



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni 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, 31 agosto 2020

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "FABIO BESTA"-MILANO
Prot. 0002084 del 31/08/2020
07 (Uscita)

AL PERSONALE ATA

Si forniscono le indicazioni relative all'organizzazione del servizio dal primo settembre 2020. Nella distribuzione e assegnazione degli spazi si è cercato di rispettare il più possibile quanto assegnato nell'anno precedente e quanto richiesto del personale al fine di ottimizzare l'attività lavorativa.

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. 13 unità di Collaboratori Scolastici

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. 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.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali per cinque giorni e sarà il seguente:

Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici

Orario dalle 8:00 alle 15:12

Collaboratori scolastici:

- 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 (Sig.ra Di Muzio) 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;
- per il personale che effettua il turno pomeridiano un giorno a settimana dalle ore 9:48 alle ore 17,00;
- per il personale addetto alla pulizia degli uffici e palestre (posto vacante) dalle ore 7.30 alle ore 14:42. La pulizia delle palestre avverrà dalle ore 7.30 alle ore 8:10 e l'attività di pulizia degli uffici avverrà dalle ore 8.20 alle ore 9.20. Nella giornata di turno pomeridiano provvederà alla pulizia degli uffici dalle ore 14.30 alle 15.30.

I collaboratori scolastici provvederanno alle ore 8:00 all'apertura dei propri spazi / aule compresa l'accensione delle luci.

Turno pomeridiano:

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

lunedì	Sig. ra Garzia Caterina e Sig.ra Vicario Anna
martedì	Sig.ra Antenucci Anna e posto vacante
mercoledì	Sig Patitucci Pasquale e Sig.ra Grazia Scaffidi e posto vacante
giovedì	Sig.ra Luisa Caiafa e Sig.ra Barbara Petti
venerdì	Sig. Pellegrino Giuseppe e posto vacante

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 Di Muzio) addetto al centralino presterà servizio dalle 8.00 alle 10.30 e un'altra unità (Sig.ra Antenucci) dalle 10.30 alle 13.00; il personale addetto alla pulizia degli uffici

(Sig. POSTO VACANTE) 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, vicepreside, DSGA;**
- **presa in carico della merce in arrivo: chiamare l'assistente amministrativo addetto alla contabilità che provvederà alla firma della bolla di consegna e al controllo dell'integrità della merce;**
- **all'arrivo di manutentori/operai: preannunciare all'assistente amministrativo addetto alla manutenzione e indirizzare il personale operaio al medesimo ufficio.**

Per l'emergenza COVID

Il personale in servizio al centralino si atterrà scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- rimanere seduti dietro il vetro
- consentire l'accesso di un visitatore per volta presso lo sportello dell'ufficio didattica;
- bloccare gli altri visitatori al centralino e chiedere autorizzazione di accesso al DS o DSGA;
- controllo della temperatura per tutti gli esterni che a qualunque titolo devono entrare a scuola

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.

Sul protocollo digitale ad ogni documento inserire il proprio nominativo quale responsabile della pratica e allegare la copia pdf della mail inviata con valore di attestazione.

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 **tempestivamente** e in presenza della dsda da utilizzare sulle varie piattaforme al fine dell'identificazione personale della pratica.

Negli uffici con più di una unità, in caso di assenza di un dipendente gli altri in servizio presso lo stesso ufficio provvederanno alla sua sostituzione.

Per consentire all'amministrazione di individuare e ricostruire le pratiche dell'ufficio, si dovrà provvedere ad aggiungere il proprio nominativo alla pratica trattata.

AREA DIDATTICA tre unità Sig.ra Oriana Lombardo e due POSTI VACANTI

- Uso piattaforma Spaggiari per gestione banca dati alunni e famiglie e corretto funzionamento del registro elettronico
- Gestione anagrafica/curriculum studenti e famiglie
- Informazioni utenza interna ed esterna (sportello e consulenza telefonica)
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata
- Distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi e tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato
- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) di competenza dell'ufficio
- Gestione di posta in entrata e uscita di competenza dell'ufficio (didattica@fbesta.it)
- Gestione sito web per comunicazioni e avvisi area didattica
- Elenchi alunni / formazione classi
- Lavori per l'avvio dell'anno scolastico (verbali, ecc.)
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria
- Predisposizione e gestione cartelle spazi scolastici per prove evacuazione
- Gestione organi collegiali / elezioni scolastiche per studenti /genitori
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri
- Supporto della segreteria per l'organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi
- Collaborazione con i docenti per protocollo e pratiche PCTO (percorsi competenze trasversali e orientamento)
- Gestione libri di testo
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni
- 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
- Predisposizione cancelleria Esami di Stato
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità
- Passaggio dati registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime e passaggio altre classi

- Iscrizioni alunni
- Conferme titoli di studio
- Certificati vari e tenuta del relativo registro
- Gestione e organizzazione archivi didattica
- Aggiornamento modulistica studenti/famiglie e caricamento sul sito
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita, trasmissione documenti)
- Invio documentazione fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio
- Comodato d'uso con consegna e ritiro tablet docenti e tenuta del registro dei contratti
- Carta dello studente ricezione e distribuzione
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy

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

AREA PERSONALE due unità: Sig. POSTI VACANTI

- Accoglienza del nuovo personale docente e Ata e predisposizione del fascicolo personale completo di tutti i documenti di rito e contestuale registrazione nel programma ARGO
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia)
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego
- Aggiornamento programma del personale e passaggio a personale web
- Tenuta fascicoli personale docente /ATA e trasmissione documenti e compilazione del registro relativo alla trasmissione dei fascicoli
- Assenze del personale ATA e relativa gestione in collaborazione con il DSGA e richieste di sostituzione dei colleghi assenti
- Identificazione dipendenti e invio PIN
- Certificati di servizio personale docente / ATA
- Comunicazioni variazioni organico posti comuni, IRC e di sostegno
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita
- 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
- Graduatorie interne d'istituto personale docente / ata
- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) di competenza dell'ufficio
- Distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio
- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) di competenza dell'ufficio
- Gestione posta in entrata e uscita di competenza dell'ufficio (uff.amministrativo@fbesta.it)
- Gestione sito web/amministrazione trasparente area personale (albo on line)
- Pratiche relative agli esami di Stato per il personale docente e gestione commissari interni ed esterni (nomine, sostituzioni)
- TFR
- Pratiche infortuni dipendenti
- Rapporti con il medico competente con tenuta del registro delle visite periodiche
- Anagrafe dipendenti scadenze corsi obbligatori sicurezza, primo soccorso
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

Sig. Posto vacante

- Richieste visite fiscali
- Rilevazioni telematiche relative all'area personale compreso scioperi, assenze del personale
- 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
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio

Sig. Posto vacante

- 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 due unità : Sig.ra Antonietta Landi e Sig. Posto vacante

Sig. Antonietta Landi

Attività giornaliere

- Gestione giornaliera con protocollo della posta ((MIIS04300D/PEC/fbesta@fbesta.it /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
- Collaborazione con la DSGA per l'organizzazione del personale ATA (protocollo, invio e consegna comunicazioni di servizio, pubblicazione sul sito d'istituto nell'apposita sezione e tenuta del registro delle comunicazioni)
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy

Attività non programmabili ma prioritarie

- Chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale docente e ATA per incarichi annuali e supplenze brevi e raccordo con l'ufficio del personale

Attività saltuarie

- 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
- Iniziative raccolta punti (Coop/Esselunga): iscrizione, caricamento punti, richiesta premi
- Ricezione e consegna cellulari e tenuta del relativo registro
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni

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

Sig. POSTO VACANTE

Attività giornaliere/ ricorrenti

- Gestione manutenzione dell'edificio per la manutenzione dello stabile (idraulica, elettrica, riscaldamento, telefonia, richiesta/ consegna della gestione degli arredi, lavori di imbiancatura ecc. e fornitura di attrezzature) e ricevimento pratiche relative alla piccola manutenzione interna dell'edificio; tenuta del relativo registro con monitoraggio, supervisione sull'andamento dei lavori e loro conclusione
- Smistamento attività addetti piccola manutenzione con tenuta del relativo registro e relative comunicazioni con gli stessi fino alla chiusura dei lavori
- Comunicazioni a città metropolitana relative al riscaldamento e alla manutenzione dello stabile e gestione della comunicazione nella relativa piattaforma
- Rapporti con la città metropolitana ed enti locali per qualsiasi attività relativa all'Istituto
- Comunicazione alla DSGA con apposito modulo lavori non eseguibili internamente
- Affiancamento svolgimento dei lavori degli interventi esterni. Controllo e comunicazione scritta alla DSGA della conclusione dei lavori
- Prenotazione aula magna raccordandosi con l'Istituto Natta e comunicazione al personale assistente tecnico per la relativa preparazione

Attività periodiche/ saltuarie

- Pubblicazione bandi d'istituto e documenti della dirigenza su albo on line e amministrazione trasparente
- Gestione pratica sanzioni per fumo e tenuta del relativo registro; controllo avvenuto pagamento e segnalazione al prefetto
- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari (fotocopiatori, stampanti ecc.)
- 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
- Viaggi di 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 pagamenti sul portale Pago in rete

- 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.
- 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) relativa alle fatture liquidate
- 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
- Registrazione delle fatture sul portale PCC
- 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
- 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 del magazzino dei prodotti
- Gestione e controllo macchinario per la pulizia
- Gestione inventario beni d'istituto, predisposizione verbali di collaudo e custodia/ variazioni atti di inventario provincia
- Gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla 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

Biblioteca

Aule attrezzate: tutte le aule del piano terra più due aule del primo e secondo piano(zona vicepresidenza, zona centralino/biblioteca e zona area ristoro più due aule del primo e secondo piano)

T22/T19/T18/T18 bis/T16/T14/T15/T26/T27/T13/T12/T11/T02/T03/T04/T05/T07/ T08/T09/T10
113/213

Gestione prenotazioni Aula Magna in collaborazione con i colleghi

Sig. Salvatore Lucido postazione di riferimento laboratorio 3.0

Spazi assegnati:

Aula 3.0

Laboratorio linguistico

Ufficio docenti: sala Prof., vicepresidenza e aula commissioni lavoro docenti
Postazioni mobili per aulette

Consegna Pc DSA/BES

Gestione prenotazioni Aula Magna in collaborazione con i colleghi

Sig.ra Francesca Esposito postazione di riferimento laboratorio 208

Spazi assegnati:

Laboratorio 208

aule attrezzate: il primo e secondo piano

T101/T102/T104/T105/T106/T107/T108/T109/T110/T111/T112

T201/T202/T204/T205/T206/T207/T208/T209/T210/T211/T212

Gestione prenotazioni Aula Magna in collaborazione con i colleghi

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.

Il personale assistente tecnico ad ogni cambio di ora/classe provvederà alla igienizzazione dei pc e delle strumentazioni multimediali presenti all'interno dei laboratori e alla igienizzazione giornaliera di mouse, tastiere e touchboard all'interno delle aule attrezzate.

Il personale assistente tecnico si occuperà della gestione tecnica della piattaforma di Istituto G-suite, effettuerà la registrazione delle mail di tutti i dipendenti e gli studenti della scuola e li aggiungerà ai gruppi predisposti per l'invio delle circolari/comunicazioni e si occuperà della creazione di gruppi/classroom virtuali per le riunioni in videoconferenza.

Gli assistenti tecnici provvederanno alla manutenzione dei tablet assegnati in comodato d'uso al personale docente.

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.

Indicazioni operative emergenza coronavirus

I collaboratori scolastici si atterranno al protocollo di emergenza sanitaria dell'Istituto utilizzando i DPI previsti per ogni tipo di attività e alle indicazioni che seguono.

Il personale collaboratore scolastico provvederà all'igienizzazione delle aule utilizzando il kit di prodotti dati in dotazione e, in particolare, si soffermerà ad un'accurata igiene di banchi, scrivanie porte maniglie oltre alle normali attività di pulizia.

La stessa cosa dovrà essere effettuata per i bagni e gli altri spazi di propria competenza.

Il personale dovrà altresì provvedere alla pulizia approfondita degli apparecchi telefonici (cordless) evitando di cedere il proprio apparecchio ai colleghi.

Si invita il personale a rimanere nelle proprie postazioni evitando il più possibile l'aggregazione tra il personale in servizio.

Si ricordano le indicazioni date dal Ministero della salute in particolare quella di lavarsi frequentemente le mani.

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, come prima indicato con prodotti disinfettanti e le cattedre a ogni cambio dell'ora prima dell'ingresso del docente oltre a lavare le lavagne e 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:

- pulizia giornaliera e igienizzazione periodica degli ambienti più volte al giorno utilizzando il kit consegnato di prodotti igienizzanti con azione virucida e avendo cura di arieggiare i locali ripetutamente soprattutto nei servizi igienici inserendo prodotti virucida negli scarichi delle toilette. E' necessario garantire una ripetuta pulizia nelle aule laboratori palestre servizi igienici e spogliatoi e le superfici comuni ad alta frequenza di contatto come maniglie pulsantiere, passamano, superfici, oggetti, attrezzi da palestra e attrezzature nei laboratori destinati all'uso degli alunni.
- spazzare il pavimento con lavaggio dei pavimenti con prodotti igienizzanti;
- pulizia e sanificazioni di tutte le superfici e ripiani e servizi igienici;
- 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 a fine servizio;
- 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 con approfondita sanificazione del pavimento con spostamento degli arredi;
- pulizia del davanzale delle finestre;
- 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 al collaboratore scolastico Petrucci Pasquale con la seguente articolazione oraria:

da lunedì a venerdì dalle ore 10.50 alle ore 11.50

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:

- 1) Primo piano: Sig. Pellegrino / Sig. POSTO VACANTE
- 2) Secondo piano: Sig. Patitucci/ Sig.ra Vicario
- 3) Zona Mensa-ricevimento parenti : Sig.ra Scaffidi /Sig.ra Petti
- 4) Aulette: Sig.ra Garzia /Sig. POSTO VACANTE
- 5) Vicepresidenza: Sig.ra Antenucci/ Sig.ra Di Muzio

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 a rotazione 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.

Richieste di materiale

La richiesta di materiale necessario per le pulizie dovrà pervenire all'ufficio amministrativo 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.

Pulizia e sanificazione laboratori

Sarà cura dei collaboratori scolastici provvedere alla sanificazione dei banchi, sedie e scrivanie dei laboratori che ospitano alunni di una classe prima dell'ingresso della classe successiva. Tale attività sarà effettuata in modo condiviso dai collaboratori che occupano al momento le postazioni vicino a tali spazi.

Pulizia dei locali utilizzati per le riunioni

Prima e dopo l'utilizzo dell'aula magna o altro spazio che verrà individuato per le riunioni il personale collaboratore scolastico provvederà a igienizzare il locale secondo le disposizioni che verranno impartite dalla DSGA.

RIPARTIZIONE SPAZI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021

Collaboratore Barbara PETTI: ZONA RICEVIMENTO PARENTI

- ◇ Bagni femminili (mensa)
- ◇ Bagno docenti (mensa)
- ◇ Aula T14 e bagno adiacente
- ◇ 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 AREA RISTORO

- ◇ 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 ANTENUCCI ANNA: ZONA VICEPRESIDENZA dalle 8.00 alle 10.30 e dalle 13.00 alle 14.00 centralino dalle ore 10.30 alle 13.00

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

Collaboratore LINA DI MUZIO: ZONA VICEPRESIDENZA dalle 10.30 alle 14.00

- ◇ Aula T15
- ◇ Bagno femminile (accanto T15)
- ◇ Bagno docenti
- ◇ Aula commissioni di lavoro docenti
- ◇ Aula T 16
- ◇ Aula T18
- ◇ Aula Soligo 18bis
- ◇ Aula docenti
- ◇ Vicepresidenza
- ◇ Aula 3.0
- ◇ Ascensore
- ◇ Centralino

Collaboratore Caterina GARZIA: ZONA AULETTE

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

Collaboratore POSTO VACANTE: zona aulette per pulizie E SORVEGLIANZA POSTAZIONE VICEPRESIDENZA B

- ◇ 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: PRIMO PIANO Giuseppe PELLEGRINO postazione A

- ◇ 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 POSTO VACANTE: PRIMO PIANO postazione B

- ◇ 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 ANNA VICARIO: SECONDO PIANO postazione A

- ◇ Aula 204
- ◇ Aula 205
- ◇ Aula 206
- ◇ Aula 207
- ◇ Aula 208
- ◇ Aula 209
- ◇ Bagno femminile
- ◇ Corridoio pianerottolo ringhiera da porta antipanico a porta antipanico Natta
- ◇ Corridoio lato bagno maschile, lato lab. 208, lato postazione B, lato bagno femminile.

Collaboratore Pasquale PATITUCCI: SECONDO PIANO postazione B

- ◇ Aula 201
- ◇ Aula 202
- ◇ Aula 210
- ◇ Aula 211
- ◇ Aula 212
- ◇ Aula 213
- ◇ Bagno maschile
- ◇ Bagno docenti
- ◇ Corridoio da porta antipanico a ingresso ascensore compreso svuotamento cestini compreso lo spazio occupato dai distributori automatici

Collaboratore POSTO VACANTE UFFICI-PALESTRE per pulizia e postazione INGRESSO BAR per sorveglianza

- ◇ Presidenza
- ◇ Ufficio DSGA
- ◇ Ufficio contabilità
- ◇ Ufficio personale
- ◇ Ufficio didattica
- ◇ Magazzino
- ◇ Sala Stampa
- ◇ Archivio adiacente uffici
- ◇ Bagni uffici
- ◇ Corridoio da ingresso uffici a ufficio personale
- ◇ Palestra Grande e Piccola (con l'uso della macchina lavapavimenti) più igienizzazione delle attrezzature all'interno delle palestre.

Collaboratore Rossana FOIS: PALESTRE

- ◇ sorveglianza

Collaboratore LUISA CAIAFA: PALESTRE per sorveglianza e pulizia

- ◇ Spogliatoio femminile
- ◇ Spogliatoio maschile
- ◇ Bagno
- ◇ Sala docenti più bagno
- ◇ Stanza accanto sala docenti
- ◇ Bagno posto all'ingresso delle palestre
- ◇ Corridoio da aula docenti fino a spogliatoio maschile
- ◇ Sala attrezzi + saletta palestra piccola

PULIZIA PARTI ESTERNE

Tutti i collaboratori scolastici secondo le disposizioni che saranno impartite dalla DSGA

SCALE

Squadra 1: Scala A da piano terra a secondo piano Patitucci/Garzia/Vicario/posto vacante

Squadra 2: Scala B da piano terra a secondo piano Scaffidi/Petti/Antenucci/posto vacante

Squadra 3: Scala C da piano terra a secondo piano Caiafa/Pellegrino/Di Muzio/posto vacante

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 Raschella