



Brescia, 5 settembre 2019

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2019/20

In allegato si invia il prospetto con il riepilogo dei compiti e degli orari di servizio che entreranno in vigore dal giorno 12/09/2019 (la ripartizione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici attribuiti ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 verrà comunicata in seguito).

Dal 09/09 al 11/09 i collaboratori rispetteranno il seguente orario:

- Brignani/Gioia, Monteleone/Popone, Sergio/Zambuto, Stornati/D'Arrigo dovranno accordarsi per assicurare la copertura su mattina e pomeriggio e comunicare il turno in ufficio entro sabato 07/09: mattino dalle ore 7,00 alle ore 13,00 – pomeriggio dalle ore 12,30 alle ore 18,30;
- i collaboratori del turno del serale dalle 11,15 alle 18,30 (o previo accordo con la DSGA dalle ore 7,00 alle ore 14,15)
- Boifava, Cavalleri, Mazzola, Napoli, Taglietti: dalle ore 7,00 alle ore 13,00;
- Marchioni: dalle ore 14,30 alle ore 18,30.

Il giorno 12/09 i collaboratori del turno del serale presteranno servizio dalle ore 15,00 alle ore 22,15.

Dal giorno 12/09 i collaboratori in servizio dovranno provvedere alla sostituzione dei reparti della collaboratrice Stornati e del P.T. 18 ore fino alla nomina dei sostituti.

Dal 12/09 la collaboratrice Marchioni provvederà alla pulizia dei seguenti locali al posto dell'aula 70: Bagni zona ambulatorio, ambulatorio e spogliatoio M.

Probabilmente dal giorno 13/09 i collaboratori in servizio sul turno del mattino dovranno essere disponibili al cambio di orario per assicurare la copertura pomeridiana del personale assente per cambio profilo.

I collaboratori dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- nei periodi di svolgimento delle attività didattiche il cancello non dovrà essere aperto prima delle ore 7,55;
- gli alunni non potranno utilizzare la scala A;
- tutte le disposizioni indirizzate al personale collaboratore scolastico verranno consegnate in copia in portineria e inviate sulla casella di posta elettronica personale;
- in portineria di Via Gambara dovranno essere sempre a disposizione: registro per consegna chiavi e telecomandi, cartella contenente le disposizioni di servizio, cartella con la modulistica (richiesta aule, richiesta permessi, cambi turno, segnalazione guasti, ecc.), cartella con le autorizzazioni all'uso dei locali scolastici, cartella con gli orari dei corsi del musicale. **Si raccomanda la precisione nella tenuta di tale documentazione** e si ricorda la responsabilità della tenuta di chiavi e telecomandi.
- i telecomandi delle TV saranno così gestiti: quelli del 1° piano + telecomando TV palestra saranno affidati alla portineria di Via Gambara e quelli del piano terra alla portineria di Via Tosio (anche per Via Tosio si raccomanda la tenuta del registro dei telecomandi);
- tutti i collaboratori del turno del mattino dovranno provvedere all'apertura degli uffici e della sala insegnanti;

- i collaboratori del turno del mattino durante la ricreazione dovranno sorvegliare la zona servizi igienici assegnata e dopo la ricreazione, provvederanno al controllo e alla pulizia dei servizi igienici oltre allo svuotamento dei rifiuti nei corridoi e in cortile;
- i collaboratori in sorveglianza al primo piano al momento della presa di servizio dovranno dotarsi dell'apposito telefono da utilizzare per le comunicazioni interne e dovranno depositarlo al termine;
- i collaboratori in servizio sul turno del mattino alle ore 7,50 dovranno essere ai piani per provvedere alla sorveglianza in ingresso; in caso di necessità di spostamento dalla propria zona di sorveglianza i collaboratori
- alle ore 12,20 la collaboratrice Sergio/Zambuto o un suo sostituto si sposterà nella portineria di Via Tosio fino alla chiusura e D'Arrigo/Stornati o un suo sostituto alle 12,30 per provvedere alla chiusura;
- i collaboratori in ingresso alle ore 12,30 si distribuiranno nel seguente modo: portineria Via Tosio D'Arrigo/Stornati, corridoio centrale Monteleone/Popone, Brignani/Gioia portineria Via Gambara. In caso di assenza di un collaboratore del turno del pomeriggio dovrà essere sempre assicurata la copertura della portineria di Via Gambara e della portineria di Via Tosio fino alla chiusura;
- il cortile andrà pulito una volta al giorno a turnazione da due collaboratori scolastici del turno del mattino (2° cortile) e due del turno del pomeriggio/serale (1° cortile), secondo la turnazione indicata;
- i collaboratori sono tenuti ad accertarsi dello svuotamento dei cestini e dell'eventuale sostituzione dei sacchi rifiuti in cortile secondo la turnazione di pulizia dei cortili;
- dalle ore 12,30 alle ore 18,30 i collaboratori di turno sul pomeriggio si occuperanno della copertura;
- dalla chiusura della sala stampa le fotocopie dovranno essere fatte dal collaboratore in servizio sulla portineria di Via Gambara utilizzando la fotocopiatrice presente all'ingresso;
- il personale in servizio sul turno del pomeriggio e del serale dovrà provvedere alla sorveglianza dei locali utilizzati.

Si ricorda che gli alunni del corso musicale presenti nell'edificio scolastico nel pomeriggio in attesa delle lezioni dovranno occupare solo le aule 41 (corso A) e 46 (corso B);

- i collaboratori scolastici dovranno assicurarsi che gli uffici siano chiusi quando tutto il personale di segreteria è uscito;
- in caso di assenza il personale, qualunque sia il turno di servizio, è tenuto ad avvisare l'ufficio entro le ore 8,00/8,30 (i collaboratori del turno 6,30/7,50 provvederanno prima ad avvisare i colleghi e poi alle ore 8,00 l'ufficio);

- le assenze dal servizio del personale saranno così disposte: in prima istanza la sostituzione verrà affidata ad eventuali collaboratori con debito orario; nel caso non si presentasse la situazione di debito orario la sostituzione sarà effettuata a cura dei collaboratori del turno in cui si è verificata l'assenza (salvo eventuali eccezioni dovute ad indisponibilità o impossibilità di avvisare i collaboratori); in seconda istanza subentreranno i collaboratori degli altri turni; nel caso di assenza di un collega del serale sulla base delle disponibilità si provvederà o con il rientro di un collega del mattino o con un collega del pomeriggio che dovrà però rispettare la pausa di 30 minuti dalle ore 18,00 alle ore 18,30. L'assenza di un collaboratore del sabato dovrà essere coperta dal personale in servizio con prestazione lavorativa in intensificazione suddividendo equamente il reparto sulle persone presenti o con prestazione di lavoro straordinario secondo le modalità sopra indicate. Per la sostituzione verranno riconosciute: 2 ore di intensificazione (2 ore per una persona – 1 ora ciascuno in caso di due persone) oppure 2 ore di straordinario ad un collaboratore o 1 ora ciascuno per due collaboratori. In caso di reparti del personale del turno del mattino sarà riconosciuta 1 ora e 30 minuti mentre per i P.T. 1 ora. Le ore dovranno essere dichiarate sull'apposita modulistica.

Si procederà alla sostituzione con personale supplente solo nel caso di assenze superiori ai 7 giorni;

- ogni collaboratore scolastico è responsabile della sicurezza del proprio reparto; pertanto si raccomanda di segnalare tempestivamente qualunque guasto o malfunzionamento tramite gli appositi moduli depositati in portineria e da consegnare all'assistente amministrativa Daniela Facchini;

- tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a conoscere il piano di emergenza pubblicato sul sito web dell'Istituto. Il personale dovrà sempre controllare che nei locali del proprio reparto sia presente la modulistica necessaria (elenco alunni della classe aggiornato, modulo da utilizzare in caso di evacuazione, disposizioni);
- la pulizia del reparto deve sempre essere accurata e comprendere, oltre a quella ordinaria (banchi, sedie, cattedra, lavagne, pavimenti, cestini, servizi igienici, ecc.) con l'utilizzo dei prodotti forniti: vetri, infissi, porte, armadi e attrezzature (in particolare i PC e le TV devono essere spolverati tutti i giorni; le tastiere vanno pulite con uno straccio umido, gli eventuali strumenti vanno spolverati regolarmente), rimozione delle ragnatele dai muri e dai soffitti, lavaggio almeno 2 volte l'anno delle tende presenti nei locali, regolare pulizia delle piastrelle e dei sanitari dei bagni (compresi porta rotoli e cestini) e il **ripostiglio dove ciascun collaboratore conserva le attrezzature e i prodotti per la pulizia** (è fatto divieto tenere i sacchi della spazzatura nei propri depositi e tenere i secchi riempiti con acqua sporca);
- il materiale di pulizia dovrà essere richiesto sull'apposito modulo ai collaboratori Cavalieri o Ragnoli;
- ogni collaboratore scolastico deve provvedere alla chiusura del proprio reparto (finestre, luci, porte, ecc.). Comunque il personale in servizio all'orario della chiusura dovrà assicurarsi che tutte le finestre, le luci e i PC siano spenti e provvedere all'inserimento dell'allarme e alla chiusura del portone; **IL PERSONALE ADDETTO ALL'APERTURA E ALLA CHIUSURA DEVE PROVVEDERE A FARSI CONSEGNARE LE CHIAVI E IL CODICE DI ATTIVAZIONE DELL'ALLARME;**
- in caso di riunioni o manifestazioni tutto il personale in servizio è tenuto a collaborare nella predisposizione dell'aula magna o di altri locali necessari;
- durante i periodi di attività didattica non è consentito parcheggiare l'auto nei cortili della scuola;
- le finestre dei corridoi dovranno essere pulite almeno 4 volte all'anno (colloqui generali, esami di Stato e inizio di settembre); l'assegnazione verrà attribuita con apposito avviso mentre per il periodo dell'inizio di settembre la pulizia sarà a carico di tutti i collaboratori in servizio;
- durante l'orario di servizio il personale collaboratore scolastico è tenuto ad esibire il cartellino di identificazione in modo ben visibile;
- il personale in servizio in portineria è tenuto alla gestione delle chiavi e dei telecomandi delle TV provvedendo ad annotare sugli appositi registri la consegna e il ritiro (verificare sempre la riconsegna);
- al telefono il personale deve sempre qualificarsi comunicando il nome della scuola e il proprio nome (**dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 13,30 in poi le telefonate dovranno transitare dal centralino**);
- si raccomanda al personale in servizio in portineria di prestare la massima attenzione alle persone che accedono nell'edificio;
- in portineria potranno essere presenti solo le persone autorizzate, come di seguito indicato;
- si ricorda che tutto il personale è tenuto a rispettare le norme sulla raccolta differenziata. Si raccomanda la massima collaborazione e il rispetto delle turnazioni sotto indicate per la predisposizione dei cassonetti nella zona di raccolta nella mattina del mercoledì/venerdì e sistemazione dopo lo svuotamento;
- tutto il personale deve tenersi informato sulle attività dell'Istituto prendendo visione giornalmente delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto.

TURNAZIONI - PORTINERIA - DISTRIBUZIONE CIRCOLARI -PULIZIA CORTILE

PORTINERIA Via Gambarà:

Turno del mattino dalle 7,30 alle 7,50: Personale di turno dalle ore 6,30

Turno del mattino dalle 7,50 alle 12,30: Napoli

Turno del pomeriggio dalle 12,30 alle 18,30:

dalle 12,30 alle 13,45: Brignani/Gioia

dalle 13,45 alle 15,00: Monteleone/Popone

dalle 15,00 alle 16,30: D'Arrigo/Stornati

dalle 16,30 alle 17,30: P.T.

dalle 17,30 alle 18,30: Sergio/Zambuto

Turno del serale dalle 18,30 alla chiusura: Lazzarini/Ragnoli

In caso di assenza di un collega della portineria subentrano: Zambuto/Sergio sul turno del mattino e Marchioni su un turno del pomeriggio

Sabato:

Turno del mattino dalle 7,30 alle 7,50: Personale di turno dalle ore 6,30

Turno del mattino dalle 7,50 alle 12,30: Napoli

dalle 12,30 alle 13,00: Brignani

dalle 13,00 alle 13,30: Popone

dalle 13,30 alle 14,00: D'Arrigo/Stornati

dalle 14,00 alle 14,30 (chiusura portone): Sergio/Zambuto

In caso di assenza di un collaboratore nei turni dalle ore 12,30 in poi subentra Gioia.

PORTINERIA Via Tosio:

Turno del mattino: Boifava;

dalle ore 12,20 alla chiusura: Sergio/Zambuto – alle 12,30 subentra D'Arrigo/Stornati;

Sabato: Marchioni (dalla presa di servizio e fino alla chiusura della porta) in collaborazione con Boifava e dalle ore 12,20 alla chiusura (provvedere alla chiusura della porta): Sergio/Zambuto.

SORVEGLIANZA AI PIANI

Brignani/Gioia: corridoio centrale e corridoio zona scala B

Sergio/Zambuto: sorveglianza piano terra;

Taglietti: corridoio zona scala E e collaborazione con la portineria Via Tosio

D'Arrigo/Stornati: corridoio zona scala E

Monteleone/Popone: corridoio zona colloqui e collaborazione con la portineria Via Gambarà

Durante la ricreazione i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza nella zona antistante i servizi igienici e terminata la ricreazione dovranno *provvedere al riordino* secondo la seguente suddivisione:

Sergio/Zambuto: servizi biblioteca

Taglietti: servizi 20 e 20 bis

Napoli: servizi zona porticato centrale piano terra

Brignani/Gioia: servizi vicino aula 6

D'Arrigo/Stornati: servizi vicino bar

Monteleone/Popone: servizi zona ex aula CIC

Cavalleri: servizi vicino sala stampa

Mazzola: servizi del personale o sostituzione di un collega eventualmente assente

Il personale sul turno del pomeriggio e del serale è tenuto alla sorveglianza dei piani durante il proprio servizio, compresa la zona del 2° cortile.

Il sabato il personale collaborerà nella sorveglianza dei piani con i collaboratori del mattino secondo la seguente ripartizione:

Popone: corridoio zona colloqui;

D'Arrigo/Stornati: corridoio zona scala B;

Sergio/Zambuto: piano terra;

Brignani/Gioia: corridoio zona scala E.

DISTRIBUZIONE CIRCOLARI E COMUNICAZIONE SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI:

Boifava: Aule 74-75-76-77-78-79

Cavalleri o eventuale sostituto: Aule 70-71-64-65-66-67

Gioia/Brignani: Aule 84-83-82-81-86-80

Sergio/Zambuto o eventuale sostituto: palestra- 41-42-43-45-46-47-40-39-38-37-36-31-32

Popone/Monteleone o eventuale sostituto: Aule 13-14-15-16-17-18-19-21-22-23-24-25

Taglietti o eventuale sostituto: Aule 6-7-9-10-11-12-12bis-56-57-58-60-61-62

Sabato:

Tutti i collaboratori del turno pomeridiano in servizio collaboreranno con i colleghi ai piani e Marchioni collaborerà con Boifava nella gestione della portineria di Via Tosio.

PULIZIA CORTILI E CAMBIO SACCHI CESTINI RACCOLTA RIFIUTI

Turno del mattino (2° cortile)

Napoli-Zambuto/Sergio

Taglietti-Mazzola

Popone/Monteleone-Brignani/Gioia

Boifava-D'Arrigo/Stornati

Turno del pomeriggio e del serale (1° cortile)

Monteleone/Popone-Brignani/Gioia

Sergio/Zambuto-D'Arrigo/Stornati

Lazzarini- Ragnoli

RACCOLTA DIFFERENZIATA

Il mercoledì mattina (in caso di mancata raccolta nella giornata di mercoledì il ritiro verrà effettuato il venerdì mattina), secondo la calendarizzazione prevista per la pulizia del cortile per il personale in turno sul mattino, i collaboratori dovranno provvedere a portare i contenitori nel cortile vicino all'entrata dopo l'ingresso degli alunni e a riposizionarli dopo lo svuotamento.

CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO

Ogni collaboratore è tenuto a provvedere alla chiusura del proprio reparto (finestre, luci e PC).

I collaboratori del serale, prima del termine del proprio servizio, sono tenuti a verificare che tutte le finestre, le luci e i PC siano spenti.

Nella giornata di sabato i collaboratori in servizio sul turno di chiusura dovranno provvedere, oltre alla chiusura del proprio reparto, al controllo dei seguenti locali:

Gioia: corridoio zona colloqui, aula insegnanti

D'Arrigo/Stornati: reparto Napoli-porte scala D e E

Marchioni: uffici e corridoio presidenza

Brignani: aula 31, 32 e spogliatoio F

Popone: reparto Taglietti

Sergio/Zambuto: porta scala C, aula magna, Lab. Daffini, palestra, spogliatoio collaboratori.

LA DSGA
Laura Bonora

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2