/T26/T27

Sig.ra Francesca ESPOSITO postazione di riferimento laboratorio 3.0

Spazi assegnati :Aula 3.0Aula SoligoLaboratorio linguisticoBibliotecaPostazioni mobiliaule attrezzate T13/T12/T11/T02/T03/T04/T05/T07**Sig.Lucido Salvatore postazione di riferimento laboratorio 208****Spazi assegnati :**Laboratorio 208Aula MagnaAula stranieri /sostegnocommissioni lavoro docentiPostazioni mobiliaule attrezzate T104/T105/T108/T109/T110/T08/T09/T10

Le ore da svolgere nei laboratori assegnati si attuano quando il laboratorio è prenotato e occupato dalle classi. In caso contrario le ore non prestate vengono effettuate in attività di manutenzione.

In caso di incremento, durante l'anno di aule aumentate, si procederà alla ridistribuzione delle stesse.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico si atterrà all'assegnazione degli spazi, dovrà prestare costantemente servizio nei propri reparti ed effettuare vigilanza anche in sostituzione del collega assegnato ad altri compiti (centralino, circolari, turno pomeridiano).

E' compito dei collaboratori scolastici, garantire la vigilanza sugli alunni, negli spazi di rispettiva competenza in particolare :

- vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- sorveglianza delle porte delle scale di sicurezza perché queste non vengano usate se non in caso di emergenza ;
- sorveglianza delle porte di accesso degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei;
- collaborazione con i docenti per assicurare , durante le attività didattiche la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula e la momentanea vigilanza degli studenti durante i momenti di lezione qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
- vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra docenti nelle classi;
- collaborazione con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni durante la ricreazione , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

- provvedere all'apertura e alla chiusura delle aule a chiave quando gli alunni si spostano per recarsi nei laboratori o in palestra.

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente agli uffici di presidenza e vicepresidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto del regolamento d'istituto e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario di lezione.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili

Il personale dovrà farsi carico della cura degli spazi assegnati in particolare dovrà assicurarsi che finestre/ porte siano chiuse alla fine del servizio.

Il personale collaboratore scolastico dovrà, altresì, attenersi alle seguenti disposizioni:

- verificare se le aule /laboratori/ bagni e spazi assegnati sono idonei dal punto di vista igienico;
- togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare le lavagne , lavare frequentemente i pavimenti degli spazi assegnati;
- arieggiare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- non lasciare incustoditi , al termine delle pulizie i contenitori dei detersivi;
- conservare i prodotti in apposito locale chiuso lontano dalla portata degli alunni;
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- non miscelare per nessun motivo prodotti diversi;
- lavare i pavimenti solo dopo l'uscita degli alunni.

La pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i Collaboratori.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, sedie, lavagne, pavimenti, corridoi, davanzali, porte, muri, vetri, persiane o tende ,bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e in caso di necessità mascherine .

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno una volta al giorno, ovvero, tante volte quante si renda necessario nell'arco della giornata.

Per quanto riguarda le pulizie per ogni locale, compresi i corridoi, si dovrà procedere come segue.

Giornalmente:

- spazzare il pavimento con lavaggio di eventuali evidenti macchie ;
- pulizia di tutte le superfici e dei ripiani;
- svuotamento dei cestini rifiuti anche dei corridoi;
- sostituzione di banchi e sedie rotti;
- pulizia delle lavagne ;
- controllo che le luci siano spente;
- chiusura delle finestre e di tutte le porte delle aule e dei vari locali
- segnalazione immediata, in Segreteria Affari generali, di eventuali guasti e rotture;
- pulizia accurata dei servizi con i prodotti adeguati, e controllo affinché non vi siano rubinetti e/o scarichi aperti.

Settimanalmente:

- lavaggio completo del pavimento con spostamento degli arredi;
- pulizia del davanzale delle finestre;
- lavaggio accurato ripiano dei banchi (superiore e inferiore);
- pulizia del ripiano sottostante il piano delle cattedre e dei cassetti.

Trimestralmente:

- pulizia dei vetri delle finestre;
- pulizia del vetro sopra la porta di ingresso delle aule e dei locali assegnati.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli in dotazione per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Svuotamento dei sacchi dei corridoi e dei distributori delle macchinette

Il personale collaboratore scolastico provvederà, per gli spazi di propria competenza, allo svuotamento dei sacchi posti nei corridoi e a un'accurata pulizia dello spazio occupato dalle macchinette distributrici.

Lo smaltimento dei rifiuti deve essere effettuata almeno una volta al giorno, ovvero, tante volte quante si renda necessario nell'arco della giornata, curando la raccolta differenziata.

Attività pomeridiane

Il mercoledì in cui le aule sono utilizzate per attività curriculari ITE si dovrà provvedere il mattino successivo allo svuotamento dei cestini e pulizia delle lavagne nelle aule di propria competenza.

Il personale che effettua il turno pomeridiano, provvederà, a conclusione delle attività pomeridiane, allo svuotamento dei cestini e alla pulizia delle lavagne delle aule utilizzate.

Uscite di servizio

Le uscite di servizio saranno effettuate da tutti i collaboratori scolastici a rotazione in ordine alfabetico.

Accompagnamento alunni pronto soccorso

L'accompagnamento degli alunni al pronto soccorso sarà effettuata da tutti i collaboratori scolastici a rotazione in ordine alfabetico.

Le studentesse saranno accompagnate dalle collaboratrici scolastiche mentre gli studenti dai collaboratori scolastici.

Primo soccorso

Il primo soccorso sarà effettuato da tutti i collaboratori scolastici e si rinvia a specifica comunicazione.

Addetti alla Sala Stampa

La sala stampa è affidata alla collaboratrice scolastica Antonia Tarricone con la seguente articolazione oraria:

da lunedì a venerdì dalle ore 10.50 alle ore 11.50

L'addetto con postazione al 1° piano non presterà servizio in sala stampa nel caso di assenza del collega dello stesso piano.

Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione del personale assente si prevedono , per i collaboratori scolastici disponibili , le seguenti opzioni :

- 1) **“Situazione di emergenza”** il personale provvederà allo svuotamento dei cestini e alla pulizia delle lavagne delle proprie aule e delle aule del collega assente, tralasciando la pulizia più accurata dei propri spazi ; per tale attività verrà riconosciuta ½ ora di intensificazione.
- 2) **“Situazione classica”** il personale provvederà alla sostituzione del collega assente optando per le seguenti opzioni
 - 1 ora di straordinario + 30 minuti di intensificazione
 - 1 ora di intensificazione + 30 minuti di straordinario
- 3) **“Situazione classica breve”** il personale provvederà alla sostituzione del collega assente optando per le seguenti opzioni :
 - 30 minuti di straordinario

Compatibilmente con le esigenze di servizio e previo autorizzazione da parte dell'amministrazione si potrà usufruire del recupero orario anziché la liquidazione.

La sostituzione avrà la seguente articolazione:

Il collaboratore scolastico Salvatore MODAFFARI si occuperà della sostituzione del personale assente. In caso di impossibilità si procederà come segue:

- 1) Primo piano: Sig.ra Tarricone / Sig Vacalebre
- 2) Secondo piano: Sig.Ciccone/Sig. Sorrentino
- 3) Zona Mensa-ricevimento parenti : Sig.ra Scaffidi/Sig.Esposito
- 4) Aulette: Sig.ra Vicario /Sig.ra Garzia
- 5) Vicepresidenza: Sig.ra Sergio / Sig.ra Papa.

In caso di assenza del rispettivo collega il dipendente, che dovrà effettuare la sostituzione, è autorizzato a recarsi presso l'ufficio del personale per la compilazione del modulo previsto che troverà nell'apposita cassetta. Il modulo compilato sarà consegnato alla DSGA .

Sostituzione del personale durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

Assenza Personale addetto alla pulizia degli uffici

Nel periodo di assenza del personale addetto alla pulizia degli uffici il personale in servizio provvederà alla pulizia come da comunicazione della turnazione in ordine alfabetico.

Turnazione del personale addetto al centralino

Il personale in servizio a turno in ordine alfabetico dovrà provvedere alla sostituzione del personale addetto al centralino come da comunicazione della turnazione

Richieste di materiale

La richiesta di materiale necessario per le pulizie dovrà pervenire all'ufficio amministrativo manutenzione e patrimonio il giovedì e sarà consegnato il lunedì mattina dalle ore 9,30 alle ore 9.45.

Nel caso di assenza del personale per il giorno stabilito (giovedì/lunedì) potrà effettuare la richiesta o il ritiro del materiale il giorno del rientro.

Non saranno accettate richieste fuori dai termini stabiliti .

RIPARTIZIONE SPAZI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/2020

Collaboratore Marco ESPOSITO

ZONA DI SORVEGLIANZA : RICEVIMENTO PARENTI

PULIZIA:

- ◇ Atrio
- ◇ Bagni femminili (mensa)
- ◇ Bagno docenti (mensa)
- ◇ Aula T14
- ◇ Aula T13
- ◇ Aula T12
- ◇ Aula T11
- ◇ Aula T02
- ◇ Aula T03
- ◇ Corridoio quadrotto, compreso svuotamento cestini e pulizia postazioni ricevimento parenti
- ◇ Corridoio da scivolo bar a angolo biblioteca

Collaboratore Grazia SCAFFIDI

ZONA DI SORVEGLIANZA : AREA RISTORO

PULIZIA:

- ◇ Aula T04
- ◇ Aula T05
- ◇ Aula T 07
- ◇ Aula T08
- ◇ Aula T09
- ◇ Aula T10
- ◇ Bagni maschili (mensa)
- ◇ Corridoio quadrotto mensa compreso smaltimento cestini
- ◇ Stanzino quadro elettrico

Collaboratore Paola SERGIO

ZONA DI SORVEGLIANZA: CENTRALINO dalle 8.00 alle 10.30 e VICEPRESIDENZA dalle 10.30 alle 14.00

PULIZIA:

- ◇ Aula T26
- ◇ Aula T27
- ◇ Bagno maschile
- ◇ Aula T19
- ◇ Aula T22
- ◇ Laboratorio lingue
- ◇ Laboratorio T20
- ◇ Corridoio da bagno femminile a ingresso ascensore e spazio davanti alle macchinette compreso lo svuotamento dei cestini dei rifiuti

Collaboratore Anna Grazia PAPA

ZONADI SORVEGLIANZA : VICEPRESIDENZA dalle ORE 8.00 ALLE ORE 10.30 E CENTRALINO DALLE 10.30 alle 13.00 E VICEPRESIDENZA dalle 13.00 alle 14.00.

PULIZIA

- ◇ Aula T15
- ◇ Bagno femminile (accanto T15)
- ◇ Bagno docenti
- ◇ Aula commissioni di lavoro docenti
- ◇ Aula T 16
- ◇ Aula T18
- ◇ Aula docenti
- ◇ Vicepresidenza
- ◇ Aula 3.0
- ◇ Ascensore

Collaboratore Caterina GARZIA

ZONA DI SORVEGLIANZA : AULETTE

PULIZIA

- ◇ Bagno femminile
- ◇ Bagno docenti

- ◇ Aula T 40
- ◇ Aula T39
- ◇ Aula T38
- ◇ Aula T37
- ◇ Aula T36
- ◇ Scala vicepresidenza da piano terra a 2° piano

Collaboratore Anna VICARIO

ZONA SORVEGLIANZA: VICEPRESIDENZA postazione B

PULIZIA

- ◇ Bagno maschile
- ◇ Bagno ripostiglio adiacente aula T36
- ◇ Aula T 35
- ◇ Aula T34
- ◇ Aula T 33
- ◇ Aula T32
- ◇ Stanza server
- ◇ Stanzino personale ATA
- ◇ Corridoio quadrotto zona vicepresidenza compreso svuotamento cestini e pianerottolo e uscita aulette
- ◇ Corridoio da ingresso aulette a porta antipanico fine aulette

Collaboratore Antonia TARRICONE

Zona di SORVEGLIANZA: PRIMO PIANO postazione A

PULIZIA:

- ◇ Aula 101
- ◇ Aula 104
- ◇ Aula 105
- ◇ Aula 111
- ◇ Aula 112
- ◇ Aula 113
- ◇ Bagno femminile
- ◇ Bagno docenti
- ◇ Corridoio da porta antipanico a ingresso ascensore compreso svuotamento cestini compreso lo spazio occupato dai distributori automatici.

Collaboratore Giovanni VACALEBRE

ZONA SORVEGLIANZA : PRIMO PIANO postazione B

PULIZIA

- ◇ Aula 102
- ◇ Aula 106
- ◇ Aula 107
- ◇ Aula 108
- ◇ Aula 109
- ◇ Aula 110
- ◇ Bagno maschile
- ◇ Corridoio pianerottolo da porta antipanico a corridoio ingresso Natta
- ◇ Corridoio lato bagno maschile, lato aula 108, lato postazione B, lato bagno femminile

Collaboratore Gaetano CICCONE

ZONA DI SORVEGLIANZA :SECONDO PIANO postazione A

PULIZIA

- ◇ Aula 204
- ◇ Aula 205
- ◇ Aula 206
- ◇ Aula 207
- ◇ Aula 208
- ◇ Aula 209
- ◇ Bagno maschile
- ◇ Bagno docenti
- ◇ Corridoio lato bagno maschile, lato lab. 208, lato postazione B, lato bagno femminile.

Collaboratore Luisa CAIAFA

ZONA DI SORVEGLIANZA :SECONDO PIANO postazione B

PULIZIA

- ◇ Aula 201
- ◇ Aula 202
- ◇ Aula 210
- ◇ Aula 211
- ◇ Aula 212
- ◇ Aula 213 (stranieri /sostegno)
- ◇ Bagno femminile
- ◇ Corridoio pianerottolo ringhiera da porta antipanico a porta antipanico Natta

- ◇ Corridoio da porta antipanico a ingresso ascensore compreso svuotamento cestini compreso lo spazio occupato dai distributori automatici

Collaboratore Giuseppe SORRENTINO

ZONA DI SORVEGLIANZA : PALESTRA e CENTRALINO dalle ore 13.00 alle 14.30

PULIZIA

- ◇ Presidenza
- ◇ Ufficio DSGA
- ◇ Ufficio contabilità
- ◇ Ufficio personale
- ◇ Ufficio didattica
- ◇ Magazzino
- ◇ Sala Stampa
- ◇ Archivio adiacente uffici
- ◇ Bagni uffici
- ◇ Corridoio da ingresso uffici a ufficio personale
- ◇ Centralino
- ◇ Infermeria e bagno adiacente
- ◇ Biblioteca
- ◇ Aula Soligo

Collaboratore Rossana FOIS

ZONA DI SORVEGLIANZA : PALESTRE

Collaboratore Salvatore MODAFFARI :supporto a tutte le postazioni

Supporta tutti i giorni il personale collaboratore scolastico nelle diverse aree facendo prevalentemente riferimento alle istruzioni fornite dal Dirigente e dal DSGA.

Si raccomanda di rispettare le postazioni di propria competenza e di non sostare negli spazi non autorizzati.

Squadra 1:Scala A da piano terra a secondo piano Papa/Sergio/Esposito/Modaffari

Squadra 2:Scala B da piano terra a secondo piano Tarricone/Vacalebre/Ciccone/Sorrentino

Squadra 3:Scala C da piano terra a secondo piano Garzia/Scaffidi/Vicario/Modaffari

La pulizia delle scale avverrà in modo accurato ogni due mesi e secondo necessità.

Il DSGA
Dott.ssa Alessandra Nardelli

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annalisa Raschellà