

"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE



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

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "FABIO BESTA"-MILANO
Prot. 0001454 del 17/02/2026
VII-2 (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 2025/2026

DEFINITIVO

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. 2019-2021;
- ✓ **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 2025/2026 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. 14 unità di personali collaboratori scolastici, full-time

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 16.00 per le attività didattiche ordinarie curriculari ed extracurriculari delle classi e per lo svolgimento delle attività programmate dai docenti e dagli organi collegiali.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42

ASSISTENTI TECNICI

orario lavorativo dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Collaboratori Scolastici n. 14 unità

ZONA	POSTAZIONE SORVEGLIANZA	COLLABORATORE SCOLASTICO
Centralino	Primo / secondo turno	Tutti i collaboratori a turnazione settimanale

Vicepresidenza	Postazione A	Marasco Adriana
Zona centralino	Postazione A	Fanello Alessia
Ristoro/centralino	Postazione A	Vicario Anna
Ristoro/centralino	Postazione B	De Luca Raffaele
Primo piano	Postazione A	Iacono Enrico
Primo piano	Postazione B	Bellizzi Miriam
Secondo piano	Postazione A	Angileri Francesco
Secondo piano	Postazione B	Rallo Paola Maria
Padiglione Alberti	Postazione A	Chaieb Selma
Padiglione Alberti/Vicepres	Postazione B	Lenzini Massimiliano
Palestre	Postazione A	Dallera Simone
Uffici	Postazione A	Caiafa Luisa
Ufficio		Fois Rossana

L'orario di lavoro dei collaboratori Scolastici è il seguente:

1. Primo turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42
2. Secondo turno collaboratori scolastici dalle ore 8.48 alle ore 16.00
3. Secondo turno dalle ore 8.48 alle ore 16.00 tutti i giorni per l'intero anno scolastico (uffici)
4. Secondo turno dalle ore 8.48 alle ore 16.00 tutti i giorni per l'intero anno scolastico (palestre)

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

GIORNO SETTIMANALE	COLLABORATORE SCOLASTICO
LUNEDI'	➤ Iacono Enrico ➤ Vicario Anna
MARTEDI'	➤ Fanello Alessia ➤ Bellizzi Miriam
MERCOLEDI'	➤ Chaieb Selma ➤ De Luca Raffaele
GIOVEDI'	➤ Rallo Paola ➤ Marasco Adriana
VENERDI'	➤ Angileri Francesco ➤ Lenzini Massimiliano

Il collaboratore scolastico della postazione B area Padiglione Alberti, **Lenzini Massimiliano**, dovrà prestare sorveglianza nel Padiglione Alberti ogni qualvolta il collega presterà servizio presso il centralino e quando effettuerà il turno pomeridiano.

I collaboratori Scolastici provvederanno alle ore 7.30 all'apertura dei propri spazi/aule comprese e accensione delle luci.

Il Personale Collaboratore Scolastico con turno pomeridiano è tenuto ad effettuare il giro di chiusura degli spazi generali, dovrà provvedere alla chiusura della porta principale d'ingresso, impennata vicepresidenza, sala docenti, porta d'ingresso padiglione Alberti, impennata del 1° e 2° piano.

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

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

Tutti i giorni:

Vicario Anna dalle ore 7.15 alle ore 08.48 – escluso lunedì dalle 7.15 alle ore 7.30.

Fanello Alessia lunedì dalle ore 7.30 alle ore 8.48

Dallera Simone dalle ore 14.48 alle ore 15.30

- Lunedì
 -  **Iacono Enrico** dalle ore 8.48 alle ore 11.48 / 15.30-16.00
 -  **Vicario Anna** dalle ore 11.48 alle ore 14.48
- Martedì
 -  **Fanello Alessia** dalle ore 8.48 alle ore 11.48 / 15.30-16.00
 -  **Bellizzi Miriam** dalle ore 11.48 alle ore 14.48
- Mercoledì
 -  **Chaieb Selma** dalle ore 8.48 alle ore 11.48 / 15.30-16.00
 -  **De Luca Raffaele** dalle ore 11.48 alle ore 14.48
- Giovedì
 -  **Marasco Adriana** dalle ore 8.48 alle ore 11.48 / 15.30-16.00
 -  **Rallo Paola** dalle ore 11.48 alle ore 14.48
- Venerdì
 -  **Angileri Francesco** dalle 8.48 alle ore 11.48 / 15.30-16.00
 -  **Lenzini Massimiliano** dalle ore 11.48 alle ore 14.48

La turnazione al centralino sarà valida per l'intero anno scolastico.

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, vicepresidenza, 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 agli acquisti che provvederà alla sistemazione della merce;
- all'arrivo di manutentori/operai: avvisare il collega dell'Ufficio Manutenzione;
- fare attendere all'ingresso l'addetto al ritiro della posta e contestualmente contattare l'Ufficio Protocollo/Gestione posta.

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 7.30 alle 14.42.
- 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.

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 sulla piattaforma ARGO con un congruo anticipo almeno 5 giorni prima.
L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato tramite email istituzionale del dipendente, 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 sulla piattaforma ARGO 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 2024.

e) ASSENZE PER MALATTIA

- Il dipendente, come previsto dal CCNL, ha l'obbligo tempestivamente di comunicare telefonicamente entro l'inizio del proprio turno di lavoro e comunque entro le ore 7:30 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; 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, 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 DELL'ISTITUTO A.S 2025/2026 - SABATI

Tenuto conto del calendario scolastico 2025/2026 approvato dal Consiglio d'Istituto i giorni di apertura, già definiti, dell'Istituto al sabato saranno:

Giorni apertura Istituto	Attività
15/11/2025	open-day
13/12/2025	open-day
Dall'08/06/2026 al 11/01/2026	scrutini
Da definire	Esami di stato
Da definire	Esami di stato
Da definire	Esami di stato

Gli straordinari relativi ai giorni sopra indicati possono essere usufruiti come giornate di riposo compensativo solo ed esclusivamente se vengono maturati.

Gli straordinari maturati durante gli scrutini e gli esami di stato possono essere chiesti anche antecedenti o alla fine del periodo di ferie. – slittamento orario dal lunedì al sabato per evitare di modificare il piano ferie approvato

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. 2019-2021). 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 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 tramite portale ARGO e l'ufficio del personale ATA provvederà successivamente a darne riscontro al dipendente.

richieste di ferie dovranno pervenire secondo le seguenti scadenze:

- Periodo natalizio entro il 11/11/2025
- Periodo pasquale entro il 03/03/2026
- Periodo estivo entro il 28/03/2026

Sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse 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:

- 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 30/06/2026 e il 31/08/2026.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio; le festività sopresse devono essere fruita entro l'anno scolastico corrente. Le ferie residue (non oltre i 5 giorni) e quelle ulteriori non fruita 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 non possono presentare eventuale richiesta durante l'attività didattica

RICHIESTE

- Tutte le richieste di assenza (permessi orari, malattia, visite specialistiche, congedi, legge 104, ferie, festività sopresse) del personale ATA devono essere effettuate attraverso il portale ARGO;
- Altre richieste (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 PROTOCOLLO;
- Le richieste relative agli acquisti, materiale di pulizia ed altro devono essere presentate all'Ufficio acquisti-magazzino-patrimonio;

- ❖ 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. Divieto di utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le ore di lavoro nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi. Il divieto del cellulare e dispositivi elettronici durante le ore di lavoro risponde ad una norma di correttezza, in quanto il loro uso rappresenta un elemento di distrazione. Si ricorda inoltre che la divulgazione anche via web di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le aree esterne, rappresenta una palese violazione del Decreto Legislativo 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali". 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. 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 a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

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 si dovrà 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 protocollare le pratiche in uscita di competenza e a firmare il testo delle mail inviate.

TUTTI sono tenuti ad aggiornare la modulistica di competenza.

TUTTI sono tenuti alla corretta archiviazione dei documenti di competenza.

TUTTI sono tenuti alla gestione sito web/amministrazione trasparente (albo on line).

TUTTI sono tenuti a conoscere la normativa dei servizi della scuola e del Regolamento interno.

TUTTI sono tenuti a lasciare le scrivanie di lavoro in ordine e prive di pratiche in corso soggette alla privacy.

TUTTI sono tenuti a 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 il 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.

Non è da escludere 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 potrà essere opportunamente rettificato.

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

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

UFFICIO PERSONALE DOCENTE lettere A-L

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CALIGIURI NOEMI

- Chiamate supplenti, convocazione tempestiva personale docente per incarichi annuali e supplenze brevi.
- Accoglienza del nuovo personale docente; predisposizione e tenuta del fascicolo personale completo di tutti i documenti di rito e contestuale registrazione nel programma ARGO.
- Stipula contratti di assunzione, controllo dei documenti di rito personale docente e convalida punteggio.
- Compilazione registro contratti incarichi annuali e supplenze brevi e rendicontazione periodica al dirigente scolastico.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale docente.
- Trasmissione documentazione fascicoli personale docente trasferiti e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Richiesta documentazione fascicoli personale docente in entrata 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.
- Tenuta registro conteggio aggiornato in tempo reale di: ore eccedenti, ore/giorni di permessi, ferie, festività sopresse.
- 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.
- Organico docenti e compilazione/trasmissione comunicazioni K1.
- 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.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA DIGLIO CARMINE

- Gestione assenze di tutto il personale docente, con caricamento piattaforma e avviso tempestivo vicepresidenza per le sostituzioni.
- Chiamate supplenti, convocazione tempestiva personale docente per incarichi annuali e supplenze brevi.
- 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.
- Stipula contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito personale docente e convalida punteggi.
- Compilazione registro contratti incarichi annuali e supplenze brevi e rendicontazione periodica al dirigente scolastico.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale docente.
- Trasmissione documentazione fascicoli personale docente trasferiti e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Richiesta documentazione fascicoli personale docente in entrata 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 15 ore, scioperi) e registrazione in Argo e Sidi.
- Gestione assenze/decurtazioni personale docente ed emissione dei relativi decreti e rilevazioni telematiche collegate.
- Tenuta registro conteggio aggiornato in tempo reale di: ore eccedenti, ore/giorni di permessi, ferie, festività sopresse.
- Richieste visite fiscali personale docente.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- 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.
- Organico docenti e compilazione/trasmissione comunicazioni K1.
- 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 e esterni (nomine, sostituzioni).
- Pratiche relative all'esercizio della libera professione e anagrafe delle prestazioni.
- Pratiche infortuni personale docente.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ZARRILLO SARA

- Presenza in ufficio ore 7.30 per gestire le telefonate e la visione delle email del personale ATA assente.
- Accoglienza del nuovo personale ATA, predisposizione e tenuta del fascicolo personale completo di tutti i documenti di rito con contestuale registrazione nel programma ARGO.
- Comunicazione tempestiva al personale Assistente tecnico per attivazione email istituzionale del nuovo dipendente.
- Stipula contratti di assunzione tempo pieno e part-time e controllo dei documenti di rito personale ATA e convalida punteggio tempestiva.
- Comunicazione tempestiva tramite email al Dirigente Scolastico per la convalida dei contratti e delle assenze del personale con contratto a tempo determinato.
- Gestione richieste ferie e festività sopresse.
- Gestione assenze personale ATA – caricamento su file condiviso – avviso tempestivo DSGA per le sostituzioni.
- Comunicazione tempestiva ai dipendenti per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Gestione turni personale ATA a seguito della pubblicazione delle circolari da parte del Dirigente Scolastico.
- Tenuta registro conteggio aggiornato in tempo reale di:
 - ▶ ore straordinario;
 - ▶ ore intensificazione;
 - ▶ ore/giorni di permessi;
 - ▶ ore di riposo compensativo.
- Attivazione tempestiva del badge al personale ATA in entrata e ritiro del badge al personale in uscita.
- Convocazione tempestiva del personale ATA per incarichi annuali (30/06 e 31/08) e supplenze brevi.
- Gestione utenti piattaforma Argo.
- Consegna mensile cartellini timbrature del personale ATA attraverso la gestione della piattaforma Argo da inviare a ciascuno tramite email entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo con consegna copia cartacea per presa visione al Dirigente Scolastico.
- Comunicazione tempestiva tramite email al DSGA per le autorizzazioni dei pagamenti per il personale con contratto supplenza breve e saltuaria.
- Trasmissione documentazione fascicoli personale ATA trasferiti e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Richiesta documentazione fascicoli personale ATA in entrata e tenuta del registro per la tracciabilità.
- Controllo carichi pendenti dipendenti in ingresso (certificato antipedofilia) personale ATA.
- Comunicazione assunzioni e cessazioni all'ufficio per l'impiego personale ATA.
- 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.
- Progressione di carriera per il personale ATA con servizio superiore ad anni 20.
- Graduatorie interne d'istituto personale ATA.
- Pratiche infortuni personale ATA.
- Gestione scioperi di tutto il personale docente e ATA con la relativa circolare.

- Rilevazioni telematiche relative all'area personale ATA, assenze e compreso gli scioperi ATA e docenti.
- Gestione richieste visite medico collegiali.
- Richieste visite fiscali personale ATA.
- Decreti ferie non godute personale ATA.

UFFICIO ACQUISTI-MAGAZZINO-PATRIMONIO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ARDOLINO ANTONELLO

- Manifestazioni d'interesse.
- Determine.
- Richieste preventivi e ordini.
- Prospetti comparativi.
- Verbali di collaudo.
- Gestione DURC e CIG allegati al buono.
- Gestione CUP.
- Pratiche relative alla tracciabilità dei flussi.
- Gestione fatture.
- Contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi.
- Tenuta registro dei contratti (esperti esterni e beni/servizi).
- Tenuta registro facile consumo carico/scarico.
- Tasse scolastiche, registrazione su RE e pratiche di rimborso.
- Pago in rete/creazione di eventi per attività e viaggi d'istruzione: controllo dei pagamenti Spaggiari e sul portale Pago in rete.
- Gestione magazzino e consegna settimanale del materiale ai collaboratori scolastici (con ritiro richieste degli stessi e conservazione). Tenuta registro per monitoraggio scorte. Rendicontazione settimanale al dirigente scolastico attraverso consegna di copia del registro con data dell'ultimo aggiornamento.
- Gestione carta igienica e pennarelli da consegnare tempestivamente (in loco) al collaboratore scolastico che ne fa richiesta.
- Gestione materiale di cancelleria e carta per le stampe. Tenuta registro per monitoraggio scorte. Rendicontazione mensile al dirigente scolastico attraverso consegna di copia del registro con data dell'ultimo aggiornamento.
- Gestione registro materiale tecnico specialistico informatico assistenti tecnici con relativa ubicazione.
- Gestione Tablet/PC docenti (stipula contratto e consegna).
- Gestione registro carrelli per pulizie e armadietti collaboratori scolastici numerati e firmati nel momento della consegna.
- Gestione sito web/amministrazione trasparente area finanziaria.
- Comunicare al dsga i beni acquistati per registrarli, se necessario, sulla piattaforma dedicata all'inventario.

UFFICIO DIDATTICA - LICEO DELLE SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE (LES)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CALOROSO MICHELE

- Gestione anagrafica/curriculum studenti e famiglie.
- Gestione della piattaforma Spaggiari per popolamento banca dati alunni, classi, docenti e famiglie per corretto funzionamento del registro elettronico.
- Uso della piattaforma SIDI gestione alunni.

- Informazioni utenza interna ed esterna.
- Iscrizioni alunni classi prime.
- Iscrizioni alunni classi intermedie.
- Gestione esoneri educazione fisica.
- Predisposizione elenchi alunni e collaborazione con i docenti per la formazione classi.
- Registrazione nuovi docenti su piattaforma Spaggiari e abbinamento classi come da prospetto cattedre del dirigente scolastico.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime.
- Comunicazione tempestiva a coordinatori e docenti del Cdc di documentazione medica degli alunni.
- 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) e tenuta del relativo registro.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni scrutini intermedi, finali, differiti e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti.
- Gestione esami di Stato (configurazioni, abbinamenti commissioni, compilazione modelli classi e materie, curriculum studente).
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Gestione e organizzazione archivi didattica.
- Pago in rete/creazione di eventi per contributo volontario e comunicazione tramite prospetto al DSGA.
- Pago in rete creazione eventi - verifica e comunicazione al DSGA dei contributi volontari versati dalle famiglie.
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.
- Gestione educatori con le cooperative e comunicazione registro presenze con le ore effettuate al DSGA per i relativi pagamenti.
- Ricezione e consegna cellulari ritirati agli studenti e tenuta del relativo registro. I cellulari devono essere depositati nell'ufficio della Dsga all'interno della cassaforte.
- Pubblicazione comunicazione atti amministrativi nel sito scolastico dell'Istituto e sulla bacheca del registro elettronico.
- Gestione copia conforme titoli di studio.
- Gestione pratiche studenti diplomati dove si rende necessario l'accesso in archivio.
- Gestione pratiche studenti Istituto Costanza dove si rende necessario l'accesso in archivio.
- Tenuta del registro di accesso in archivio didattica
- Carta dello studente: ricezione richieste e lavorazione pratiche.
- Ritiro/stampa e consegna dei diplomi (compilazione modulo per ritiro presso l'ufficio scolastico).
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi. Tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato. Rendicontazione settimanale al dirigente scolastico attraverso consegna di copia del registro con data dell'ultimo aggiornamento.
- Preparazione dei fascicoli alunni interni ed esterni/ fogli protocollo timbrati per esami preliminari e di stato/preparazione materiale cancelleria/cartellonistica e consegna alle commissioni, ritiro materiale a conclusione degli stessi.

UFFICIO DIDATTICA - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM-SIA-RIM-TURISMO)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DOMENICO STRANGIO

- Gestione anagrafica/curriculum studenti e famiglie.

- Gestione della piattaforma Spaggiari per popolamento banca dati alunni, classi, docenti e famiglie per corretto funzionamento del registro elettronico.
- Uso della piattaforma SIDI gestione alunni.
- Informazioni utenza interna ed esterna.
- Iscrizioni alunni classi prime.
- Iscrizioni alunni classi intermedie.
- Gestione esoneri educazione fisica.
- Predisposizione elenchi alunni e collaborazione con i docenti per la formazione classi.
- Registrazione nuovi docenti su piattaforma Spaggiari e abbinamento classi come da prospetto cattedre del dirigente scolastico.
- Passaggio classi registro elettronico anno scolastico e inserimento dati alunni classi prime.
- Comunicazione tempestiva a coordinatori e docenti del Cdc di documentazione medica degli alunni.
- Verifica dell'obbligo scolastico.
- Pratiche relative alla gestione alunni stranieri.
- 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) e tenuta del relativo registro.
- Gestione scrutini, pagelle e tabelloni scrutini intermedi, finali, differiti e predisposizione materiale per la sospensione del giudizio studenti.
- Gestione esami di Stato (configurazioni, abbinamenti commissioni, compilazione modelli classi e materie, curriculum studente).
- Pratiche relative all'assicurazione alunni, docenti e ATA e soggetti esterni.
- Infortuni: conduzione pratiche e tenuta registro.
- Certificati vari e tenuta del relativo registro.
- Gestione e organizzazione archivi didattici.
- Pago in rete/creazione di eventi per contributo volontario e comunicazione tramite prospetto al DSGA.
- Pago in rete creazione eventi - verifica e comunicazione al DSGA dei contributi volontari versati dalle famiglie.
- Gestione pratiche Comune per richiesta degli educatori.
- Gestione educatori con le cooperative e comunicazione registro presenze con le ore effettuate al DSGA per i relativi pagamenti.
- Ricezione e consegna cellulari ritirati agli studenti e tenuta del relativo registro. I cellulari devono essere depositati nell'ufficio della Dsga all'interno della cassaforte.
- Pubblicazione comunicazione atti amministrativi nel sito scolastico dell'Istituto e sulla bacheca del registro elettronico.
- Gestione copia conforme titoli di studio.
- Gestione pratiche studenti diplomati dove si rende necessario l'accesso in archivio.
- Gestione pratiche studenti Istituto Costanza dove si rende necessario l'accesso in archivio.
- Tenuta del registro di accesso in archivio didattico.
- Carta dello studente: ricezione richieste e lavorazione pratiche.
- Ritiro/stampa e consegna dei diplomi (compilazione modulo per ritiro presso l'ufficio scolastico).
- Gestione statistiche, rilevazioni e flussi. Tenuta registro per tracciabilità del lavoro effettuato. Rendicontazione settimanale al dirigente scolastico attraverso consegna di copia del registro con data dell'ultimo aggiornamento.
- Preparazione dei fascicoli alunni interni ed esterni/ fogli protocollo timbrati per esami preliminari e di stato/preparazione materiale cancelleria/cartellonistica e consegna alle commissioni, ritiro materiale a conclusione degli stessi.

UFFICIO DIDATTICA - AFFARI GENERALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DE MARINIS ROSA

- Gestione pratiche alunni diversamente abili/aggiornamenti sulle piattaforme dedicate e interfaccia con l'ufficio del personale per docenti di sostegno.
- Organizzazione delle prove INVALSI e lavori connessi.
- Gestione libri di testo.
- Collaborazione per i corsi sulla sicurezza generale erogati mediante piattaforma ministeriale (abilitazione cumulativa degli studenti, su indicazione dei referenti PCTO, e convalida/gestione degli attestati).
- Inoltro, su richiesta dei referenti PCTO, delle anagrafiche degli studenti per corsi sulla sicurezza e abbinamenti stage.
- Archiviazione degli attestati dei corsi sulla sicurezza nei singoli fascicoli degli studenti per tutte le classi terze e per tutte le classi quarte.
- Estrazione, su richiesta dei referenti PCTO, dei dati/percorsi svolti dalla piattaforma alternanza scuola lavoro al SIDI.
- Gestione della documentazione PCTO per gli studenti trasferiti.
- Archiviazione dei documenti PCTO degli studenti (progetto formativo, registro firme, attestato di partecipazione, customer satisfaction struttura ospitante) in collaborazione con il tutor PCTO.
- Gestione della certificazione delle competenze PCTO delle classi quinte (acquisizione della firma della DS e archiviazione nei fascicoli degli studenti).
- Predisposizione, con verifica della coerenza con dati SIDI, dei fascicoli PCTO degli studenti che sostengono l'esame di stato.
- Gestione presa consegna/sistemazione verifiche liceo.
- Gestione presa consegna/sistemazione verifiche ITE.
- Preparazione per invio documentazione fascicoli alunni e tenuta del registro per la tracciabilità dell'invio.
- Gestione rapporti, convocazioni e pratiche relative a: Consiglio d'Istituto/ Giunta/ Organo di garanzia/ Comitato di valutazione.
- Gestione verbali Organi collegiali su indicazione del dirigente scolastico.
- Gestione dei verbali dei consigli di classe e riunioni di dipartimento.
- Pratiche ed elenchi per elezioni Organi Collegiali.
- Gestione rapporti e pratiche relative alla RSU dell'Istituto e sindacati esterni.
- Gestione prenotazioni Aula Magna in collaborazione con l'Istituto Natta e comunicazione ai tecnici per predisposizione strumentazione.
- Gestione pratiche sanzioni per fumo personale docente/ATA/alunni/esterni e tenuta del relativo registro; controllo avvenuto pagamento e segnalazione alle autorità competenti.
- Rilevazioni di carattere generale (riguardanti tematiche non direttamente attinenti e di competenza degli altri uffici).
- Supporto colleghi ufficio didattica per uso RE piattaforma Spaggiari e SIDI.

UFFICIO PROTOCOLLO-GESTIONE POSTA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GAITO BARBARA

- Gestione del protocollo Gecodoc con l'obbligo di garantire la tempestività e la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata e uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.
- Gestione giornaliera del protocollo informatizzato in entrata di tutta la documentazione della scuola (mail e pratiche cartacee di dipendenti, famiglie, esterni) e invio telematico giornaliero per la conservazione.
 - Gestione delle caselle di posta elettronica (da Gecodoc):

- POSTA MINISTERIALE: miis04300d@istruzione.it
 - PEC: miis04300d@pec.istruzione.it
 - il dipendente avrà cura di scaricare la posta alle ore 7:30 e poi almeno altre due volte nell'arco della giornata; provvederà a smistarla al Dirigente Scolastico, al DSGA e agli uffici competenti in modo da essere costantemente informati e di gestire le eventuali urgenze.
- Gestione comunicazioni dai siti UST- USR-SIDI-MIM con protocollo e smistamento al DS, DSGA, agli uffici competenti e/o al personale della scuola da funzionigramma.
 - Gestione del protocollo e assegnazione della posta in ingresso agli uffici di competenza (via mail e, ove presente con consegna della pratica cartacea) 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 titolario.
 - Gestione mail di accettazione per convocazioni supplenti e consegna tempestiva a ufficio del personale.
 - Esecuzione corretta e tempestiva delle comunicazioni rapportandosi, ove necessario, anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria, INPS, INAIL, Città Metropolitana e altro.
 - Gestione albo pretorio OnLine.
 - Corrispondenza varia richiesta dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.
 - Predisposizione della posta per l'Ente Poste ed altri Enti; consegna all'addetto del servizio di tutta la documentazione in uscita dell'Istituto nei giorni programmati per il ritiro (lunedì, mercoledì, venerdì) da parte dell'addetto; tenuta apposito registro e controllo mensile della posta addebitata dall'ufficio postale.
 - Gestione dell'archivio cartaceo, che dovrà essere tenuto in perfetto ordine con la puntuale archiviazione di tutte le pratiche evase.
 - Gestione delle convenzioni PCTO (recupero firma DS, protocollo, inoltro alla referente aziendale e alla referente PCTO, archiviazione).

UFFICIO MANUTENZIONE-SICUREZZA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MOCCHI DANIELA

- 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), comprese le pratiche della piccola manutenzione di cui al punto seguente. Supervisione andamento lavori e controllo degli interventi esterni fino alla loro conclusione. Tenuta registro per monitoraggio dall'avvio alla conclusione. Rendicontazione settimanale al dirigente scolastico attraverso consegna di copia del registro con data dell'ultimo aggiornamento.
- Ricevimento pratiche relative alla piccola manutenzione interna dell'edificio da parte dei collaboratori scolastici e assistenti tecnici. Smistamento attività addetti piccola manutenzione e relative comunicazioni.
- Comunicazione scritta alla DSGA della conclusione di ogni tipo di lavoro, dagli interventi degli esterni alla piccola manutenzione interna.
- Gestione piattaforma di Città metropolitana per le comunicazioni relative al riscaldamento e alla manutenzione dell'edificio.
- Rapporti con le ditte varie per la manutenzione dei macchinari (fotocopiatori, stampanti ecc.).
- Servizio fotocopie per la didattica e per il personale della scuola.
- Gestione cartellonistica dell'Istituto.
- Gestione delle locandine d'Istituto.
- Stampa orario scolastico e distribuzione uffici/vicepresidenza/aula docenti/collaboratori scolastici.

- Adempimenti relativi alla L. 81/2008 sulla sicurezza, tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti, pratiche e rapporti con l'RSPP.
- DVR d'istituto e relativi allegati tematici (DVR PCTO- DVR SLC).
- Predisposizione e gestione materiali per prove evacuazione.
- Pratiche e rapporti con il Medico Competente.
- Pratiche e rapporti con il DPO.
- Gestione pratiche primo soccorso.
- Espletamento pratiche per organizzazione corsi di tutto il personale della scuola e rilascio attestazioni di frequenza; anagrafe dipendenti scadenze corsi obbligatori sicurezza.
- Adempimento obblighi di formazione dei dipendenti sulla privacy nel rispetto delle tempistiche di legge; tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti.

"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE



LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (AFM-RIM-SIA)

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4

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:

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 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.

Tutti i tecnici si occuperanno della gestione delle piattaforme di Istituto G-suite e Microsoft Office 365. In particolare, a inizio di anno tutti i tecnici si occuperanno della registrazione dei nuovi docenti, del personale ATA e degli studenti e provvederanno alla cancellazione del personale in uscita e degli studenti diplomati.

Tutti i tecnici effettueranno le operazioni che si renderanno necessarie anche sui dispositivi non di propria competenza in caso di colleghi assenti.

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

Sig.ra Francesca ESPOSITO

Spazi assegnati:

Laboratorio INFO T - **postazione di riferimento**

Uffici docenti: sala professori e auletta commissioni lavoro

Vicepresidenza

Aula immersiva

Laboratorio linguistico

Aula Soligo

Gestione e manutenzione tablet docenti

CLASSI: T16, T17, T18, T18 BIS, T19, T20, T21, T22.

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. Giuseppe MARTINO

Spazi assegnati:

Laboratorio INFO 1 - **postazione di riferimento**

Gestione e manutenzione laboratori mobili

Gestione e manutenzione Pc DVA/DSA/BES
Biblioteca-101-102-104-105-106-107-109-110-111-112-113-
Aule attrezzate: T03, T04-T05-T07-T08-T09-T10-T12-T13-T14

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

Sig. Salvatore LUCIDO

Spazi assegnati:

Laboratorio INFO 2 - **postazione di riferimento**

Gestione e manutenzione laboratori mobili

Gestione e manutenzione Pc DVA/DSA/BES

Aula Magna

Aule attrezzate: 201-202-204-205-206-207-209-210-211-212-213-
T15, T26, T27- T32-T33-T34-T35-T36-T37-T38-T39-T40

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

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 –Disposizioni di servizio comuni

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

1. Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso degli spazi interni; è loro dovere contribuire a garantire la sorveglianza degli alunni nei locali scolastici comuni e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti e/o situazioni pericolosi/e.
2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici costituiscono un punto di riferimento per alunni, docenti ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica, per cui:
 - ❖ Provvedono all'assistenza, ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni DVA, favorendo la loro integrazione e il clima di benessere e serenità a scuola;
 - ❖ Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidiano con funzioni di vigilanza, controllo e accoglienza gli alunni nella scuola;
 - ❖ Hanno il dovere di offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;
 - ❖ Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare alla postazione d'ingresso /telefono e durante l'intervallo per la vigilanza sugli alunni;
 - ❖ I collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano sono tenuti a presidiare gli spazi/ corridoi dove si tengono le attività;
 - ❖ I collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano sono tenuti a chiudere tutti gli spazi adibiti alle attività didattiche pomeridiane compresa la porta zona PALESTRA tassativamente alle ore 16.00 ed assicurarsi che negli spazi non vi sia la presenza di personale scolastico ed alunni onde evitare di chiuderli nell'edificio;

- ❖ Vigilano sugli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando percorrono i corridoi e si recano nei bagni e sostituiscono nelle classi gli insegnanti, quando devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora;
- ❖ In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigilano la classe scoperta e avvisano del fatto il Dirigente o il suo collaboratore;
- ❖ All'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;
- ❖ Sono tenuti, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere;
- ❖ Tengono puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra;
- ❖ Provvedono alla pulizia degli arredi (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre;
- ❖ Tengono pulite e in ordine anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili avrà cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario;
- ❖ In caso di assenza sono tenuti a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio tramite telefonata ed invio email miis04300d@istruzione.it;
- ❖ Non possono in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, durante le ore di attività didattica, a tenere chiuse le porte di ingresso e i cancelli, al fine di evitare intrusioni di soggetti estranei negli edifici e nelle pertinenze dell'istituto. Chiunque voglia entrare nell'istituto deve preventivamente identificarsi o essere identificato.

Art. 2 –Comportamento

Il personale Collaboratore scolastico deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si sottolineano i seguenti punti:

- ❖ divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
- ❖ importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni. In particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco. Il personale deve rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici devono:
 - ✓ nei rapporti con gli esterni prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento;
 - ✓ intervenire immediatamente nel caso che dal comportamento degli alunni, dei docenti o di esterni si intuisca facilmente il crearsi di una situazione di pericolo per le persone, di infrazione alle norme di legge o del Regolamento interno, o di evidente disservizio;
 - ✓ attenersi alle direttive organizzative e sulla sicurezza impartite dai responsabili, qualora queste non contrastino con le proprie mansioni e con quanto predisposto dal Piano delle attività illustrato dalla DSGA;
 - ✓ limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari, per motivi urgenti e comunque mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare; l'uso del telefono fisso è consentito solo per ragioni di servizio mentre non devono fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione;
 - ✓ astenersi di sostare in punti dove non è disposta o richiesta la propria presenza.;

- ✓ nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza;
- ✓ Divieto di utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le ore di lavoro nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi. Il divieto del cellulare e dispositivi elettronici durante le ore di lavoro risponde ad una norma di correttezza, in quanto il loro uso rappresenta un elemento di distrazione. Si ricorda inoltre che la divulgazione anche via web di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le aree esterne, rappresenta una palese violazione del Decreto Legislativo 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 3 -Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le attività di pulizia dei locali e delle pertinenze dell'edificio scolastico assicurano ai docenti e a tutto il personale un ambiente salubrità e sicurezza.

1. Misure igieniche

- ❖ Effettuare la pulizia dei locali e degli arredi alla fine delle lezioni affinché le aule, gli spazi comuni, i laboratori, i servizi delle palestre, siano idonei dal punto di vista igienico;
- ❖ Spazzare e all'occorrenza passare straccio o mocio, nei corridoi dopo l'intervallo ogni qualvolta si ritenesse necessario per tenere adeguatamente pulito ogni spazio dell'Istituto;
- ❖ Arieggiare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- ❖ Pulire i vetri almeno mensilmente con un panno e con detergente specifico.
- ❖ Pulire sempre i bagni;
- ❖ Lavare i pavimenti ogni giorno, con detergente di pulizia risciacquando con acqua pulita;
- ❖ Al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere custoditi nei locali chiusi a chiave.

2. Pulizia parti esterne

Gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposti a verifica giornaliera da parte dei collaboratori scolastici per evitare la presenza di materiale non idoneo ad ambiente scolastico.

3. Conservazione dei prodotti di pulizia

4. Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati.

5. Conservare i prodotti di pulizia in un apposito armadio o locale chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.

6. Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito armadio o locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

7. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

8. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

9. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

10. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

11. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

12. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura 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.

13. Collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate, per segnalare il pericolo di scivolamento. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di

un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- ❖ 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; o durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- ❖ dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- ❖ Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- ❖ I contenitori dei detersivi una volta vuoti non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- ❖ Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- ❖ Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; il trasporto dei carrelli su piani diversi è consentito senza che vi sia contenuta acqua o altre soluzioni.
- ❖ Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

1. Abbigliamento

- ❖ Durante il servizio il collaboratore scolastico dovrà indossare il camice o indumenti consoni al ruolo svolto. E' vietato indossare durante il servizio ciabatte, zoccoli aperti o altra tipologia di scarpa che non preservi dagli infortuni da schiacciamento.
- ❖ Locale spogliatoio per tutti i collaboratori scolastici è sito al primo piano con armadietto personale.

Art. 4 –Disposizioni relative al piano sicurezza

In materia di sicurezza il personale Collaboratore Scolastico svolge un'importante funzione di controllo dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali prevenendo alcune situazioni di pericolo. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente l'ufficio di segreteria per quelle situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.

Il personale Collaboratore Scolastico deve:

- ❖ provvedere al controllo giornaliero dell'agibilità e funzionalità delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga, che devono essere sgombre da materiale o attrezzature, degli estintori e della segnaletica di sicurezza (integrità dei cartelli), comunicando eventuali anomalie al referente per la sicurezza al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate;
- ❖ prima di usare apparecchiature elettriche deve controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente e interruttori senza protezione, non deve mai fare uso di apparecchiature elettriche con mani umide o bagnate, non deve usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del Dirigente.
- ❖ procedere periodicamente al controllo degli impianti d'illuminazione d'emergenza e degli impianti di allarme.
- ❖ deve segnalare le zone scivolose con l'apposito cartello durante la pulizia dei pavimenti.
- ❖ non deve mai salire su tavoli durante la pulizia dei vetri, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili.
- ❖ per il trasporto di pacchi e oggetti superiori al peso di 10 kg deve fare uso del carrello.
- ❖ nell'utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detersivi deve proteggersi con appositi guanti.

- ❖ non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia.
- ❖ Non deve movimentare, su decisione autonoma, carichi ritenuti pesanti oltre 20 kg; nell'eventuale necessità deve essere avvisato il DSGA e il Dirigente Scolastico, che daranno disposizioni al riguardo.
- ❖ Il personale Collaboratore scolastico è responsabile della custodia del presidio di primo soccorso; deve verificare periodicamente la disponibilità del materiale e segnalare all'ufficio di segreteria affari generali eventuali mancanze.
- ❖ Nessun altro farmaco, oltre a quello previsto dalla normativa, deve essere utilizzato senza autorizzazione, tranne i farmaci "salvavita" necessari alle persone affette da particolari tipologie per i quali verranno previsti specifici protocolli.
- ❖ Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti in lattice o vinile).
- ❖ In caso di infortunio degli studenti, il personale Collaboratore scolastico deve collaborare con l'insegnante, prestare i primi soccorsi senza creare situazioni di panico e agire tempestivamente per non prospettare un'omissione di soccorso.

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

Primo soccorso

Il primo soccorso sarà effettuato da tutti i collaboratori scolastici.

Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione del personale collaboratori scolastici assenti a rotazione in ordine alfabetico si prevedono, le seguenti opzioni:

- a. 30 minuti di intensificazione
- b. 1 ora di straordinario + 30 minuti intensificazione
- c. 30 minuti di straordinario
- d. 1 ora di straordinario
- e. 1 ora e 30 minuti di intensificazione

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

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 dal DSGA.

Assistenza non specialistica studenti da parte dei collaboratori scolastici

Tutti i collaboratori scolastici, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, caratterizzato da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica, sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti: -di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; -di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; -di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (AREA A CCNL 2006-2009).

Nello specifico, tutti i collaboratori scolastici attualmente in servizio, sono tenuti ad attenersi alle seguenti istruzioni relativamente agli studenti che necessitano di assistenza (portatori di handicap, temporaneamente infortunati):

- ✓ l'addetto al centralino accoglie lo studente e presta la prima assistenza (se necessario, toglie il giubbino o prende lo zaino) poi chiama l'interno del collaboratore scolastico più vicino alla classe in cui dovrà recarsi lo studente, il quale si reca al centralino, prende in carico lo studente e lo accompagna fino all'aula;
- ✓ quando si rende necessario l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni portatori di handicap intervengono prioritariamente i collaboratori scolastici con titoli specialistici (OSS- OSA e similari) e, in caso di assenza, gli altri.

Divieto di utilizzare telefoni cellulari

Divieto di utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le ore di lavoro nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Il divieto del cellulare e dispositivi elettronici durante le ore di lavoro risponde ad una norma di correttezza, in quanto il loro uso rappresenta un elemento di distrazione.

Si ricorda inoltre che la divulgazione anche via web di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le aree esterne, rappresenta una palese violazione del Decreto Legislativo 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali".

RIPARTIZIONE SPAZI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026

ZONA UFFICI			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE</u>	CAIAFA LUISA	• Presidenza • Ufficio Dsga • Bagni Uffici • Corridoio uffici • Archivio/deposito cancelleria uff. didattica (ex sala stampa)	• Spazzare il pavimento • Lavaggio pavimento • Pulizia scrivanie • Svuotamento cestini • Pulizia sanitari
<u>POSTAZIONE</u>	CARULLO MARINA	• Ufficio personale • Ufficio Affari Generali • Ufficio didattica • Aula Soligo • Aula T17 (Aula immersiva) • Atrio ingresso principale • Magazzino materiale pulizia (al bisogno) • Atrio + Scala aula 213 a piano terra con i relativi pianerottoli adiacenti aula 113 e aula 213 • Pulizia vetri corridoio uffici • Scala Bar dal primo piano a piano terra. • Androne del sottoscala	• Sorveglianza postazione Postazione C zona Vicepresidenza • Spazzare il pavimento • Lavaggio pavimento • Spolverare scrivanie • Svuotamento cestini

ZONA VICEPRESIDENZA/BIBLIOTECA			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	MARASCO ADRIANA	• Aula T16 • Aula T18 • Aula T19 • Aula T22 • Laboratorio T20 • Aula commissione docenti • Bagno femminile docenti • Bagno femminile alunni • Corridoio adiacente aule • Pulizia pianerottolo e scale uscita aula T22 • Atrio zona vicepresidenza • Sanificazione periodica nel corso della giornata del bagno docenti • Pulizia tavoli ricevimento parenti zona vicepresidenza in collaborazione con la collega Lenzini • Stanzino distributori in collaborazione con Lenzini	• 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, finestre e cancelli
<u>POSTAZIONE B</u>	FANELLO ALESSIA	• Aula T14 • Aula T15 • Aula T26 • Aula T27 • Aula T13 • Aula docenti • Bagno maschile alunni • Bagno maschile docenti • Sanificazione periodica nel corso della giornata del bagno docenti • Corridoio adiacente aule • Pulizia pianerottolo e scale uscita aula T19	• 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 di porte, finestre e cancelli

ZONA RISTORO			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	VICARIO ANNA	• Aula T02 • Aula T09 • Aula T12 • Aula T10 • Vicepresidenza • Bagni femminili area ristoro • Bagno docenti area ristoro • 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 , finestre e cancelli
<u>POSTAZIONE B</u>	DE LUCA RAFFAELE	• Aula T11 • Aula T03 • Aula T04 • Aula T05 • Aula T07 • Biblioteca • Bagno maschile area ristoro • Corridoio adiacente aule di pertinenza • Pulizia tavoli ricevimento parenti	• 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

PADIGLIONE ALBERTI/ ZONA VICEPRESIDENZA			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	CHAIEB SELMA	• Aula T32 • Aula T33 • Aula T37 • Aula T38 • Aula T39 • Aula T40 • Bagno femminile • Bagno docenti • Sanificazione periodica nel corso della giornata del bagno docenti • Bagno ripostiglio • Tutti il corridoio e pulizia spazio ingresso padiglione Alberti e spazio uscita di emergenza	• Sorveglianza postazione zona aule • Sorveglianza alunni • Attività di centralino • 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>	LENZINI MASSIMILIANO	• Aula T34 • Aula T35 • Aula T36 • Aula 102 • Aula 202 • Bagno maschile • Laboratorio lingue • Pulizia pianerottolo e scale uscita padiglione Alberti • Pulizia tavoli ricevimento parenti zona vicepresidenza in collaborazione con la collega Marasco • Stanzino distributori in collaborazione con Lenzini • Il mercoledì apertura è sorveglianza padiglione Alberti	• Sorveglianza postazione B zona vicepresidenza • Sorveglianza alunni • Attività di centralino • 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 finestre e cancelli

ZONA PALESTRA			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	DALLERA SIMONE	• Palestra grande e piccola • Spogliatoio femminile e maschile • Bagno maschile • Bagno femminile • Bagno docenti • Bagno ingresso palestra • Atrio e corridoio palestra	• Centralino dalle ore 14:42 alle ore 15:30 • 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, finestre e cancelli

PRIMO PIANO			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	IACONO ENRICO	• Aula 101 • Aula 105 • Aula 106 • Aula 107 • Aula 108 • Laboratorio 109 • Bagno maschile • Atrio distributori • Scala lab.108 dal primo piano al piano terra • Corridoio pertinenza aule • Pulizia tavoli ricevimento parenti	• 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, finestre e cancelli
<u>POSTAZIONE B</u>	BELLIZZI MIRIAM	• Aula 104 • Aula 110 • Aula 111 • Aula 112 • Aula 113 • Bagno femminile • Bagno docenti • Sanificazione periodica nel corso della giornata del bagno docenti • Scala uscita 104 e 112 dal primo piano al piano terra • Corridoio pertinenza aule • Pulizia tavoli ricevimento parenti	• 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, finestre e cancelli

SECONDO PIANO			
SORVEGLIANZA	COLL. SCOL.	SPAZI	MANSIONI
<u>POSTAZIONE A</u>	ANGILERI FRANCESCO	- Aula 201 - Aula 205 - Aula 206 - Aula 207 - Aula 209 - Laboratorio 208 - Bagno maschile - Atrio distributori - Scala lab. 108 dal secondo piano a primo piano - Corridoio pertinenza aule - Pulizia tavoli ricevimento parenti	- Sorveglianza postazione A 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, finestre e cancelli
<u>POSTAZIONE B</u>	RALLO PAOLA MARIA	- Aula 204 - Aula 210 - Aula 211 - Aula 212 - Aula 213 - Bagno femminile - Bagno docenti - Sanificazione periodica nel corso della giornata del bagno docenti - Scala uscita 204 e 212 dal secondo piano al primo piano - Corridoio pertinenza aule - Pulizia tavoli ricevimento parenti	- Sorveglianza postazione B 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, finestre e cancelli

Spazi depositi carrelli e prodotti pulizia:

1. Collaboratori scolastici zona mensa/centralino
 -  Carrello senza prodotti antibagno di pertinenza
 -  Prodotti verrà assegnato un armadietto
2. Collaboratori scolastici zona palestre
 -  Carrello e prodotti stanzino zona palestre
3. Collaboratori scolastici padiglione Alberti

- Carrelli e prodotti stanzino padiglione Alberti
- 4. Collaboratori primo piano e secondo piano
 - Carrello e prodotti stanzino all'interno dei bagni assegnati
- 5. Collaboratori scolastici zona vicepresidenza/biblioteca
 - Carrello senza prodotti bagno maschile zona biblioteca e bagno femminile zona vicepresidenza
 - Prodotti verrà assegnato un armadietto
- 6. Collaboratore scolastico Postazione B vicepresidenza
 - Carrello senza prodotti bagno femminile zona vicepresidenza
 - Prodotti verrà assegnato un armadietto

Si ricorda a tutti i collaboratori scolastici che tutti gli spazi adibiti al deposito dei carrelli e prodotti devono essere sempre chiusi a chiave.

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		11
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Annalisa Raschellà	49
DSGA	Dott. Giuseppe Ignazio Mistretta	44
VICEPRESIDENZA	Prof.ssa Giorno Rossana Prof.ssa Da Campo Delfina Prof.ssa Di Tullio Maria Camilla	33
PROTOCOLLO-GESTIONE POSTA	Gaito Barbara	42
UFFICIO AFFARI GENERALI	De Marinis Rosa	42
UFFICIO ACQUISTI-MAGAZZINO-PATRIMONIO	Ardolino Antonello	51
UFFICIO DIDATTICA LES	Caloroso Michele	43
UFFICIO DIDATTICA ITE	Strancio Domenico	54
UFFICIO CONTABILITA'	Mocchi Daniela	51
UFFICIO PERSONALE ATA	Sara Zarrillo	47
UFFICIO PERSONALE DOCENTE LETTERA A - L	Caligiuri Noemi	48
UFFICIO PERSONALE DOCENTE LETTERA M - Z	Sestito Elisabetta	48
AULA COMM.LAVORO DOCENTI		32
BIBLIOTECA		28
ASSISTENTE TECNICO LAB. T20	Esposito Francesca	31
ASSISTENTE TECNICO LAB.108	Martino Giuseppe	35
ASSISTENTE TECNICO LAB.208	Lucido Salvatore	36

Alessia	Centralino/ Biblioteca	27
Adriana Massimiliano	Zona vicepresidenza	31
Enrico	Primo piano	35

Miriam		
Angileri Francesco Rallo Paola Maria	2 Piano	36
De Luca Raffaele Vicario Anna	Zona ristoro	25 26
Selma	Padiglione Alberti	39
Dallera Simone	Palestre	37

EMAIL UFFICI

DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA ANNALISA RASCHELLA'	presidenza@fbesta.edu.it
VICEPRESIDENZA Prof.ssa Allais Caterina Prof.ssa Aragona Raffaella Prof.ssa Di Tullio Maria Camilla	vicepresidenza@fbesta.edu.it
DSGA Dott. Giuseppe Ignazio Mistretta	dsga@fbesta.edu.it
UFFICIO PROTOCOLLO	miis04300d@istruzione.it

IL DSGA
Dott. Giuseppe Ignazio Mistretta