



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFPTuristico e Grafico

Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

www.falconeiis.edu.it – email: BSIS03400L@istruzione.it Pec: BSIS03400L@pec.istruzione.it

Ai Collaboratori scolastici

S E D E

- Al fine di** permettere una migliore pianificazione del lavoro;
- Considerate** le esigenze didattiche espresse dal Dirigente Scolastico in occasione dell'emanazione della direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022;
- considerate** altresì le esigenze didattiche previste nel PTOF;
- Valutata** la necessaria pianificazione degli orari di lavoro del personale in relazione alla presenza degli alunni (considerati i tempi di ingresso e di uscita) dalle ore 7.50 alle ore 15.10 alla sospensione delle attività didattiche al sabato;
- Considerato** il costante aumento della mole di lavoro anche dovuta all'incremento del numero delle classi che si attestano in 55 al diurno e 4 al serale delle quali n.3 articolate su due indirizzi per il corrente anno scolastico;
- Analizzata** la normativa vigente in relazione all'emergenza epidemiologica COVID-19
- Vista** la circolare n. 13 del 04.09.2020 del Ministero della salute;
- considerato** il D.L. 111 del 05.08.2021 contenente misure per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;
- Considerate** altresì le note tecniche al D.L. 111/21 sull'attuazione del green pass;
- Analizzato** il protocollo Sicurezza 2021/2022 e la conseguente nota esplicativa del 18 agosto 2021;
- Tenuto conto** del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambiti di lavoro di questa Istituzione Scolastica;
- osservate** altresì le istanze presentate dal personale assistente Tecnico in relazione alle esigenze di orario e formative;
- Osservate altresì le istanze presentate dal personale collaboratore scolastico in relazione alle esigenze di orario e formative;
- considerato l'organico aggiuntivo COVID composto da n. 96 ore settimanali di servizio suddivise in n. 5 p.t. da 12 ore e un posto a 36 ore – collaboratore scolastico

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

Valutata la presenza di n. 1 unità di personale su posti COVID – organico aggiuntivo – fino al 30.12.2021 con rapporto di lavoro a 36 ore e n. 5 unità di personale su posti COVID fino al 30.12.2021 con rapporto di lavoro a 12 ore da prestare al termine delle attività didattiche per un totale di n. 96 ore complessive;

Considerato che per l'anno scolastico 2021/2022, perdurando la situazione emergenziale derivante dall'attuale stato di pandemia COVID-19, l'orario delle lezioni sarà così articolato:

SCANSIONE ORARIA 33 ORE

PRIMO FLUSSO DI INGRESSO (una pausa)

**Tecnico Turistico (Sez. D-E-F) - Servizi per Sanità e l'Assistente Sociale (Sez. P-Q-S)
Servizi Commerciali (Sez. A)**

	Lunedì		Martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		durata
1			8,00	8,55			8,00	8,55	8,00	8,55	55
2	8,55	9,45	8,55	9,45	8,55	9,45	8,55	9,45	8,55	9,45	50
3	9,45	10,25	9,45	10,25	9,45	10,25	9,45	10,25	9,45	10,25	40
PAUSA 10,25 - 10,40											15
4	10,40	11,30	10,40	11,30	10,40	11,30	10,40	11,30	10,40	11,30	50
5	11,30	12,20	11,30	12,20	11,30	12,20	11,30	12,20	11,30	12,20	50
6	12,20	13,10	12,20	13,10	12,20	13,10	12,20	13,10	12,20	13,10	50
7	13,10	14,00	13,10	14,00	13,10	14,00	13,10	14,00	13,10	14,00	50

SECONDO FLUSSO DI INGRESSO

**AFM art. RIM (Sez. R) - Tecnico Grafico (Sez. G-M) - Servizi Commerciali (Sez. L) IeFP:
Turistico (Sez. H)- Grafico (Sez. L-N)**

Totale classi: 24

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		
1	8,00	8,55			8,00	8,55					55
2	8,55	9,45	8,55	9,45	8,55	9,45	8,55	9,45	8,55	9,45	50
3	9,45	10,25	9,45	10,25	9,45	10,25	9,45	10,25	9,45	10,25	40
PAUSA 10,25 - 10,40											15
4	10,40	11,30	10,40	11,30	10,40	11,30	10,40	11,30	10,40	11,30	50
5	11,30	12,20	11,30	12,20	11,30	12,20	11,30	12,20	11,30	12,20	50
6	12,20	13,10	12,20	13,10	12,20	13,10	12,20	13,10	12,20	13,10	50
7	13,10	14,00	13,10	14,00	13,10	14,00	13,10	14,00	13,10	14,00	50
Pausa 14,00 - 14,10											10
8			14,10	15,00							50

SI DISPONE

la seguente organizzazione del lavoro e suddivisione dei compiti e orari di servizio per i collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2021/2022. Resta inteso che tale organizzazione del lavoro potrà essere oggetto di ulteriori modifiche, constatate le reali esigenze organizzative e valutate le eventuali necessità e proposte del personale.

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

Si richiama in premessa l'assoluta e inderogabile necessità di procedere all'igienizzazione dei laboratori e delle aule speciali ad ogni cambio di classe. La stessa attenzione va posta rispetto alla pulizia dei distributori di snack e bevande e per i servizi igienici.

In aiuto di ciascun reparto è stato individuato un collaboratore scolastico con contratto COVID part time che si occuperà della pulizia di alcuni spazi individuati in maniera specifica, di effettuare la sostituzione di eventuali colleghi assenti nonché di procedere alla igienizzazione degli spazi rimasti scoperti per ragioni dovute a situazioni particolari.

Resta inteso che nulla è variato rispetto agli obblighi di pulizia dei collaboratori scolastici presenti la mattina e che, in caso di sospensione del servizio COVID, verranno ripristinati i reparti secondo i colori assegnati a ciascuno e che la pulizia e igienizzazione dei servizi igienici e delle classi è responsabilità del collaboratore presente sul reparto la mattina.

Ogni collaboratore scolastico è responsabile della buona tenuta delle piante ornamentali presenti nella propria zona.

ADDETTI ALLA PALESTRA reparto viola:

Cortese Vincenza

Con il seguente orario

Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 07.30- 14.42
Martedì a rotazione 08.48 – 16.00/07.30 – 14.42
SABATO riposo compensativo

ADDETTA A:

- ✓ responsabile dell'assistenza agli alunni in caso di infortunio o malori
- ✓ assistenza agli alunni H per il Palazzetto.
- ✓ responsabile divise sportive
- ✓ distribuzione farmaci

Piritore Lina

Con il seguente orario

Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 07.30- 14.42
Martedì a rotazione 08.48 – 16.00/07.30 – 14.42
SABATO riposo compensativo

ADDETTA A:

- ✓ responsabile dell'assistenza agli alunni in caso di infortunio o malori
- ✓ assistenza agli alunni H per il Palazzetto.
- ✓ responsabile divise sportive
- ✓ distribuzione farmaci

Per tutte le figure addette alla gestione del Palazzetto Sportivo potrà essere eventualmente valutato un cambio di orario in considerazione delle esigenze didattiche del corso ad indirizzo sportivo e degli eventuali progetti ad esso correlati.

collaboratore COVID BIANCO 36 h D'ANTUONO GIUSEPPE

giovedì palazzetto con il seguente orario

09.15 – 16.27

IMPEGNO PALESTRA

dalle 09.15 – 16.00 con particolare attenzione alla pulizia approfondita degli spazi adibiti a spogliatoio e servizi igienici

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

IMPEGNO INGRESSO

dalle 09.15 alle 16.27 in collaborazione con la sig.ra TURRA GIOVEDÌ' dalle 16.00 alle 16.27

centralino per le esigenze all'ingresso. Dovrà curare la pulizia quotidiana del vano 9, classi 1L/5L, 3^R e dei servizi igienici per gli insegnanti (uscita 2). Dovrà procedere il lunedì alla pulizia delle classi utilizzate fino alle 15 dei reparti rosa, azzurro e blu. Dovrà inoltre procedere alla sanificazione, ad ogni cambio di alunni nella classe, degli ambienti utilizzati da 1L/5L – 2HT/3HT. Rimarrà a disposizione del centralino per controllo ingressi e sostituzione sig.ra TURRA Giovanna durante l'attività di pulizia della medesima.

Suddivisione gruppi

STABILE PIANO TERRA

Martinelli Roberto

dal lunedì al venerdì con il seguente orario 09.00 – 16.12

Il sig. Martinelli provvederà al controllo dell'avvenuta chiusura dei reparti al piano terra e riferirà al collaboratore presente in orario serale riguardo alle zone eventualmente ancora occupate. Nel caso di assenza del sig. Martinelli, tale attività di controllo, come anche più sotto specificato, riguarderà il collega adibito alla gestione del corso serale.

Reparto turchese

Colarusso/Ruggeri alternandosi settimanalmente

dal lunedì al venerdì con il seguente orario 16.10 – 23.22

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, vi sarà il ripristino dell'orario antimeridiano

In assenza del sig. Martinelli provvederanno alla chiusura degli infissi dei reparti assegnati al medesimo.

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTE A:

- ✓ attività di portineria, centralino, distribuzione circolari, fotocopie, contatti con gli uffici di segreteria per quanto riguarda la gestione del corso serale.
- ✓ Responsabile primo soccorso e sicurezza corso serale.

Reparto rosa:

Troiano Michele con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTO A:

- ✓ duplicazione del materiale didattico
- ✓ Collaborazione con funzioni connesse al profilo di appartenenza alle attività, in occasione di mostre o manifestazioni culturali promosse dall'istituto
- ✓ Responsabile dell'archiviazione verifiche
- ✓ responsabile dell'assistenza agli alunni in caso di infortunio o malori
- ✓ Collaborazione per le attività di manutenzione dell'istituto e per la gestione degli spazi verdi
- ✓ responsabile della tenuta del giardino H
- ✓ Responsabile dell'assistenza agli alunni H.

reparto arancio:

Giudici Agnese

con il seguente orario

lunedì, martedì e mercoledì 08.10 – 14.10

- ✓ Responsabile della buona tenuta dei servizi igienici H

Vezzoli Susanna

con il seguente orario

giovedì e venerdì 08.00 – 14.30

sabato 08.00 – 13.00

- ✓ Al sabato il coll. PT provvederà, in collaborazione con il collega all'apertura delle aule e degli uffici utilizzati ed al controllo relativo alla chiusura degli stessi.
- ✓ Responsabile della buona tenuta dei servizi igienici H

reparto giallo:

Ciccarelli Nicola

con il seguente orario

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

Dovrà inoltre procedere alla sanificazione, **ad ogni cambio di alunni** nella classe, degli ambienti utilizzati da 3G/3M.

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

Reparto blu:

Turra Giovanna

con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì

07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTA A:

- ✓ Centralino (Responsabile registro circolari ATA, distribuzione corrispondenza, comunicazioni, avvisi, ritiro verifiche in caso di assenza della responsabile, consegna chiavi, ecc.)
- ✓ Controllo dell'accesso del personale esterno
- ✓ Verde interno al piano terra corridoio ingresso
- ✓ collaborazione con il magazzino. In particolare collaborerà con la sig.ra Rocco Chiara per il riordino e la collocazione dei beni negli spazi appositamente predisposti nonché per la consegna ai docenti del materiale da loro preventivamente richiesto.
- ✓ Rapporti con gli alunni, genitori, uffici e docenti.

collaboratore COVID VIOLA 12H P.T. BOCCULIERI - MARTEDI' e GIOVEDI' (PELATI LUNEDI', MERCOLEDI', VENERDI')

martedì 14.30 – 17.00

lunedì, mercoledì e giovedì 14.00 – 16.30

venerdì 14.30 – 16.30

Dovranno curare la pulizia quotidiana del vano 19, classi 3G/3M e dei servizi igienici (uscita 9). Dovrà procedere il martedì alla pulizia delle classi utilizzate fino alle 15 dei reparti verde, arancio, rosso e giallo.

collaboratore COVID ARCOBALENO 12H P.T. DENISI SEBASTIANO

martedì 14.30 – 17.00

lunedì, mercoledì e giovedì 14.00 – 16.30

venerdì 14.30 – 16.30

Dovrà curare la pulizia del reparto scoperto per assenza del titolare, dovrà sanificare le aule adibite a riunioni e consigli di classe.

Reparto verde:

Toma Cosima

dal lunedì al venerdì

07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTA A:

- ✓ Regolamentazione delle entrate e delle uscite del secondo ingresso
- ✓ Ritirare i pennarelli per la consegna agli alunni e per la distribuzione ai colleghi
- ✓ Collaborazione per l'accompagnamento alunni all'esterno dell'istituto anche per il ritiro delle ordinazioni alimentari presso la mensa.
- ✓ Cassette primo soccorso: addetta alla distribuzione del materiale di primo soccorso e controllo dell'approvvigionamento dello stesso per l'istituto in collaborazione con la sig.ra D'AMATO CARMELA
- ✓ Assistenza agli alunni in caso di infortunio o malore

Reparto rosso:

Zampella Addolorata

con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì

07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTA A:

- ✓ Responsabile dell'assistenza agli alunni H.

Dovrà inoltre procedere alla sanificazione, **ad ogni cambio di alunni** nella classe, degli ambienti utilizzati da 2L/2N.

PRIMO PIANO:

COVID ARANCIO CASELLA PASQUALE

martedì 14.30 – 17.00
lunedì, mercoledì e giovedì 14.00 – 16.30
venerdì 14.30 – 16.30

Dovrà curare la pulizia quotidiana delle classi 3^S, 2P, del vano 26 e dei servizi igienici per gli insegnanti reparto azzurro e servizi (sala insegnanti). Dovrà procedere il martedì alla pulizia delle classi utilizzate fino alle 15 dei reparti azzurro e lilla.

COVID GRIGIO **CORDASCO PASQUALINA**

martedì 14.30 – 17.00
lunedì, mercoledì e giovedì 14.00 – 16.30
venerdì 14.30 – 16.30

Dovrà curare la pulizia quotidiana delle classi 4M e dei servizi igienici dei docenti (uscita 5), del vano 31 e dei servizi igienici dei docenti vano 22. Dovrà procedere il martedì alla pulizia delle classi utilizzate fino alle 15 dei reparti grigio e verde. Procederà altresì alla pulizia del corridoio verde e delle scale fino al piano terra.

COVID MARRONE CIRO

martedì 14.30 – 17.00
lunedì, mercoledì e giovedì 14.00 – 16.30
venerdì 14.30 – 16.30

Dovrà curare la pulizia quotidiana delle classi 2E e 2M, del vano 34 (ufficio ass.ti tecnici) servizi igienici alunni reparto verde. Dovrà procedere il martedì alla pulizia delle classi utilizzate fino alle 15 del reparto ciclamino.

COVID ROSA **ROMANO ANTONIO**

martedì 14.30 – 17.00
lunedì, mercoledì e giovedì 14.00 – 16.30
venerdì 14.30 – 16.30

Dovrà curare la pulizia quotidiana della classe 5^R, 5^E e dei servizi igienici dei due reparti ciclamino e rosa. Dovrà procedere il martedì alla pulizia delle classi utilizzate fino alle 15 del reparto rosa.

reparto lilla:

Trainini Miriam

con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTA A:

- ✓ apertura della bacheca chiavi in sala insegnanti per LIM e tablet
- ✓ Assistenza agli alunni in caso di infortunio o malore
- ✓ Servizio esterno (contatti con ufficio postale, banca, INAIL, comune, altri enti, secondo le richieste e gli orari di uscita quotidianamente decisi dall'ufficio del D.S. o del DSGA)
- ✓ Distribuzione materiale pulizia in collaborazione con PRATTICO' MARCELLO.
- ✓ Collabora con il relativo ufficio per la consegna del materiale di magazzino.

Reparto azzurro:

Labate Lucia

con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTA A:

- ✓ Responsabile con funzioni connesse al profilo di appartenenza alle attività, in occasione di mostre o manifestazioni culturali promosse dall'istituto
- ✓ In caso di assenza della sig.ra TRAININI, svolgerà il servizio esterno
- ✓ Distribuzione delle divise degli alunni.

la sig.ra Labate sarà presente il sabato, secondo gli accordi stabiliti con il DSGA, dalle 8.00 alle 13.00.

Reparto grigio:

Prattico Marcello

con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

- ✓ Distribuzione materiale di pulizia in collaborazione con la sig.ra TRAININI MIRIAM
- ✓ Verde interno al primo piano zona sala insegnanti e audiovisivi

- ✓ Collaborazione per le attività di manutenzione dell'istituto e per la gestione degli spazi verdi
- ✓ **Responsabile dell'assistenza agli alunni H.**

Reparto verde

Colarusso/Ruggeri alternandosi settimanalmente

con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTE A:

- ✓ distribuzione pennarelli per il primo piano
- ✓ buona tenuta delle piante del primo piano
- ✓ Cassette primo soccorso: distribuzione del materiale di primo soccorso e controllo dell'approvvigionamento dello stesso, per il primo piano.
- ✓ RUGGERI anche **Responsabile dell'assistenza agli alunni H**

reparto ciclamino

D'Amato Carmela:

con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

ADDETTA A:

- ✓ Collaborazione per l'accompagnamento alunni all'esterno dell'istituto per progetti e mensa
- ✓ Collaborazione con funzioni connesse al profilo di appartenenza, alle attività in occasione di mostre o manifestazioni culturali promosse dall'istituto
- ✓ Cassette primo soccorso: addetta alla distribuzione del materiale di primo soccorso e controllo dell'approvvigionamento dello stesso per l'istituto in collaborazione con la sig.ra LODA Claudia

Reparto rosa

Loda Claudia

con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì 07.30 – 14.42

SABATO RIPOSO COMPENSATIVO

incarichi eventuali

- ✓ Cassette primo soccorso: addetta alla distribuzione del materiale di primo soccorso e controllo dell'approvvigionamento dello stesso per l'istituto in collaborazione con la sig.ra D'Amato Carmela
- ✓ **Responsabile dell'assistenza agli alunni H**

La collocazione del personale collaboratore scolastico per la sorveglianza giornaliera è indicata nell'allegata planimetria. Tali posizioni vanno mantenute al fine di garantire un capillare controllo degli studenti. Sempre in relazione al controllo degli studenti, si rimanda al fascicolo **All. 1** alla presente nello specifico agli ultimi tre paragrafi del medesimo (utilizzo dei distributori, utilizzo dei servizi igienici e misurazione della temperatura) Il personale assunto con contratto COVID farà riferimento alla zona indicata alle pagine precedenti per le pulizie e la sorveglianza.

Con riguardo all'organizzazione del lavoro, si sottolinea che tutti i collaboratori sono tenuti a controllare la corretta chiusura degli infissi. Si ricorda che le classi con finestre aperte verso i giardinetti interni non necessitano di chiusura delle tapparelle; **viceversa, le altre classi devono essere tutte rigorosamente chiuse avendo cura di abbassare sempre le tapparelle.** Qualora il collaboratore scolastico del reparto riscontrasse l'utilizzo di alcune aule a lui affidate nel pomeriggio dovrà avvisare il collaboratore scolastico COVID della necessità di ulteriore igienizzazione dell'ambiente e della chiusura degli infissi. Se l'attività dovesse protrarsi oltre l'orario di servizio del collaboratore a contratto COVID responsabile della zona, questi è tenuto ad avvisare la collega responsabile del corso serale.

Sarà cura di questo ufficio controllare periodicamente la corretta applicazione di quanto sopra disposto così come sarà cura di questo ufficio procedere ai controlli sull'attività di gestione della pulizia, disinfezione e sanificazione delle strutture scolastiche come indicato nel citato **All. 1** alla presente.

Si ricorda che, per ragioni di sicurezza, è vietato agli alunni l'utilizzo delle stecche metalliche per alzare ed abbassare le tapparelle. Le stesse dovranno essere utilizzate esclusivamente dal personale addetto.

Si rammenta che uguale accortezza e custodia dovrà essere garantita anche per la gestione del materiale di pulizia

La non osservanza di tale prescrizione, anche nel caso di danni a persone o cose, risulterà a carico del collaboratore scolastico responsabile della consegna agli alunni delle stecche metalliche o della loro mancata custodia.

Personale coll. scolastico che usufruisce della prima posizione economica (art. 7): NESSUNO;

Le attività che si propongono, ferma restando l'assegnazione dei fondi per il corrente a.s., per l'**attribuzione delle funzioni aggiuntive** al restante personale sono le seguenti:

- N. 6 figure complessivamente: Attività di prima assistenza e sostegno H: fornire un'adeguata attività di assistenza anche agli alunni disabili in considerazione delle grosse dimensioni dell'Istituzione scolastica;
- N. 1 figura Responsabile rapporti con gli uffici esterni;

Considerate le competenze consolidate e la disponibilità dichiarata e sottoscritta ad effettuare attività ulteriori rispetto a quelle ordinarie e che la dislocazione della postazione di lavoro deve essere compatibile con tali mansioni, al personale sotto elencato sono assegnate le seguenti funzioni che verranno remunerate, previa contrattazione con le RSU, con il FIS a seguito di effettivo compimento:

Premesso che **tutto** il personale collaboratore scolastico è tenuto a svolgere **attività di assistenza agli alunni H** nel limite delle competenze previste dal CCNL in vigore, si identificano, in via provvisoria, per l'attività di prima assistenza, sostegno H e controllo presenze, le figure come da elencazione, in attesa di procedere alla valutazione delle richieste e alla predisposizione delle graduatorie relative.

attività di assistenza agli alunni H (funzioni aggiuntive)

1. Cortese Vincenza
2. Piritore Lina
3. Troiano Michele
4. Praticò Marcello
5. Zampella Addolorata
6. Loda Claudia

attività di responsabile rapporti con gli uffici esterni (funzione aggiuntiva)

7. Trainini Miriam

I collaboratori scolastici responsabili del corso serale anche per quanto riguarda la sicurezza e l'assistenza sono:

1. Colarusso Carla
2. Ruggeri Giuseppina

I collaboratori scolastici individuati quali responsabili per la somministrazione farmaci alunni sono i seguenti:

1. Ruggeri Giuseppina
2. Cortese Vincenza
3. Piritore Lina

Per la formazione/informazione rispetto al comportamento adeguato da tenere in caso di necessità, il personale collaboratore scolastico in elenco verrà contattato dall'ufficio dei collaboratori di dirigenza e dalle docenti responsabili, prof.ssa RADICI MARIA e prof.ssa CHIARI SILVIA

I collaboratori scolastici addetti all'assistenza agli alunni per infortuni o malore, sono tenuti a seguire gli stessi nel tragitto in ospedale, nel caso di mancata presenza dei genitori. Essi sono:

1. Piritore Lina
2. Cortese Vincenza
3. Troiano Michele
4. Toma Cosima
5. Trainini Miriam

Il personale addetto alle attività di manutenzione è il seguente:

1. Troiano Michele
2. Praticò Marcello

È appena il caso di sottolineare che in situazioni di emergenza derivanti dall'assenza contemporanea di più soggetti ai quali sia stata attribuita la medesima funzione, il personale in servizio è tenuto a provvedere all'immediata sostituzione, segnalando a questo ufficio la cosa.

Ogni collaboratore scolastico è responsabile della pulizia della zona esterna in prossimità dell'uscita di sicurezza relativa al proprio reparto così come indicato nelle planimetrie, in base ai colori. Ogni giorno e a turno, a decorrere dalla pubblicazione del relativo calendario, secondo il seguente elenco, il personale dovrà provvedere alla pulizia dell'area esterna fino al ponte in prossimità dell'Istituto Marzoli:

CALENDARIO A DECORRERE DAL 18.10.2020

PRIMA SETTIMANA:

lunedì	CICCARELLI
martedì	ZAMPELLA
mercoledì	GIUDICI
giovedì	TOMA
venerdì	TURRA
sabato	VEZZOLI S.

SECONDA SETTIMANA:

lunedì	TROIANO
martedì	D'AMATO
mercoledì	PRATTICO'
giovedì	LODA
venerdì	TRAININI
sabato	LABATE

I collaboratori scolastici addetti al corso serale, provvederà alla ulteriore pulizia dell'atrio esterno la sera. Controlleranno altresì che vengano rispettati i divieti di fumo all'interno dell'area esterna dell'Istituto. Le collaboratrici scolastiche responsabili del Palazzetto sportivo provvederanno a mantenere quotidianamente puliti i cestini esterni in prossimità del Palazzetto e la zona adiacente all'ingresso dello stesso.

Il lunedì, il collaboratore scolastico "COVID BIANCO" effettuerà una ricognizione esterna allo scopo di garantire la pulizia da cartacce e mozziconi e segnalare eventuali situazioni particolari che necessitano di intervento direttamente alla DSGA

Il personale, secondo il calendario relativo alle pulizie esterne, è anche tenuto a turnare per la collocazione dei bidoni relativi alla raccolta differenziata, all'esterno della scuola e per il loro ritiro.

Al termine di ciascuna settimana il personale coinvolto nei turni, avrà cura di consegnare un prospetto riassuntivo delle pulizie esterne effettuate alla DSGA. Il prospetto dovrà essere sottoscritto da ciascun collaboratore scolastico.

Fermo restando l'obbligo da parte di tutti i collaboratori scolastici di effettuare al termine delle attività un accurato controllo dell'effettiva chiusura di tutti gli infissi (uscite di sicurezza, finestre e tapparelle) dei reparti loro assegnati, si affida al personale impegnato nei turni pomeridiani, la chiusura degli infissi di tutti gli uffici

Resta inteso che laddove le attività d'ufficio dovessero protrarsi oltre l'orario del relativo addetto, sarà cura del collaboratore scolastico addetto al servizio serale garantire l'effettivo controllo e chiusura degli uffici.

Si affida inoltre al collaboratore scolastico addetto al corso serale il controllo accurato delle chiusure di tutte le entrate e degli infissi dell'istituto. Lo stesso segnalerà all'ufficio del DSGA le situazioni anomale o riscontrate aperture ripetute dei medesimi ingressi.

Il personale in servizio la mattina e il personale COVID dovrà segnalare al collaboratore presente per il corso serale gli ambienti ancora utilizzati in orario pomeridiano e quindi da controllare la sera.

Criteri per l'attribuzione del reparto con orario serale:
Come per gli anni precedenti si procederà come segue:

- 1) proposta del posto da parte del D.S. e D.S.G.A. ad inizio anno scol. al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio all'inizio dell'anno scolastico.
- 2) Laddove vi siano più soggetti interessati tale posto verrà attribuito al collaboratore scolastico con la maggiore anzianità di servizio.
- 3) Laddove nessuno risulti interessato tale posto verrà attribuito al collaboratore scolastico con la minore anzianità di servizio.

TUTTO IL PERSONALE è tenuto a vigilare costantemente l'arrivo e l'uscita degli alunni e del personale esterno.

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

Gli studenti non possono entrare in scuola prima dell'inizio delle attività se non autorizzati dal DS o dai collaboratori di presidenza.

Variazioni d'orario potranno essere comunicate per iscritto in base alle esigenze di istituto.

L'apertura al pubblico dello sportello della segreteria dovrà essere rispettato, si ricorda altresì che a nessuno (insegnanti, genitori, ecc.) è permesso entrare negli uffici senza preventiva autorizzazione.

Si ricorda che la portineria d'entrata non può essere lasciata senza sorveglianza.

Il centralino telefonico non può essere utilizzato per chiamate in uscita di tipo personale né dagli alunni né dal personale della scuola.

L'area assegnata non dovrà per nessun motivo essere lasciata scoperta (soprattutto laddove esistano uscite di sicurezza) senza autorizzazione.

Il personale che momentaneamente si allontana dal servizio è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini come reparto.

Si rammenta che l'uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Direttore Amministrativo, avendo anche cura di avvertire i colleghi che effettuano vigilanza nei reparti limitrofi.

L'uscita ed il rientro devono essere segnati sul cartellino.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere tassativamente rispettati.

Vista la complessità dell'organizzazione per il corrente anno scolastico, non potranno essere previsti slittamenti, seppur di pochi minuti, sia sull'orario di entrata che su quello di uscita, salvo situazioni di effettiva e documentata necessità.

Qualsiasi variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta con lettera scritta, e preventivamente autorizzata, sempre per iscritto da questo ufficio.

Qualora si renda necessaria la copertura di reparti scoperti si procede come segue:

PER ASSENZE BREVI sostituzione a cura dei colleghi secondo gli ordini di servizio impartiti. In linea di massima, salvo situazioni ed esigenze particolari, il lavoro straordinario verrà attribuito, nel caso in cui risultasse impossibile attribuirlo al personale collaboratore scolastico COVID, in egual misura a ciascun dipendente secondo il seguente elenco:

1. Ciccarelli Nicola
2. Zampella Addolorata
3. Labate Lucia
4. D'Amato Carmela
5. Troiano Michele
6. Turra Giovanna
7. Ruggeri Giuseppina
8. Trainini Miriam
9. Praticò Marcello
10. Toma Cosima
11. Colarusso Carla
12. Loda Claudia

Ed in caso di difficoltà o per permettere al personale di usufruire di giornate libere, potranno essere utilizzati i collaboratori scolastici con rapporto di lavoro PT:

1. Giudici Agnese
2. Vezzoli Susanna PT 18 H

Il personale collaboratore scolastico addetto al Palazzetto sportivo in linea di massima organizzerà, in accordo con la DSGA e in autonomia, i propri turni di lavoro straordinario in caso di assenza di una delle due addette. Potrà altresì essere utilizzato in via residuale e in caso di necessità per la sostituzione dei colleghi in aggiunta agli elenchi di cui sopra.

L'elenco verrà rispettato previo un accurato controllo teso a valutare eventuali situazioni di debito orario da parte del personale il quale, in tale caso, sarà chiamato a sanare la propria posizione indipendentemente dall'elenco sopra riportato. È appena il caso di ricordare che la supplenza breve è attribuita per iscritto e tale attribuzione rappresenta ordine di servizio e pertanto non derogabile, ferme restando esigenze particolari che verranno, di volta in volta, valutate dal DSGA. Al personale che in una determinata giornata già svolge orario di 9 ore non potrà essere assegnato ulteriore lavoro straordinario.

Vista l'articolazione flessibile dell'orario, tutto il personale può essere chiamato a cambiare il proprio turno o a modificare la giornata di riposo compensativo.

Tutte le modifiche all'orario saranno comunicate almeno il giorno precedente, ferme restando le ragioni di urgenza anche legate ad assenze di colleghi non pianificate precedentemente.

Per quanto riguarda la gestione del Palazzetto Sportivo si ribadisce che, laddove ciò risulti possibile, la gestione delle sostituzioni verrà effettuata nell'ambito delle collaboratrici addette a tale servizio.

Nel caso di assenza del collaboratore scolastico addetto al corso serale, e con caratteristiche d'urgenza non programmabili, si procederà di volta in volta ad identificare il collaboratore scolastico che provvederà, previa modifica dell'orario della giornata, alla copertura di tale fascia oraria partendo dall'eventuale utilizzo del collega incaricato anch'esso del corso serale a settimane alterne.

Il restante personale non indicato in elenco potrà essere, in base alle esigenze della scuola, chiamato a collaborare per attività straordinarie.

ASSENZE LUNGHE si provvederà, dove previsto dalla normativa vigente, alla nomina del supplente.

Si rammenta che, qualora si intenda usufruire del servizio mensa, il tempo utilizzato per la pausa pranzo andrà recuperato al termine della mattinata, fermo restando l'obbligo di chiedere l'autorizzazione alla modifica del proprio orario di servizio.

Sempre per quanto riguarda la pausa mensa, il personale è chiamato ad assentarsi alternandosi, una persona per volta, allo scopo di evitare una carenza di personale dell'istituto.

E' vietato l'utilizzo in ambito scolastico del telefono cellulare fatte salve le esigenze straordinarie.

Il piano di formazione del personale collaboratore scolastico verrà sviluppato nell'ambito delle attività della Rete ATA per la formazione della quale questa istituzione scolastica è capofila.

Come per gli scorsi anni verranno sicuramente organizzati corsi relativi a:

1. primo soccorso (aggiornamento e corso completo)
2. antincendio (aggiornamento e corso completo)
3. RLS (aggiornamento e corso completo)

Verranno inoltre presumibilmente organizzati i seguenti corsi rinviati lo scorso anno per impossibilità di calendarizzazione (Causa COVID-19):

4. Assistenza alunni H: i doveri del Collaboratore Scolastico e il corretto approccio applicato alle situazioni quotidiane
5. informatica di base (utilizzo di Word, ricerche in internet, utilizzo cloud)
6. Corretto utilizzo prodotti di pulizia
7. corso di base lingua straniera di contatto per alunni

Corsi specifici per la figura potranno essere ulteriormente calendarizzati, analizzati i desideri e le adesioni.

Per quanto riguarda i rapporti con le famiglie degli alunni o, più in generale, con l'utenza esterna, fermo restando che si ribadisce in linea generale la tassatività del rispetto degli orari di apertura al pubblico, nonché delle norme relative al contenimento della pandemia COVID-19, in caso di reale e comprovata necessità, si agirà come segue:

- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino, prenderà nota delle richieste di accesso allo sportello al di fuori dell'orario e dei casi stabiliti e procederà a segnare su apposito modulo il nominativo ed il recapito telefonico e/o e-mail del richiedente, nonché gli orari in cui lo stesso desidererebbe essere contattato;
- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino, consegnerà i moduli compilati in orario di sportello all'ufficio interessato;
- l'ufficio relativo provvederà a chiamare l'interessato e a fissare l'appuntamento.

Il materiale che i docenti o gli alunni devono consegnare agli uffici, al di fuori degli orari di sportello, dovrà essere depositato al personale collaboratore scolastico addetto al centralino che, anche in questo caso, provvederà a consegnare la documentazione raccolta all'apertura degli sportelli.

Orario di segreteria:

dal lunedì al venerdì	dalle 07.30 alle 08.30 dalle 11,00 alle 12,30
sabato	dalle 10.45 alle 12,00
lunedì	dalle 14,30 alle 15,30

Lo stesso vale anche per le richieste telefoniche di colloquio diretto con gli addetti (orario dalle 7.30 alle 8.30 e dalle 12.00 alle 13.00) e di apposizioni di timbri o firme.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto, al termine dell'orario di sportello, ad avvisare gli utenti in attesa e chiudere con la relativa transenna l'accesso al medesimo.

A tale scopo il personale collaboratore scolastico è fornito di appositi moduli e cassetiera per la raccolta dei documenti.

Per maggiore chiarezza si riporta quanto indicato nell'analogia comunicazione inviata al personale Assistente Amministrativo:

... "Per quanto riguarda invece i rapporti con le famiglie degli alunni o, più in generale con l'utenza esterna, ribadendo in linea generale la tassatività del rispetto degli orari di apertura al pubblico, in caso di reale impossibilità da parte di questi a rispettare tali orari e ribadendo le restrizioni derivanti dalla attuale situazione emergenziale Covid-19, si agirà come segue:

- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino prenderà nota delle richieste di accesso allo sportello al di fuori dell'orario stabilito e procederà a segnare su apposito modulo il nominativo ed il recapito telefonico e/o e-mail del richiedente, nonché gli orari in cui lo stesso desidererebbe essere contattato;*
- il personale collaboratore scolastico addetto al centralino, consegnerà i moduli compilati in orario di sportello all'ufficio interessato;*
- l'ufficio relativo provvederà a chiamare l'interessato e a fissare l'appuntamento. Qualora docenti ed alunni debbano consegnare agli uffici documenti o materiale specifico al di fuori degli orari di sportello, dovranno affidare lo stesso al personale collaboratore scolastico addetto al centralino che, anche in questo caso, provvederà a consegnare la documentazione raccolta all'apertura degli sportelli. Lo stesso vale anche per le richieste di apposizioni di timbri o firme. A tale scopo al personale collaboratore scolastico sono stati forniti appositi moduli e cassetiera per la raccolta dei documenti" ...*

Si chiede infine di porre particolare attenzione alla lettura degli allegati.

La presente organizzazione del servizio, registrata e sottoscritta digitalmente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA è anche da ritenersi ufficiale documento di incarico per le mansioni riportate al suo interno.

Si fa presente che verranno predisposti documenti specifici per i compiti assegnati in particolare per quelle mansioni che richiedano un atto formale (come ad esempio per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci).

Il D.S.G.A.
dott.ssa Maria Chiara Agosti

Il Dirigente Scolastico
Prof. Fabio Spagnoletti

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Si comunicano le direttive relative ai servizi di pulizia essenziali al buon funzionamento dell'Istituto.

PERIODICITA' DELLE SEGUENTI ATTIVITA':

Pulizia servizi igienici (lavandini, WC, pavimenti) Portarotoli e contenitore assorbenti Tutto con detergente sanificante Utilizzo di mocio specifico e separato da quello utilizzato per i pavimenti delle aule e dei laboratori	1 volta al giorno a partire dal termine dell'intervallo, alternandosi allo scopo di mantenere sempre la maggioranza dei servizi aperti al pubblico. In caso di necessità, più volte al giorno. Servizio igienico dedicato ad alunni con particolari patologie: dopo ogni utilizzo.
Porte servizi igienici e portascopini con detergente sanificante	Almeno 1 volta la settimana
Pulizia corridoi e scale con mocio e detergente	1 volta al giorno
Pulizia corridoi con bandiera	Almeno 1 volta al giorno
Pulizia pavimenti aule e laboratori con mocio e detergente	Almeno 2 volte la settimana
Pulizia pavimenti aule e laboratori con bandiera	Tutti i giorni al termine delle lezioni
Pulizia banchi con detergente specifico	Tutti i giorni al termine delle lezioni
Pulizia lavagne	Tutti i giorni al termine delle lezioni
Pulizia porte e maniglie	Almeno 2 volte la settimana
Pulizia pavimenti uffici	Almeno 2 volte la settimana
Pulizia ambienti uffici	1 volta al giorno
Raccolta differenziata carta/plastica	Almeno 1 volta la settimana
Pulizia infissi e vetri	Periodi di chiusura attività didattiche con esclusione delle porte di ingresso che dovranno essere pulite costantemente e cioè almeno 2 volte la settimana
Controllo guasti e necessità varie manutenzioni	Quotidiana utilizzando l'apposito mod. 336 segnalazione guasti
Controllo piante interne istituto	Quotidiano
Pulizie approfondite e generali (muri, suppellettili corridoi, ecc.)	Periodi di chiusura attività didattiche
Pulizia servizi igienici palazzetto	2 volte al giorno: all'inizio delle attività didattiche e al termine delle stesse
Pulizia pavimenti corridoi e atrio palazzetto con mocio e detergente	1 volta al giorno
Pulizia tappeto palestra con macchina lavapavimenti	1 volta alla settimana
Pulizia tribuna	1 volta alla settimana
Pulizia spazi esterni istituto allo scopo di rimuovere cartacce e mozziconi	Al bisogno e comunque almeno 1 volta alla settimana
Pulizia cestini rifiuti	1 volta al giorno

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI