



"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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "FABIO BESTA"-MILANO
Prot. 0006514 del 17/10/2022
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA ANNALISA RASCHELLÀ

e, p.c. AL PERSONALE ATA

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

La redazione del Piano delle attività del Personale ATA dovrà tenere 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 termini 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'art. 21 L. 59/97;
- ✓ VISTO l'art. 25 D.Lvo 165/01;
- ✓ VISTO l'art. 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'art.5, primo comma, del C.C.N.L. 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 di 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 2022/2023 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. 9 unità di personale assistenti amministrativi
- N. 3 unità di personale assistenti tecnici
- N. 13 unità di personale collaboratori scolastici
- N. 1 unità di personale collaboratore scolastico ex LSU

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

La scuola sarà aperta dalle ore 7.30 alle ore 16.30 per le attività didattiche ordinarie curriculari ed extracurriculari delle classi e per lo svolgimento delle attività programmate dai docenti e dagli organi collegiali.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali per cinque giorni e sarà per tutto l'anno il seguente fatte salve specifiche comunicazioni eventualmente impartite da apposite comunicazioni.

Assistenti Amministrativi

Ufficio del personale docenti/ATA n.2 unità

- | | |
|----------------------|---|
| ➤ Caligiuri Noemi | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |
| ➤ Sestito Elisabetta | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |

Ufficio Affari Generali n.1 unità

- | | |
|-------------------------------|---|
| ➤ Santarcangelo Maria Carmela | orario lavorativo dalle ore 8:00 alle ore 15:12 |
|-------------------------------|---|

Ufficio protocollo/scarico posta/ contabilita'/acquisti/ magazzino n.2 unità

- | | |
|--------------------|---|
| ➤ Diglio Nicola | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |
| ➤ Petrone Giovanna | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |

Ufficio didattica n. 4 unità

- | | |
|------------------------------------|---|
| ➤ Martiello Carmine biennio ITE | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |
| ➤ Sergio Paola triennio ITE | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |
| ➤ Ardolino Antonello biennio LICEO | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |
| ➤ Strangio Domenico triennio LICEO | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |

Gli assistenti amministrativi che prestano servizio presso l'ufficio didattica effettueranno il turno pomeridiano con rotazione settimanale.

Assistenti tecnici n. 3 unità

- | | |
|-------------------------------|---|
| ➤ Bocola Antonio Lab.T20 | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |
| ➤ Esposito Francesca Aula 3.0 | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |
| ➤ Lucido Salvatore Lab. 208 | orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42 |

Collaboratori Scolastici n. 14 unità

ZONA	POSTAZIONE SORVEGLIANZA	COLLABORATORE SCOLASTICO
ZONA CENTRALINO	Primo/secondo turno	Antenucci/Mazzara
	Primo/secondo turno	Mazzara/Antenucci
ZONA BIBLIOTECA	Postazione A	Pelle Maria Elisa
ZONA VICEPRESIDENZA	Postazione primo/secondo turno	Mazzara/Antenucci
	Postazione primo/secondo turno	Antenucci/Mazzara
	Postazione B	Mastrocinque Maria Antonietta
ZONA RISTORO	Postazione A	Petti Barbara
	Postazione B	Scaffidi grazia
PRIMO PIANO	Postazione A	Bellizzi Miriam
	Postazione B	Carì Gaspare
SECONDO PIANO	Postazione A	Vicario Anna
	Postazione B	Presbitero Elodia
ZONA AULETTE	Postazione A	Pellegrino Giuseppe
ZONA PALESTRE	Postazione A	Di Donato Giovanni
ZONA UFFICI	Postazione A	Caiafa Luisa

I collaboratori scolastici che effettuano il primo turno il loro orario lavorativo sarà il seguente:

- mattina dalle ore 7:30 alle ore 14:42

I collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano il loro orario lavorativo sarà il seguente:

- pomeriggio dalle ore 9:18 alle ore 16:30

La collaboratrice scolastica della postazione B zona vicepresidenza dovrà prestare sorveglianza nella zona aulette ogni qualvolta il collega le comunicherà telefonicamente lo spostamento per recarsi ad assistere i ragazzini disabili nella cura dell'igiene.

La collaboratrice scolastica della postazione B zona vicepresidenza il venerdì mattina dovrà provvedere all'apertura ed alla sorveglianza delle aule fino all'arrivo del collega (ore 9,18) impegnato nella turnazione pomeridiana.

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

GIORNO	COLLABORATORE SCOLASTICO	
LUNEDI'	1	Antenucci Anna
	2	Vicario Anna
MARTEDI'	1	Mazzara Adelina
	2	Carì Gaspare
MERCOLEDI'	1	Scaffidi Grazia
	2	Mastrocinque Maria Antonietta
GIOVEDI'	1	Presbitero Elodia
	2	Petti Barbara
VENERDI'	1	Pellegrino Giuseppe
	2	Bellizzi Miriam

I collaboratori scolastici provvederanno alle ore 7:30 all'apertura dei propri spazi / aule comprese e 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.

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

1. Sig. Di Donato Giovanni presterà servizio dalle ore 7.30 alle ore 8.00
2. Sig.ra Antenucci Anna presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 11,30
3. Sig.ra Mazzara Adelina presterà servizio dalle ore 11,30 alle ore 14,00

I collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano l'orario al centralino sarà il seguente:

1. Collaboratore scolastico 1 dalle ore 14,00 alle ore 15,45
2. Collaboratore scolastico 2 dalle ore 15,45 alle ore 16,30

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

Il personale addetto alla postazione centralino 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 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.

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- 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 2023.

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.

g) APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO A.S 2022/2023

Tenuto conto del calendario scolastico 2022/2023 approvato dal Consiglio d'Istituto i giorni di apertura dell'Istituto saranno:

Giorni chiusura Istituto	Giorni apertura Istituto	Attività
31/10/2022	03/09/2022	Operazioni inizio anno scolastico
09/12/2022	10/09/2022	Operazioni inizio anno scolastico
23/12/2022	22/10/2022	Open day
30/12/2022	03/12/2022	Open day
05/01/2023	10/06/2023	Scrutini
24/02/2023	17/06/2023	Esami di Stato
07/04/2023	24/06/2023	Esami di Stato
24/04/2023	01/07/2023	Esami di Stato

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 SPORTELLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico e al personale interno nei seguenti orari:

1. Ufficio protocollo/affari generali: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00
2. Ufficio personale Docenti/ATA: dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.00
3. Ufficio Contabilità: dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.00
4. Ufficio Didattica:
 - **Apertura al pubblico:**

1. lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00
 2. martedì-giovedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30
- **Apertura personale docente:**
 1. lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00
 2. martedì-giovedì dalle ore 8.30 alle ore 9.30
 - **Apertura agli alunni:**
 1. dal lunedì al venerdì durante gli intervalli

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopprese 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 tramite portale ARGO e l'ufficio del personale ATA provvederà successivamente a darne riscontro al dipendente.

Le richieste di ferie dovranno pervenire secondo le seguenti scadenze:

- Periodo natalizio entro il 07/11/2022 (relativo piano entro il 22/11/2022)
- Periodo pasquale entro il 23/02/2023 (relativo piano entro il 16/03/2023)
- Periodo estivo entro il 15/03/2023 (relativo piano entro il 06/04/2023)

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

- termine delle attività didattiche
- termine delle iscrizioni
- fine degli esami di stato

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio sarà garantito da almeno:

- n. 2 assistenti amministrativi
- n. 2 collaboratori scolastici.

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

Occorre altresì tenere in considerazione che il personale supplente annuale è tenuto ad utilizzare le ferie maturate entro il 30/06/2023 e il 31/08/2023.

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 sopprese devono essere fruiti entro l'anno scolastico corrente. Le ferie residue (non oltre i 5 giorni) e quelle ulteriori non fruiti per malattia saranno fruibili entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Durante l'attività didattica le ferie non possono essere concesse per le seguenti motivazioni:

- Collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare gli alunni per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici;
- Assistenti tecnici devono svolgere attività didattica nei laboratori;
- Assistenti amministrativi possono presentare eventuale richiesta garantendo il funzionamento dell'ufficio con valutazione ed approvazione da parte del Dirigente Scolastico.

RICHIESTE

- Tutte le richieste di assenza (malattia, visite specialistiche, congedi, legge 104, ferie, festività sopresse) del personale ATA devono essere effettuate attraverso il portale ARGO;
- Altre richieste (permessi orari, cambi turno, straordinari, richiesta recupero) devono essere effettuate tramite apposito modulo presente sul sito della scuola - area personale ATA (password: Bestadocenti) e consegnate all'ufficio personale ATA;
- Le richieste relative agli acquisti, materiale di pulizia ed altro devono essere presentate all'Ufficio Acquisti/magazzino/posta/protocollo;
- Le richieste relative alla manutenzione generale devono essere presentate all'Ufficio Affari generali e non saranno prese in carico richieste lasciate impropriamente ad altri uffici.

INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici personale ATA

Per la definizione economica delle attività aggiuntive relative all'a.s. 2022/2023 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:

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

Collaboratori scolastici	10 funzioni
Assistenti tecnici	3 funzioni

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

Collaboratori scolastici:

- Centralino/vicepresidenza (2 funzioni)
- Addetto all'assistenza alunni DVA (2 funzioni)
- Prestare ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa (3 funzioni)
- Accompagnamento alunni pronto soccorso (3 funzioni)

Assistenti tecnici:

- Gestione chiavi cassetti docenti e gestione presa consegna/sistemazione verifiche (1 funzione)
- Gestione server area didattica e gestione montaggio ed installazione strumentazione informatica (1 funzione)
- Supporto aula docenti strumentazione fotocopiatori (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. 2022/2023 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

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L scuola vigente (tab. A-Profilo area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il lavoro assegnato deve essere svolto in sinergia con i colleghi con fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza e competenza si indicano di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tal senso il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni e mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno calendarizzate, saranno previste turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

TUTTI sono tenuti al rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati.

TUTTI sono tenuti a controllare scrupolosamente i documenti elaborati prima di sottoporli alla firma e alla visione dei superiori **per consentire all'amministrazione di individuare e ricostruire le pratiche dell'ufficio, si dovrà provvedere ad aggiungere il proprio nominativo alla pratica trattata 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.

TUTTI sono tenuti a lasciare le scrivanie di lavoro in ordine e prive da ogni pratica.

TUTTI sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

TUTTI collaborano con il Dirigente Scolastico e DSGA.

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.

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.

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

AREA DIDATTICA

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che inizia con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito dell'esame di stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglia e mantiene il contatto utenza-direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) della privacy (D.Lgs n. 196/03) della comunicazione e qualità dei servizi (l.n. 150/2000)

LAVORI COMUNI

- Informazioni utenza per consulenza telefonica.
- Gestione sito web e bacheca registro elettronico per comunicazioni e avvisi area didattica.
- Organico classi.
- Gestione pratiche inerenti all'elezione organi collegiali /elezioni scolastiche per Studenti/genitori
- Aggiornamento modulistica studenti/famiglie e caricamento sul sito.

Ardolino Antonello LES biennio

- Informazioni utenza interna ed esterna "sportello".
- 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.

- Iscrizioni alunni classi prime.
- Elenchi alunni collaborazione con i docenti per la formazione classi.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime.
- Verifica dell'obbligo scolastico.
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita).
- Preparazione documentazione per invio fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sulle piattaforme dedicate e dada e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- 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.
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni scrutini intermedi, finali, settembre e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti a settembre.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Gestione libri di testo.
- Carta dello studente ricezione richieste e lavorazione pratiche.
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Conferme titoli di studio.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Collaborazione con la DSGA e i docenti referenti per l'organizzazione del viaggio o stage linguistico curando i rapporti con le agenzie di viaggio e supporto ai docenti per le pratiche relative ai viaggi o uscite didattiche.
- Pago in rete/creazione di eventi per attività e viaggi d'istruzione: controllo dei pagamenti Spaggiari e sul portale Pago in rete.
- Gestione e organizzazione archivi didattica.
- Predisposizione e gestione cartelli spazi scolastici per prove evacuazione.

Martiello Carmine ITE biennio

- Gestione di posta in entrata (didattica@fbesta.it) di competenza dell'ufficio.
- Prenotazione aula magna raccordandosi con l'Istituto Natta e comunicazione al personale assistente tecnico per la relativa preparazione e alla DSGA per l'organizzazione del servizio
- 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.

- Iscrizioni alunni classi prime.
- Elenchi alunni collaborazione con i docenti per la formazione classi.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime.
- Verifica dell'obbligo scolastico.
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita).
- Preparazione documentazione per invio fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sulle piattaforme dedicate e data e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- 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.
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni scrutini intermedi, finali, settembre e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti a settembre.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Gestione libri di testo.
- Carta dello studente ricezione richieste e lavorazione pratiche.
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Conforme titoli di studio.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Collaborazione con la DSGA e i docenti referenti per l'organizzazione del viaggio o stage linguistico curando i rapporti con le agenzie di viaggio e supporto ai docenti per le pratiche relative ai viaggi o uscite didattiche.
- Pago in rete/creazione di eventi per attività e viaggi d'istruzione: controllo dei pagamenti Spaggiari e sul portale Pago in rete.
- Gestione e organizzazione archivi didattica.
- Predisposizione e gestione cartelli spazi scolastici per prove evacuazione.

Strangio Domenico LES triennio

- 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.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Conforme titoli di studio.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sulle piattaforme dedicate e data e

interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno.

- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita).
- Preparazione per invio documentazione fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio. Archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata.
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento.
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi e tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato.
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni.
- 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).
- Iscrizioni alunni classi intermedie.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Gestione libri di testo.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti a settembre.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Preparazione dei fascicoli alunni interni ed esterni/ fogli protocollo timbrati per esami preliminari e di stato e consegna alle commissioni, ritiro materiale a conclusione degli stessi.
- Gestione esami di Stato (configurazioni, abbinamenti commissioni, compilazione modelli classi e materie, curriculum studente).
- Predisposizione cancelleria Esami di Stato.
- Stampa e consegna dei diplomi e compilazione modulo per ritiro presso l'ufficio scolastico.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Collaborazione con la DSGA e i docenti referenti per l'organizzazione del viaggio o stage linguistico curando i rapporti con le agenzie di viaggio e supporto ai docenti per le pratiche relative ai viaggi o uscite didattiche.
- Pago in rete/creazione di eventi per attività e viaggi d'istruzione: controllo dei pagamenti Spaggiari e sul portale Pago in rete.
- Gestione e organizzazione archivi didattica.
- Predisposizione gestione cartelli spazi scolastici per prove evacuazione.

Sergio Paola ITE triennio

- 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.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Conforme titoli di studio.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico.
- Gestione pratiche alunni diversamente abili / aggiornamenti sulle piattaforme dedicate e dada e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.

- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- Trasferimenti alunni (nulla osta in entrata e in uscita).
- Preparazione per invio documentazione fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio. Archiviazione documenti di competenza dell'ufficio
- Archivio delle pratiche e tenuta in ordine dei fascicoli alunni compresa la documentazione riservata.
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento.
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi e tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato.
- Rilevazione obblighi vaccinali alunni.
- 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).
- Iscrizioni alunni classi intermedie.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso e interfaccia ufficio finanziaria.
- Gestione libri di testo.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti a settembre.
- Gestione esami preliminari e esami integrativi e di idoneità.
- Preparazione dei fascicoli alunni interni ed esterni/ fogli protocollo timbrati per esami preliminari e di stato e consegna alle commissioni, ritiro materiale a conclusione degli stessi.
- Gestione esami di Stato (configurazioni, abbinamenti commissioni, compilazione modelli classi e materie, curriculum studente).
- Predisposizione cancelleria Esami di Stato.
- Stampa e consegna dei diplomi e compilazione modulo per ritiro presso l'ufficio scolastico.
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Collaborazione con la DSGA e i docenti referenti per l'organizzazione del viaggio o stage linguistico curando i rapporti con le agenzie di viaggio e supporto ai docenti per le pratiche relative ai viaggi o uscite didattiche.
- Pago in rete/creazione di eventi per attività e viaggi d'istruzione: controllo dei pagamenti Spaggiari e sul portale Pago in rete.
- Gestione e organizzazione archivi didattica.
- Predisposizione e gestione cartelli spazi scolastici per prove evacuazione.

AREA PERSONALE DOCENTI/ATA

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente/ATA e tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

- Gestione posta in entrata e uscita di competenza dell'ufficio (uff.anunistrativo@fbesta.it).
- Distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio.
- Gestione sito web/amministrazione trasparente area personale (albo on line).
- Organico docenti e trasmissione comunicazioni K1.
- Supporto docenti ed espletamento pratiche progettuali d'Istituto (anche invio mail) anche oltre l'orario di apertura dell'ufficio all'utenza.
- Tenuta registro conteggio aggiornato in tempo reale delle seguenti richieste:
 - ✓ Ore eccedenti

- ✓ Straordinari
- ✓ Intensificazioni
- ✓ Ore/giorni di permessi
- ✓ Ferie
- ✓ Festività soppresse
- ✓ Ore di riposo compensativo
- Consegna mensile cartellini presenze personale ATA
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio

Caligiuri Noemi lettera A - L personale docente

- Chiamate supplenti, convocazione tempestiva personale docente per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito personale docente e convalida punteggio.
- Accoglienza del nuovo personale docente e predisposizione e tenuta del fascicolo personale completo di tutti i documenti di rito e contestuale registrazione nel programma ARGO.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale docente.
- Preparazione per invio documentazione fascicoli personale docente e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia) personale docente.
- Stipula contratti ore eccedenti, part-time e comunicazione alla RTS.
- Assenze del personale docente (permessi, malattia, aspettative, congedi, diritto allo studio 150 ore, scioperi) e registrazione in Argo e Sidi; gestione assenze/decurtazioni personale docente ed emissione dei relativi decreti e rilevazioni telematiche collegate.
- Richieste visite fiscali personale docente.
- Decreti ferie non godute personale docente.
- 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.
- Certificati di servizio personale docente.
- Comunicazioni variazioni organico posti comuni, IRC e di sostegno.
- Graduatorie interne d'istituto personale docente.
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità docenti, utilizzi e assegnazioni 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).
- Pratiche relative agli esami di Stato per il personale docente e gestione commissari interni ed esterni (nomine, sostituzioni).
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio personale docente.
- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni.
- Pratiche infortuni personale docente.
- Eventuali adempimenti operativi inerenti alla verifica green pass personale docente.

Sestito Elisabetta lettera M - Z personale docente

- Chiamate supplenti, convocazione tempestiva personale docente per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito personale docente e convalida

punteggio.

- Accoglienza del nuovo personale docente e predisposizione tenuta del fascicolo personale completo di tutti i documenti di rito e contestuale registrazione nel programma ARGO.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale docente.
- Preparazione per invio documentazione fascicoli personale docente e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia) personale docente.
- Stipula contratti ore eccedenti, part-time e comunicazione alla RTS.
- Assenze del personale docente (permessi, malattia, aspettative, congedi, diritto allo studio 150ore, scioperi) e registrazione in Argo e Sidi; gestione assenze/decurtazioni personale docente ed emissione dei relativi decreti e rilevazioni telematiche collegate.
- Richieste visite fiscali personale docente.
- Decreti ferie non godute personale docente.
- 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.
- Certificati di servizio personale docente.
- Comunicazioni variazioni organico posti comuni, IRC e di sostegno.
- Graduatorie interne d'istituto personale docente.
- Acquisizione / notifica dati relativi alla mobilità docenti, utilizzi e assegnazioni 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).
- Pratiche relative agli esami di Stato per il personale docente e gestione commissari interni ed esterni (nomine, sostituzioni).
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio personale docente.
- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni.
- Pratiche infortuni personale docente.
- Eventuali adempimenti operativi inerenti alla verifica green pass personale docente.

Caligiuri Noemi/Sestito Elisabetta Personale ATA

- Gestione posta personale ATA
- Chiamate supplenti, convocazione tempestiva personale ATA per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Accoglienza del nuovo personale ATA e predisposizione e tenuta del fascicolo personale completo di tutti i documenti di rito e contestuale registrazione nel programma ARGO.
- Stipula contratti di assunzione tempo pieno e part-time e controllo dei documenti di rito personale ATA e convalida punteggio.
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia) personale ATA.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale ATA.
- Preparazione e invio documentazione fascicoli personale ATA e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Assenze del personale ATA e registrazione in Argo e Sidi (malattie, visite mediche, L. 104, diritto allo studio, aspettative, congedi e relativi decreti di decurtazione).
- Certificati di servizio personale ATA.
- Documenti e pratica ai fini pensionistici, riscatti e buonuscita personale ATA; 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 ATA.
- Graduatorie interne d'istituto personale ATA.
- Pratiche infortuni personale ATA.
- Rilevazioni telematiche relative all'area personale compreso scioperi, assenze del personale ATA.
- Richieste visite fiscali personale ATA.
- Gestione dei procedimenti disciplinari e monitoraggio personale ATA.
- Decreti ferie non godute personale ATA.
- Gestione pratiche e rapporti con il medico competente con tenuta del registro delle visite periodiche.
- Gestione pratiche primo soccorso
- Gestione Argo presenze personale ATA
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.

AREA AFFARI GENERALI

Santarcangelo Maria Carmela

- Gestione Tablet/PC docenti ed alunni (stipula contratto e consegna)
- Adempimenti relativi alla L. 81/2008 sulla sicurezza, tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con RSPP.
- Espletamento pratiche per organizzazione corsi di tutto il personale della scuola e rilascio attestazioni di frequenza; anagrafe dipendenti scadenze corsi obbligatori sicurezza.
- Gestione DPO
- Adempimento e obblighi di formazione dipendenti sulla privacy; tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con l'esperto della privacy.
- Gestione Medico Competente
- Gestione pratiche primo soccorso
- Gestione pratica sanzioni per fumo personale docente/ATA/esterni alunni e tenuta del relativo registro; controllo avvenuto pagamento e segnalazione alle autorità competenti.
- Gestione e controllo macchinario per la pulizia e tenuta del relativo registro.
- Comunicazioni a città metropolitana relative al riscaldamento e alla manutenzione dello stabile e gestione della comunicazione nella relativa piattaforma.
- 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 e controllo svolgimento dei lavori degli interventi esterni; controllo e comunicazione scritta alla DSGA della conclusione dei lavori.
- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari (fotocopiatori, stampanti ecc.).
- Gestione rapporti e pratiche relative alla RSU dell'Istituto e sindacati esterni
- Gestione rapporti e pratiche relative alla Consiglio d'Istituto/ Giunta
- Ricezione e consegna cellulari ritirati agli studenti e tenuta del relativo registro

- Gestione scarico posta e protocollo in sostituzione del collega assente

AREA PROTOCOLLO/SCARICO POSTA/ CONTABILITA'/ACQUISTI/ MAGAZZINO

Diglio Nicola - Petrone Giovanna

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.

Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria, INPS, INAIL, Città Metropolitana e altro.

- Gestione giornaliera con protocollo informatizzato (entrata) di tutta la documentazione della scuola e invio telematico giornaliero per la conservazione; scarico della posta MIIS04300D/PEC/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 titolare.
- il dipendente avrà cura di scaricare la posta dalle ore 7:30 per almeno tre volte nell'arco della giornata e di consegnarla al Dirigente Scolastico e al DSGA in modo da consentire all'ufficio di presidenza e alla segreteria di essere costantemente informati su eventuali urgenze.
- L'assistente avrà cura di protocollare e assegnare la posta in ingresso agli uffici di competenza che provvederanno alla lavorazione e alla gestione dell'atto protocollato. La posta andrà protocollata solo dopo un'attenta analisi del testo, individuazione e collocazione nel giusto titolare.
- Servizio postale trasmissione e consegna all'addetto del servizio di tutta la documentazione in uscita dell'Istituto. Preparazione della posta in uscita al mattino e spedizione della posta nei giorni programmati del ritiro (lunedì, mercoledì, venerdì) da parte dell'addetto e controllo mensile della posta addebitata dall'ufficio postale.
- Gestione inventario beni d'istituto anche ricognizione decennale, predisposizione verbali di collaudo e custodia variazioni atti di inventario Provincia.
- Aggiornamento della modulistica relativa al proprio ufficio.
- Preventivi e ordini.
- Buoni d'ordine, acquisizione DURC e CIG che saranno allegati al buono.
- Pratiche relative alla tracciabilità dei flussi.
- Tenuta del registro dei contratti (esperti esterni e beni/servizi).
- Gestione del magazzino dei prodotti e consegna settimanale ai collaboratori scolastici
- Gestione e controllo macchinario per la pulizia e tenuta del relativo registro.
- Gestione fotocopie per didattica docenti
- Gestione delle locandine
- Preparazione materiale esami di stato
- Gestione cartellonistica d'Istituto
- Stampa orario scolastico e distribuzione uffici/vicepresidenza/aula docenti/collaboratori scolastici.
- Servizio fotocopie per il personale della scuola
- Collaborazione con gli altri uffici nei periodi di maggior carico di lavoro
- Sostituzione collega assente ufficio area Affari generali

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non si esclude l'ordinario scambio e reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/ minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.



"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. S0121030151 - 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 area AR02 Informatica

Mansioni

- Apertura alle ore 7:30 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.
- 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 digital board 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 docenti, personale ATA e studenti e della cancellazione del personale in uscita e degli studenti diplomati.

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

Sig. Antonio BOCOLA

Spazi assegnati:

- ✓ Laboratorio T20 - **postazione di riferimento - interno 52**
- ✓ Laboratorio linguistico
- ✓ Aula Soligo
- ✓ Aule attrezzate: T02-T03-T04-T05-T07-T08-T09-T10-T11-T32-T33-T34-T35-T37-T38-T39-T40

Gestione e manutenzione Pc DSA/BES

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

Sig.ra Francesca ESPOSITO

Spazi assegnati:

- ✓ Laboratorio Aula 3.0 - **postazione di riferimento - interno 55**
- ✓ Uffici docenti: sala proff. e auletta commissioni lavoro
- ✓ Vicepresidenza
- ✓ Aule attrezzate: T12-T13-T14-T15-T16-T18-T19-T22-T26-T27-T08-T09-T10-T11-T12-T13

Gestione e manutenzione tablet docenti

Accoglienza nuovi docenti per guida tecnica a creazione di gruppi classroom per aule virtuali

Creazione/aggiornamento/cancellazione di gruppi/classroom virtuali per riunioni collegiali in videoconferenza

Sig. Salvatore LUCIDO

Spazi assegnati:

- ✓ Laboratorio 208 - **postazione di riferimento - interno 56**
- ✓ Aula Magna
- ✓ Biblioteca
- ✓ Gestione e manutenzione laboratori mobili
- ✓ Aule attrezzate: 101-102-104-105-106-107-201-202-204-205-206-207-209-210-211-212-213

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

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.

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 RISCACQUO 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 un 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 cassettei.

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 dai collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità Bellizzi Miria – Presbitero Elodia – Vicario Anna.

Primo soccorso

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

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 U2 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 Bellizzi Miriam - Sig.Carì Gaspare
- 2) Secondo piano: Sig.ra Vicario Anna - Sig.ra Presbitero Elodia
- 3) Zona Mensa: Sig.ra Petti Barbara - Sig.ra Scaffidi Grazia
- 4) Aulette: Sig.Pellegrino Giuseppe- Sig.ra Mastrocinque Maria Antonietta
- 5) Vicepresidenza: Sig.ra Antenucci - Sig.ra Mazzara Adelina – Sig.ra Mastrocinque

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

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.

Richieste di materiale

La richiesta di materiale necessario per le pulizie dovrà pervenire all'ufficio protocollo il giovedì e sarà consegnato il venerdì mattina dalle ore 12.00 alle ore 12.30.

Nel caso di assenza del personale per il giorno stabilito 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.

Assistenza alunni DVA

I collaboratori scolastici Carli Gaspare – Presbitero Elodia aiutati nel trasporto da Pellegrino Giuseppe si occuperanno alla cura igienica degli alunni DVA. In caso di assenza degli stessi tutti i collaboratori scolastici a rotazione in ordine alfabetico provvederanno all'assistenza dell'alunno.

I collaboratori Bellizzi Miriam – Presbitero Elodia provvederanno dietro indicazione da parte del DSGA all'accompagnamento in ingresso e in uscita dell'alunno.

In caso di assenza degli stessi tutti i collaboratori scolastici a rotazione in ordine alfabetico provvederanno all'assistenza dell'alunno.

RIPARTIZIONE SPAZI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/2023

ZONA VICEPRESIDENZA/CENTRALINO			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	ANTENUCCI ANNA	- Aula T12 - Aula T13 - Aula T14 - Aula T15 - Aula Soligo - Aula 3.0 - Bagno maschile docenti - Bagno maschile - Corridoio adiacente aule di pertinenza - Sanificazione periodica nel corso della giornata del bagno docenti (in collaborazione con la collega Mazzara) - Pulizia tavoli ricevimento parenti zona vicepresidenza in collaborazione con la collega Mazzara/Mastrocinque - Stanzino personale ATA	- Sorveglianza postazione A zona vicepresidenza - Attività di centralino - Sorveglianza alunni - controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. - Spolverare e spazzare giornalmente - Lavaggio di tutti gli spazi affidati - Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza - Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale di porte e finestre
<u>POSTAZIONE A</u>	MAZZARA ADELINA	- Aula T26 - Aula T27 - Aula T16 - Aula T18 - Aula T22 - Laboratorio lingue - Stanza server - Bagno femminile - Bagno docenti - Corridoio adiacente aule di pertinenza - Corridoio da porta antipanico ad ingresso ascensore compreso svuotamento cestini e lo spazio occupato dai distributori automatici - Pulizia tavoli ricevimento parenti zona vicepresidenza in collaborazione con la collega Antenucci/Mastrocinque - Stanzino personale ATA	- Sorveglianza postazione A zona vicepresidenza - Sorveglianza alunni - controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. - Spolverare e spazzare giornalmente - Lavaggio di tutti gli spazi affidati - Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza - Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale di porte e finestre
<u>POSTAZIONE B</u>	MASTROCINQUE MARIA ANTONIETTA	- Aula T19 - Aula T39 - Aula T40 - Aula docenti - Laboratorio T20	- Sorveglianza postazione B zona vicepresidenza - Sorveglianza alunni - controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta

		• Vicepresidenza • Aula commissione di lavoro docenti • Bagno femminile aule • Corridoio da porta antipanico ad ingresso ascensore compreso svuotamento cestini e lo spazio occupato dai distributori automatici • Pulizia tavoli ricevimento parenti zona vicepresidenza in collaborazione con la collega Mazzara/Antenucci • Stanzino personale ATA	igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale di porte e finestre
--	--	--	---

ZONA RISTORO			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	PETTI BARBARA	• Aula T05 • Aula T07 • Aula T08 • Aula T09 • Aula T10 • Magazzino mensa • Stanzino quadro elettrico • Bagni femminili • Bagno docenti • Corridoio adiacente aule di pertinenza • Pulizia tavoli ricevimento parenti	• Sorveglianza postazione A zona ristoro • Sorveglianza alunni • controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale della chiusura di porte e finestre
<u>POSTAZIONE B</u>	SCAFFIDI GRAZIA	• Aula T02 • Aula T03 • Aula T04 • Aula T11 • Biblioteca • Infermeria • Bagni maschili • Corridoio adiacente aule di pertinenza • Ingresso principale Istituto compreso le vetrate	• Sorveglianza postazione B zona ristoro • Sorveglianza alunni • controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale della chiusura di porte e finestre

PRIMO PIANO			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	CARI' GASPARE	• Aula 101 • Aula 104 • Aula 105 • Aula 106 • Aula 107 • Aula 113 • Bagno maschile • Corridoio adiacente aule di pertinenza • Corridoio da porta antipanico ad ingresso ascensore compreso svuotamento cestini e lo spazio occupato dai distributori automatici	• Sorveglianza postazione 1° piano • Sorveglianza alunni • controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale della chiusura di porte e finestre
<u>POSTAZIONE B</u>	BELLIZZI MIRIAM	• Aula 102 • Aula 109 • Aula 108 • Aula 110 • Aula 111 • Aula 112 • Bagno femminile • Bagno docenti • Corridoio adiacente aule di pertinenza • Scale da primo piano a piano terra	• Sorveglianza postazione 1° piano • Sorveglianza alunni • controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio di tutti gli spazi affidati • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale della chiusura di porte e finestre

SECONDO PIANO			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	VICARIO ANNA	- Aula 202 - Aula 205 - Aula 206 - Aula 207 - Aula 208 - Aula 209 - Bagno femminile - Bagno docenti - Corridoio adiacente aule di pertinenza - Scale da secondo piano a primo piano	- Sorveglianza postazione 2° piano - Sorveglianza alunni - controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. - Spolverare e spazzare giornalmente - Lavaggio di tutti gli spazi affidati - Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza - Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale della chiusura di porte e finestre
<u>POSTAZIONE B</u>	PRESBITERO ELODIA	- Aula 201 - Aula 204 - Aula 210 - Aula 211 - Aula 212 - Aula 213 - Bagno maschile - Corridoio adiacente aule di pertinenza - Corridoio da porta antipanico ad ingresso ascensore compreso svuotamento cestini e lo spazio occupato dai distributori automatici	- Sorveglianza postazione 2° piano - Sorveglianza alunni - controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. - Spolverare e spazzare giornalmente - Lavaggio di tutti gli spazi affidati - Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza - Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale della chiusura di porte e finestre

ZONA AULETTE			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	PELLEGRINO GIUSEPPE	- Aula T32 - Aula T33 - Aula T34 - Aula T35 - Aula T36 - Aula T37 - Aula T38 - Bagno maschile - Bagno docenti - Bagno ripostiglio - Tutti il corridoio e pulizia spazio ingresso aule e spazio uscita di emergenza	- Sorveglianza postazione zona aule - Sorveglianza alunni - controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. - Spolverare e spazzare giornalmente - Lavaggio di tutti gli spazi affidati - Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza - Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale della chiusura di porte e finestre
<u>POSTAZIONE B VICEPRESIDENZA</u>	MASTROCINQUE MARIA ANTONIETTA	- Aula T39 - Aula T40 - Laboratorio lingue - Laboratorio T20 - Aula docenti - Vicepresidenza - Stanza Server - Bagno femminile aule - Corridoio da porta antipánico ad ingresso ascensore compreso svuotamento cestini e lo spazio occupato dai distributori automatici - Pulizia tavoli ricevimento parenti zona vicepresidenza in collaborazione con la collega Mazzara/Antenucci - Stanzino personale ATA	- Sorveglianza postazione B zona vicepresidenza - Sorveglianza alunni - controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. - Spolverare e spazzare giornalmente - Lavaggio di tutti gli spazi affidati - Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza - Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale della chiusura di porte e finestre

ZONA PALESTRA			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	DI DONATO GIOVANNI	• Palestra grande e piccola • Spogliatoio femminile e maschile • Sala docenti e bagno • Infermeria • Bagno maschile • Bagno femminile • Bagno ingresso palestra • Sala attrezzi e saletta palestra piccola • Atrio e corridoio palestra • Scala A • Scala B • Scala C	• Sorveglianza postazione zona palestra • Sorveglianza alunni • controllo servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica, carta per le mani e sacchi per cestini. • Spolverare e spazzare giornalmente • Lavaggio di tutti gli spazi affidati con l'uso della macchina lavapavimenti • Igienizzazione e sanificazione delle attrezzature all'interno delle palestre a ogni cambio classe • Igienizzazione spogliatoi a ogni cambio classe • Svuotamento giornaliero dei sacchi del corridoio di propria pertinenza • Chiusura scuola turno pomeridiano e controllo generale della chiusura di porte e finestre

ZONA UFFICI			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE UFFICI</u>	CAIAFA LUISA	• Presidenza • Ufficio DSGA • Bagni Uffici • Corridoio uffici	• Sorveglianza postazione zona uffici
<u>POSTAZIONE BIBLIOTECA</u>	PELLE MARIA ELISA	• Ufficio contabilità • Ufficio personale • Ufficio Affari Generali • Ufficio didattica • Magazzino materiale pulizia • Archivio Uffici • Pulizia vetri corridoio uffici • Aula Magna + spazio esterno + gradinata adiacente Aula Magna	• Sorveglianza postazione zona biblioteca • Supporto altre postazioni su indicazioni del DSGA

		• Scala ingresso principale fino allo sportello ufficio didattica • Pulizia viale principale accesso all'Istituto + spazi bidoni immondizia	
--	--	--	--

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

UFFICI	COGNOME E NOME	NUMERO
CENTRALINO		9-11
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Annalisa Raschellà	49
DSGA	Sacco Carmelina	51
VICEPRESIDENZA	Prof.ssa Maria Scuderi	33
AULA DOCENTI		29
UFFICIO ACQUISTI/MAGAZZINO	Petrone Giovanna	46
UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE	Caligiuri Noemi	48
UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE	Sestito Elisabetta	48
UFFICIO DEL PERSONALE ATA	Santarcangelo Mari Carmela	44
UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GEN.	Diglio Nicola	44
UFFICIO DIDATTICA	Sergio Paola	43
UFFICIO DIDATTICA	Strangio Domenico	54
UFFICIO DIDATTICA	Martiello Carmine	42
UFFICIO DIDATTICA	Ardolino Antonello	42
AULA COMM.LAVORO DOCENTI		32
BIBLIOTECA	Prog. Gargano	28
ASSISTENTE TECNICO LAB. 208	Salvatore Lucido	56
ASSISTENTE TECNICO LAB. T20	Antonio Bocola	52
ASSISTENTE TECNICO AULA 3.0	Francesca Esposito	55

COLLABORATORI SCOLASTICI	POSTAZIONE A	POSTAZIONE B
ZONA VICEPRESIDENZA	Anna Antenucci 31 Mazzara Adelina 31	Mastrocinque 31
ZONA BIBLIOTECA	Pelle Maria Elisa 27	
ZONA AREA RISTORO	Barbara Petti 26	Scaffidi Grazia 26
PALESTRE	Di Donato Giovanni 37	
AULETTE	Giuseppe Pellegrino 39	
1° PIANO	Bellizzi Miriam 35	Carì Gaspare 35
2° PIANO	Anna Vicario 36	Elodia presbitero 36

EMAIL UFFICI – LABORATORI

DIRIGENTE SCOLASTICO	annalisa.raschella@fbesta.edu.it
DSGA	saccocontabilita@fbesta.it
VICEPRESIDENZA	vicepresidenzafabiobesta@gmail.com
UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE	uff.amministrativo@fbesta.it
UFFICIO DEL PERSONALE ATA	personaleata@fbesta.edu.it
UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GEN.	miis04300d@istruzione.it
UFFICIO DIDATTICA	didattica@fbesta.it
ASSISTENTE TECNICO AULA 3.0	francesca.esposito@fbesta.edu.it
ASSISTENTE TECNICO LAB. T20	antonio.bocola@fbesta.edu.it
ASSISTENTE TECNICO LAB. 208	salvatore.lucido@fbesta.edu.it

Il Direttore S.G.A
Carmelina Sacco
documento firmato digitalmente