



"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, 30 agosto 2021

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "FABIO BESTA"-MILANO
Prot. 0003307 del 30/08/2021
07 (Uscita)

AL PERSONALE ATA

Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021/2022

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 fattiva 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 2021/2022 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. 14 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.

Visto il permanere dell'emergenza epidemiologica da covid-19 la scuola sarà aperta dalle ore 7:20 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 secondo le indicazioni fornite periodicamente dalla dirigenza.

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 per tutto l'anno il seguente fatte salve specifiche comunicazioni eventualmente impartite da apposite comunicazioni.

Assistenti Amministrativi

Ufficio del personale docenti due unità

Orario dalle ore 7:20 alle ore 14:32

Ufficio personale docenti/protocollo/affari generali

Orario dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Ufficio personale ATA

Orario dalle ore 7:20 alle ore 14:32

Ufficio contabilità

Orario dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Ufficio didattica

Orario dalle ore 7:20 alle ore 14:32 due unità

Orario dalle ore 9:48 alle ore 17:00 una unità

Assistenti tecnici

Orario dalle 7:20 alle 14:32 tre unità

Collaboratori scolastici:

1° Turno

dalle ore 7:20 alle ore 14:32 i collaboratori

Antenucci
Caiafa
Fois
Garzia
Pellegrino
Petti
Scaffidi
Sergio
Vicario

2° Turno

dalle ore 9:48 alle ore 17:00 i collaboratori

Caligiuri
Iacone
Papa
Patitucci
Posto vacante

I collaboratori scolastici provvederanno alle ore 7:20 all'apertura dei propri spazi / aule compresa l'accensione delle luci.

Il personale collaboratore scolastico con turno pomeridiano è tenuto ad effettuare il giro di chiusura degli spazi generali, 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.

I turni saranno validi per l'intero anno scolastico.

ZONA	POSTAZIONE SORVEGLIANZA	COLLABORATORE	TURNO ORARIO
Area ristoro	Postazione A	Petti	primo
Area ristoro	Postazione B	Papa	secondo
Vicepresidenza/centralino	Postazione A	Antenucci	primo
Vicepresidenza/centralino	Postazione A	Sergio	primo
Vicepresidenza	Postazione B e Aulette	Caligiuri	secondo
Aulette	Aulette	Pellegrino	primo
Primo piano	Postazione A	Scaffidi	primo
Primo piano	Postazione B	Iacone	secondo
Secondo piano	Postazione A	Vicario	primo
Secondo piano	Postazione B	Patitucci	secondo
Biblioteca	Biblioteca	Garzia	primo
Uffici	Uffici	Caiafa	primo
Palestre	Palestre	Posto vacante	secondo

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 addetto alla pulizia degli uffici (Sig. Garzia) coprirà il turno dalle 7:20 alle 8:00, l'addetto al centralino (Sig.ra Antenucci) presterà servizio dalle 8:00 alle 10:30 e un'altra unità (Sig.ra Sergio) dalle 10:30 alle 13:00; dalle 13:00 alle 17:00 sarà coperto dal personale del turno pomeridiano per 1 ora ciascuno seguendo la seguente articolazione oraria:

Sig.ra Caligiuri dalle ore 13:00 alle ore 14:00

Sig.ra Iacone dalle ore 14:00 alle ore 15:00

Sig. Patitucci dalle ore 15:00 alle ore 16:00

Posto vacante dalle ore 16:00 alle ore 17:00

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, il numero di telefono nel caso in cui si rendesse necessario il tracciamento come da protocollo anticovid, 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 autorizzati dalla dirigenza come previsto dal regolamento d'istituto;
- preannunciare e verificare che le persone in ingresso abbiano appuntamento con il DS, vicepresidente, DSGA;
- prendere in carico la merce in arrivo: provvedere alla firma della bolla con riserva di verifica e al controllo dell'integrità della merce e chiamare l'assistente amministrativo addetto alla contabilità che provvederà alla sistemazione della merce;
- all'arrivo di manutentori/operai: chiamare la DSGA;
- fare attendere all'ingresso l'addetto al ritiro della posta e contestualmente contattare tutti gli uffici che consegneranno direttamente all'incaricato la posta da evadere.

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.

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 o su disposizioni della dirigenza.
 - 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 che verrà valutata compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione. 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 modalità cartacea 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 2021.

e) ASSENZE PER MALATTIA

Il dipendente, come previsto dal CCNL ha l'obbligo di comunicare tempestivamente entro l'inizio del proprio turno di lavoro e comunque 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 all'indirizzo e-mail istituzionale MIIS04300D@istruzione.it e mettendo in copia conoscenza l'indirizzo di posta personaleATA@fbesta.edu.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 richieste dovranno pervenire entro il 30 giugno e non dovranno comportare modifiche al piano ferie approvato.

- 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 2021/2022

Tenuto conto del calendario scolastico 2021/2021 approvato dal Consiglio d'Istituto i giorni di apertura dell'Istituto saranno:

Sabato 11 settembre 2021	operazioni di inizio anno scolastico
Sabato 11 giugno 2022	operazioni preliminari esami di stato
Sabato 18 giugno 2022	esami di stato
Sabato 25 giugno 2022	esami di stato
Sabato 2 luglio 2022	esami di stato

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

lunedì	6 dicembre 2021
venerdì	24 dicembre 2021
venerdì'	31 dicembre 2021
mercoledì	5 gennaio 2022
venerdì	4 marzo 2022?????

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

dal lunedì al venerdì	durante gli intervalli
-----------------------	------------------------

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 e dovranno essere richieste in modalità cartacea e consegnate all'ufficio del personale ATA che provvederà successivamente a darne riscontro al dipendente.

Il periodo di fruizione delle ferie sarà il seguente:

per il personale amministrativo e tecnico dalla fine degli esami di stato al 26/08

per il personale collaboratore scolastico dal 1/7 al 26/08

Le richieste di ferie dovranno pervenire secondo le seguenti scadenze:

- Periodo natalizio entro il 5/11/2020 (relativo piano entro il 23/11/2021)
- Periodo pasquale entro il 25/02/2022 (relativo piano entro il 18/03/2022)
- Periodo estivo entro il 15/03/2022 (relativo piano entro il 8/04/2022)

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.

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 3 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 negli anni scolastici precedenti.

Occorre altresì tenere in considerazione che il personale supplente annuale è tenuto ad utilizzare le ferie maturate entro il 30/06/2022 e il 31/08/2022.

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 soppresse 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 personale ATA e non saranno prese in carico richieste lasciate impropriamente sui tavoli degli uffici.

INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici personale ATA

Per la definizione economica delle attività aggiuntive relative all'a.s. 2021/2022 si rinvia al contratto d'Istituto.

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

Collaboratori scolastici/Assistenti tecnici 6 funzioni

Assistenti amministrativi 1 funzione

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

Collaboratori scolastici/ assistenti tecnici:

- Sala Stampa (1 funzione)
- Centralino/Vicepresidenza (2 funzioni)
- Addetto all'assistenza alunni DVA (1 funzione)
- Piccola manutenzione (1 funzione)
- Gestione chiavi cassette personale docente (1 funzione)

Assistenti amministrativi:

- Sostituzione e collaborazione DSGA (1 funzione)

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.

FONDO DI ISTITUTO

Per la definizione economica delle attività aggiuntive relative all'a.s. 2021/2022 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.

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 che si allega.

Si prega, altresì, di provvedere alla registrazione delle proprie credenziali **tempestivamente** e in presenza della dsga 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.

Tutti gli uffici dovranno attenersi alla normativa D.Lgs. n. 196/2003 ed alla gestione operativa di adeguamento alla normativa sulla privacy.

AREA DIDATTICA tre unità

Lavori comuni

- Informazioni utenza interna ed esterna “sportello” da inserire in lavori comuni
- Protocollo in uscita delle pratiche espletate
- Uso della piattaforma Spaggiari per gestione banca dati alunni, docenti e famiglie e corretto funzionamento del registro elettronico
- Uso della piattaforma SIDI gestione alunni
- Gestione anagrafica/curriculum studenti e famiglie
- Informazioni utenza per consulenza telefonica
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata
- Distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell’ufficio
- Iscrizioni alunni
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni
- Gestione esami di Stato (configurazioni, abbinamenti commissioni, classi e materie)
- Prenotazione aula magna raccordandosi con l’Istituto Natta e comunicazione al personale assistente tecnico per la relativa preparazione
- Pratiche relative all’assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Gestione pratica sanzioni per fumo alunni e tenuta del relativo registro; controllo avvenuto pagamento ed eventuale segnalazione alle autorità competenti

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi e tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato
- 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)
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni
- Preparazione dei fascicoli/ fogli protocollo timbrati per esami di stato e consegna alle commissioni, ritiro materiale a conclusione degli stessi
- Stampa dei diplomi e compilazione modulo per ritiro presso l’ufficio scolastico
- Predisposizione cancelleria Esami di Stato
- Predisposizione e gestione cartelle spazi scolastici per prove evacuazione
- Conferme titoli di studio
- Certificati vari e tenuta del relativo registro
- Gestione e organizzazione archivi didattica
- Comodato d’uso con consegna e ritiro tablet docenti e tenuta del registro dei contratti
- Carta dello studente ricezione e distribuzione

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi e tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato
- Gestione sito web per comunicazioni e avvisi area didattica
- Elenchi alunni / formazione classi
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime
- Pago in rete
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria
- Gestione organi collegiali / elezioni scolastiche per studenti /genitori
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sistema dada e interfaccia con l’ufficio del personale per docenti di sostegno
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori
- Gestione libri di testo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Gestione protocollo informatizzato (entrata) di competenza dell'ufficio
- Gestione di posta in entrata (didattica@fbesta.it) di competenza dell'ufficio
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità
- 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
- 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

AREA PERSONALE DOCENTI due unità:

Lavori comuni

- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) di competenza dell'ufficio
- Gestione posta in entrata e uscita di competenza dell'ufficio (uff.amministrativo@fbesta.it)
- Distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio
- 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)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale docente per incarichi annuali e supplenze brevi
- Assenze del personale docente e registrazione in Argo e Sidi
- Gestione assenze/decurtazioni personale docente ed emissione dei relativi decreti
- Decreti e pratiche relative ai congedi e alle aspettative personale docente
- Richieste visite fiscali personale docente
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia) personale docente
- Comunicazioni variazioni organico posti comuni, IRC e di sostegno
- Rilevazioni telematiche relative all'area personale compreso scioperi, assenze del personale docente
- Gestione graduatorie d'istituto e provinciali personale docente
- Gestione permessi diritto allo studio (150 ore) e monitoraggio personale docente
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità docenti, utilizzi e assegnazioni personale docente
- Pratiche infortuni personale docente
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Accoglienza del nuovo personale docente e predisposizione del fascicolo personale completo di tutti i documenti di rito e contestuale registrazione nel programma ARGO
- Eventuali adempimenti operativi inerenti alla verifica green pass personale docente
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito personale docente
- Stipula contratti ore eccedenti, comunicazione alla RTS
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale docente
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio personale docente
- Pratiche relative ai contratti part-time personale docente
- Trasmissione comunicazioni modifiche K1e inserimento dati

- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni
- Decreti ferie non godute personale docente
- Graduatorie interne d'istituto personale docente

AREA PERSONALE DOCENTI/PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI una unità

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

Attività saltuarie

- 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
- Ricezione e consegna cellulari ritirati agli studenti e tenuta del relativo registro

Attività periodiche

- Pratiche inerenti agli organi collegiali e alle relazioni sindacali
- Pubblicazione bandi e documenti della dirigenza su albo on line e amministrazione trasparente
- 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
- Rapporti con il medico competente con tenuta del registro delle visite periodiche
- Adempimento e obblighi di formazione dipendenti sulla privacy; tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con l'esperto della privacy
- Anagrafe dipendenti scadenze corsi obbligatori sicurezza, primo soccorso

Area ufficio personale docente

- Tenuta fascicoli personale docente e trasmissione con tenuta del relativo registro
- Identificazione dipendenti e invio PIN personale docente
- Certificati di servizio personale docente
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita personale docente
- Gestione piattaforma passWeb (procedura online per la gestione delle posizioni assicurative degli iscritti/ dipendenti alle gestioni pubbliche INPS)
- 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 personale docente

AREA PERSONALE ATA una unità xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- Gestione posta in entrata e uscita di competenza dell'ufficio (personaleATA@fbesta.edu.it)
- Gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita) di competenza dell'ufficio
- Distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio
- Gestione sito web/amministrazione trasparente area personale (albo on line)
- Chiamate supplenti, convocazione **tempestiva** personale ATA per incarichi annuali e supplenze brevi
- Accoglienza del nuovo personale 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 personale ATA
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia) personale ATA
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale ATA
- Aggiornamento programma del personale e passaggio a personale web
- Tenuta fascicoli personale ATA e trasmissione con tenuta del relativo registro
- Identificazione dipendenti e invio PIN personale ATA
- Assenze del personale ATA e registrazione in Argo e Sidi
- Certificati di servizio personale ATA
- Eventuali adempimenti operativi inerenti alla verifica green pass personale ATA
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita personale ATA
- 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 personale ATA
- Graduatorie interne d'istituto personale ATA
- Pratiche infortuni personale ATA
- Assenze del personale ATA, richieste di sostituzione dei colleghi assenti_e relativa gestione in collaborazione con il DSGA
- Rilevazioni telematiche relative all'area personale compreso scioperi, assenze del personale ATA
- Richieste visite fiscali personale ATA
- Gestione graduatorie d'istituto e provinciali personale ATA
- Gestione permessi diritto allo studio (150 ore) e monitoraggio personale ATA
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità, utilizzi e assegnazioni personale ATA
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio
- Gestione assenze/decurtazioni personale ATA ed emissione dei relativi decreti
- Decreti e pratiche relative ai congedi e alle aspettative personale ATA
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio personale ATA
- Pratiche relative ai contratti part-time personale ATA
- Decreti ferie non godute personale ATA
- 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)
- Cartellonistica d'Istituto (predisposizione modelli, stampe, plastificazioni)
- Gestione pratiche e invio riscontri società XPromotion per locandine e conservazione
- Iniziative raccolte punti (Coop/Esselunga ecc.): iscrizione, caricamento punti, richiesta premi
- Gestione pratica sanzioni per fumo personale docente/ATA/esterni e tenuta del relativo registro; controllo avvenuto pagamento e segnalazione alle autorità competenti
- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari (fotocopiatori, stampanti ecc.)

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
- Registrazione conto corrente postale e tenuta dei registri
- Rilevazioni e monitoraggi di natura contabile
- Liquidazione fatture viaggi istruzione; ricezione della documentazione e liquidazione spese vive di missione per i viaggi d'istruzione
- Gestione inventario beni d'istituto, predisposizione verbali di collaudo e custodia/ variazioni atti di inventario provincia
- 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 della piattaforma della Città metropolitana
- Comunicazioni a città metropolitana relative al riscaldamento e alla manutenzione dello stabile e gestione della comunicazione nella relativa piattaforma
- Collaborazione con la DSGA alla gestione 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
- 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
- Affiancamento svolgimento dei lavori degli interventi esterni; controllo e comunicazione scritta alla DSGA della conclusione dei lavori



"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



TRACCIABILITA' PRATICHE –AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Data:

Oggetto:

Nome dell'assistente amministrativo che ha curato la pratica:

FIRMA

ASSISTENTI TECNICI

Tre unità:

- n. 3 unità area AR02 Informatica

Mansioni

-Apertura alle ore 7:20 di aule, laboratori e spazi di riferimento con strumentazione informatica, con messa a punto e accensione di tutte le macchine e con predisposizione delle stesse allo spegnimento automatico.

In relazione alle postazioni aule il tecnico di riferimento provvederà, prima della fine del suo orario di servizio, a ritirare le strumentazioni delle classi che hanno terminato le lezioni.

Le rimanenti strumentazioni delle classi ancora presenti saranno ritirate dal collaboratore scolastico in turno di chiusura nello spazio aule che le depositerà presso la postazione del tecnico di riferimento nell'aula 3.0.

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

-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 nei laboratori e di 12 ore di manutenzione delle apparecchiature informatiche assegnate.

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 delle piattaforme di Istituto G-suite e Microsoft Office 365. In particolare, a inizio di anno si occuperà della registrazione dei nuovi studenti e della cancellazione degli studenti diplomati.

Assegnazione spazi, aule attrezzate e mansioni relative alle piattaforme d'istituto

Sig. Antonino D'ATTULO postazione di riferimento laboratorio T20

Spazi assegnati:

Laboratorio T20

Laboratorio linguistico

Biblioteca

Aule attrezzate: T12-T13-T14-T15-T16-T18-T18bis (Soligo)-T19-T22-T26-T27-107-108-109-110-111-112-113

Manutenzione tablet docenti in comodato d'uso

Registrazione/aggiornamento/cancellazione personale scolastico e studenti piattaforma Microsoft Office 365

Sig.ra Francesca ESPOSITO postazione di riferimento laboratorio 208

Spazi assegnati:

Laboratorio 208

Laboratorio mobile (28 pc portatili)

Gestione prenotazioni Aula Magna

Aule attrezzate: 101-102-104-105-106-201-202-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213

Accoglienza nuovi docenti per guida tecnica a creazione di gruppi classroom per aule virtuali e da
Creazione/aggiornamento/cancellazione di gruppi/classroom virtuali per riunioni collegiali in
videoconferenza

Sig. Salvatore LUCIDO postazione di riferimento laboratorio 3.0

Spazi assegnati:

Aula 3.0

Uffici docenti: sala Prof., vicepresidenza e aula commissioni lavoro

Postazioni mobili per alette: T32-T33-T34-T35-T37-T38-T39-T40

Aule attrezzate: T02-T03-T04-T05-T07-T08-T09-T10-T11

Gestione e manutenzione Pc DSA/BES e pc in comodato d'uso studenti

Registrazione piattaforma G-suite personale scolastico e inserimento delle mail nei gruppi
predisposti per l'invio delle circolari/comunicazioni e successiva cancellazione del personale non
più in servizio con eliminazione delle mail nei gruppi predisposti per l'invio delle circolari
/comunicazioni

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 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 e spostamento 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.

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 effettuato da tutti i collaboratori scolastici a rotazione in ordine alfabetico per i settori di competenza.

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 personale che ha dato la disponibilità a cui verrà attribuito apposito incarico specifico

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.ra Iacone / Sig.ra Scaffidi
- 2) Secondo piano: Sig. Patitucci/ Sig.ra Vicario
- 3) Zona Mensa-ricevimento parenti: Sig.ra Petti/Papa
- 4) Aulette: Sig. Pellegrino /Sig.ra Caligiuri
- 5) Vicepresidenza: Sig.ra Antenucci/ Sig.ra Sergio

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 10:30 alle ore 10:45.

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.

Controllo del Green pass

Tutti i collaboratori scolastici incaricati provvederanno al controllo del green pass di tutto il personale in ingresso nell'istituto.

Collaboratore Barbara Petti: ZONA AREA RISTORO postazione A

- ◇ Aula T05
- ◇ Aula T07
- ◇ Aula T08
- ◇ Aula T09
- ◇ Aula T10
- ◇ Bagni maschili area ristoro
- ◇ Corridoio quadrotto area ristoro compreso smaltimento cestini
- ◇ Stanzino quadro elettrico
- ◇ Scala da primo piano a piano terra area ristoro

Collaboratore Anna Grazia Papa: ZONA AREA RISTORO postazione B

- ◇ Aula T02
- ◇ Aula T03
- ◇ Aula T04
- ◇ Aula T11
- ◇ Aula T12
- ◇ Aula T13
- ◇ Bagni femminili area ristoro
- ◇ Bagno docenti area ristoro
- ◇ Corridoio da scivolo bar ad angolo biblioteca e verso ingresso principale
- ◇ Ingresso principale

Collaboratore Anna Antenucci : ZONA VICEPRESIDENZA postazione A/CENTRALINO

- ◇ Aula T14 e bagno adiacente
- ◇ Aula T15
- ◇ Aula T26
- ◇ Aula T27
- ◇ Biblioteca
- ◇ Infermeria e bagno adiacente
- ◇ Bagno maschile (accanto T15)
- ◇ Centralino
- ◇ Corridoio quadrotto zona biblioteca e centralino, compreso svuotamento cestini
- ◇ Scala vicepresidenza da piano terra a 2° piano
- ◇ Sanificazione periodica nel corso della giornata del bagno docenti (in collaborazione con il collega Sergio)
- ◇ Pulizia postazione ricevimento parenti zona vicepresidenza e tavoli esagonali (in collaborazione con la collega Sergio)
- ◇ Igienizzazione- sanificazione laboratorio T20 e laboratorio lingue a ogni cambio gruppo classe

Collaboratore Paola Sergio: ZONA VICEPRESIDENZA postazione A/CENTRALINO

- ◇ Aula T16
- ◇ Aula T18
- ◇ Aula T19

- ◇ Aula T22
- ◇ Aula Soligo 18bis
- ◇ Aula 3.0
- ◇ Bagno femminile
- ◇ Bagno docenti (per la sanificazione periodica durante la giornata in collaborazione con la collega Anna Antenucci)
- ◇ Aula commissioni di lavoro docenti
- ◇ Ascensore
- ◇ Corridoio da bagno maschili a ingresso ascensore e spazio davanti alle macchinette compreso lo svuotamento dei cestini dei rifiuti
- ◇ Pulizia postazione ricevimento parenti e tavoli esagonali zona vicepresidenza (in collaborazione con la collega Antenucci)
- ◇ Igienizzazione- sanificazione laboratorio T20 e laboratorio lingue a ogni cambio gruppo classe

Collaboratore Noemi Caligiuri: ZONA VICEPRESIDENZA E AULETTE PER PULIZIA E SORVEGLIANZA postazione VICEPRESIDENZA B e AULETTE NEL TURNO POMERIDIANO

- ◇ Laboratorio lingue
- ◇ Laboratorio T20
- ◇ Aula docenti
- ◇ Vicepresidenza
- ◇ Stanza server
- ◇ Stanzino personale ATA
- ◇ Corridoio quadrotto zona vicepresidenza compreso svuotamento cestini e pianerottolo e uscita aulette
- ◇ Igienizzazione- sanificazione laboratorio T20 e laboratorio lingue a ogni cambio gruppo classe
- ◇ Aula T39 aulette
- ◇ Aula T40 aulette
- ◇ Bagno femminile aulette

Il collaboratore addetto alla zona aulette con turno pomeridiano a fine servizio dovrà provvedere a staccare la spina delle strumentazioni informatiche rimaste e depositare le stesse presso la postazione del tecnico Sig. Salvatore Lucido nell'aula 3.0.

Collaboratore Giuseppe Pellegrino: ZONA AULETTE

- ◇ Aula T32
- ◇ Aula T33
- ◇ Aula T34
- ◇ Aula T35
- ◇ Aula T36
- ◇ Aula T37
- ◇ Aula T38
- ◇ Bagno maschile
- ◇ Bagno docenti
- ◇ Bagno ripostiglio adiacente aula T36
- ◇ Tutto il corridoio e pulizia spazio ingresso aulette e spazio uscita di emergenza

Collaboratore Grazia Scaffidi: PRIMO PIANO postazione A

- ◇ Aula 104
- ◇ Aula 105
- ◇ Aula 106

- ◇ Aula 107
- ◇ Aula 108
- ◇ Aula 109
- ◇ Bagno femminile
- ◇ Corridoio da porta antipanico a ingresso ascensore compreso svuotamento cestini e lo spazio occupato dai distributori automatici
- ◇ Pulizia postazione ricevimento parenti 1° piano

Collaboratore Sonia Gabriella Iacone: PRIMO PIANO postazione B

- ◇ Aula 101
- ◇ Aula 102
- ◇ Aula 110
- ◇ Aula 111
- ◇ Aula 112
- ◇ Aula 113
- ◇ Bagno maschile
- ◇ Bagno docenti
- ◇ 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 da porta antipanico a ingresso ascensore compreso svuotamento cestini compreso lo spazio occupato dai distributori automatici
- ◇ Igienizzazione - sanificazione laboratorio 208 a ogni cambio gruppo classe

Collaboratore Pasquale Patitucci : SECONDO PIANO postazione B

- ◇ Aula 201
- ◇ Aula 202
- ◇ Aula 210
- ◇ Aula 211
- ◇ Aula 212
- ◇ Aula 213
- ◇ Bagno maschile
- ◇ Bagno docenti
- ◇ Corridoio pianerottolo ringhiera da porta antipanico a porta antipanico Natta
- ◇ Corridoio lato bagno maschile, lato lab. 208, lato postazione B, lato bagno femminile
- ◇ Igienizzazione - sanificazione laboratorio 208 a ogni cambio gruppo classe

Collaboratore Caterina Garzia pulizia uffici e postazione BIBLIOTECA per sorveglianza

- ◇ Ufficio contabilità
- ◇ Ufficio personale
- ◇ Ufficio didattica
- ◇ Magazzino

- ◇ Archivio adiacente uffici
- ◇ Sanificazione periodica nel corso della giornata bagno maschile accanto aula T14 e bagno docenti femminile all'interno del bagno femminile accanto all'aula T15

Collaboratore Luisa Caiafa pulizia uffici e postazione presidenza uffici

- ◇ Presidenza
- ◇ Ufficio DSGA
- ◇ Bagni uffici
- ◇ Corridoio da ingresso uffici a ufficio personale
- ◇ Sala Stampa

Collaboratore Rossana FOIS: postazione di riferimento PALESTRE

Posto Vacante : PALESTRE per sorveglianza e pulizia

- ◇ Spogliatoio femminile e maschile
- ◇ Bagno maschile e bagno femminile
- ◇ 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
- ◇ Palestra Grande e Piccola (con l'uso della macchina lavapavimenti) più igienizzazione delle attrezzature all'interno delle palestre
- ◇ Igienizzazione-sanificazione attrezzature palestre a ogni cambio classe

I collaboratori scolastici a rotazione e in ordine alfabetico con cadenza mensile provvederanno alla pulizia dei seguenti spazi:

- ◇ Spazi esterni (bisettimanale e alternato con istituto Natta)
Mattonato e aiuole adiacenti
Parcheggio passo carraio e retro fino al cancello via don Giovanni Calabria,16(pulizia del parcheggio compreso il riordino del reparto bidoni della raccolta differenziata)

Il turno mensile sarà il seguente:

Antenucci	mese di settembre
Caligiuri	mese di ottobre
Garzia più posto v.	mese di novembre
Iacone	mese di dicembre
Papa	mese di gennaio
Patitucci	mese di febbraio
Pellegrino	mese di marzo
Petti	mese di aprile
Scaffidi	mese di maggio
Sergio	mese di giugno
Vicario	mese di luglio

Tutto il personale in servizio in caso di necessità a rotazione provvederà alla sanificazione delle due palestre e attrezzature e dei due laboratori T20 e 208.

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//Vicario/Papa

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 Pellegrino/Caligiuri/Iacone/Sergio

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

Si ricorda a tutto il personale ATA la propria reperibilità durante l'orario di servizio ai seguenti numeri di telefono interni:

NUMERI DI TELEFONO INTERNI

UFFICIO	NUMERO	
CENTRALINO	9/11	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Annalisa Raschellà	49
DSGA	Dott.ssa Alessandra Nardelli	44
VICEPRESIDENZA	Prof.ssa Maria Scuderi	33
AULA DOCENTI		29
UFFICIO CONTABILITA'	Carmelina Sacco	48
UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE	Rosanna Rainone	47
	Paola Adriana Vigliotti	46
UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE/PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI		45
UFFICIO DEL PERSONALE ATA		51
UFFICIO DIDATTICA		42
		54
		43
SALA STAMPA		40
AULA COMM.LAVORO DOCENTI		32
BIBLIOTECA	Prog. Gargano	28
ASSISTENTE TECNICO LAB. 208	Francesca Esposito	56
ASSISTENTE TECNICO LAB. T20	Antonino D'Attulo	52
ASSISTENTE TECNICO AULA 3.0	Salvatore Lucido	55
COLLABORATORI SCOLASTICI	POSTAZIONE A	POSTAZIONE B
ZONA VICEPRESIDENZA	Anna Antenucci 31	Noemi Caligiuri 31
	Paola Sergio 31	
ZONA BIBLIOTECA	Caterina Garzia 27	
ZONA AREA RISTORO	Barbara Petti 26	Anna Grazia Papa 26
PALESTRE	Rossana Fois 37	37
AULETTE	Giuseppe Pellegrino 39	
1° PIANO	Grazia Scaffidi 35	Sonia Gabriella Iacone 35
2° PIANO	Anna Vicario 36	Pasquale Patitucci 36

Il DSGA
Dott.ssa Alessandra Nardelli

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annalisa Raschellà