



Ferrara, 8/9/2016

Ai collaboratori scolastici

Al restante personale ATA
e p.c. Ai docenti

COMUNICAZIONE INTERNA N. 7

OGGETTO: organizzazione del lavoro CC.SS. per l'a.s. 2016/2017

NOTE DI CARATTERE GENERALE

1. Il personale è tenuto a esporre il tesserino personale di riconoscimento e ad indossare la divisa
2. Chi risponde al telefono deve qualificarsi ("pronto Istituto sono")
3. Chi è al centralino deve dare informazioni corrette sulla presenza o meno del D.S. in Istituto (.....), in caso di assenza del Dirigente il c.s. indirizza l'utenza alla Vice Preside o in sua assenza prende un appunto che lascerà per il Dirigente (in caso di urgenze, si può fornire il numero di cellulare??). Chi ha un appuntamento deve essere prontamente annunciato e fatto accomodare quando possibile.
4. Le comunicazioni interne vanno consultate giornalmente sul sito della scuola, va inoltre consultata la casella di posta elettronica personale
5. Lo straordinario deve sempre essere autorizzato
6. **Lo straordinario a recupero maturato al 31/8/2016 deve essere smaltito entro il 31/12/2016**
7. Le attività aggiuntive saranno svolte in intensificazione oppure in straordinario secondo il piano delle attività che quanto prima verrà predisposto (preceduto dalla apposita comunicazione) per essere sottoposto alla RSU e al Consiglio di Istituto per la compatibilità finanziaria.
8. Le assegnazioni del personale alle sedi potranno, al bisogno, essere modificate con disposizione di servizio del DS.



SEDE ALEOTTI

1. Mele Palma Rosa
2. Pasetti Davide
3. Terranova Filomena
4. Vitali Marco
5. Zampini Luigi
6. Zanella Pierelvira (p.t. lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) 30 ore
7. Pinca Morena (p.t. sabato) 6 ore

SEDE DOSSO DOSSI – Via Bersaglieri del Po

1. Bui Alessio
2. Luciani Tiziana
3. Mandricardo Antonella
4. Pepe Maria

SEDE DOSSO DOSSI – Via Romei

1. Baccari Stefania (p.t. lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) 30 ore
2. Gabrielleschi Laura (p.t. lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) 30 ore
3. **Da nominare**
4. Specchio Giuseppina (p.t. lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) 30 ore
5. **Da nominare (p.t. sabato) 6 ore**
6. **Da nominare (p.t. sabato) 6 ore**
7. **Da nominare (p.t. sabato) 6 ore**

FINCHÈ NON C'È ORARIO DEFINITIVO, GLI ORARI SONO:

sedi DOSSO DOSSI	2 persone 7.45-13.45	+	2 persone 8.30-14.30
sede ALEOTTI	3 persone 7.45-13.45	+	3 persone 12.30-18.30



ORARIO A PARTIRE DA ORARIO DEFINITIVO
presumibilmente il 3 ottobre 2016

SEDE ALEOTTI (10 classi)

Turno	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
dalle 7.45 alle 13.45	2 persone	2 persone	2 persone	2 persone	2 persone	3 persone
dalle 8,00 alle 14.00*	2 persona		2 persona		2 persona	
dalle 12.30 alle 18.30	2 persona	2 persona	2 persona	2 persona	2 persona	
dalle 8.30 alle 14.30		2 persone		2 persone		3 persone

*da portare a 13-19 nelle giornate in cui gli impegni pomeridiani coincidano con Scrutini, consigli di classe o ricevimento genitori o altre riunioni che coinvolgono molte persone fino ad un orario prolungato

La pulizia delle due aule utilizzate dall'ITS sarà effettuata con straordinario a pagamento.

SEDI DOSSO DOSSI (23 CLASSI)

SEDE Bersaglieri del Po CLASSI 11 di cui 4 articolate

TURNI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
A	7,45 – 13,45 (2)	7,45 – 13,45 (2)	7,45 – 13,45 (2)	7,45 – 13,45 (2)	7,45 – 13,45 (2)	7,45 - 13,45 (1)
B	9.00-15.00 (1)	9.00-15.00 (1)	9.00-15.00 (1)	9.00-15.00 (1)	9.00-15.00 (1)	8.30-14.30 (3)
C*	12.00-18.00 (1)	12.00-18.00 (1)	12.00-18.00 (1)	12.00-18.00 (1)	12.00-18.00 (1)	

SUCCURSALE via de Romei 12 CLASSI

TURNI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
A	7,45 – 13,45 (2)	7,45 – 13,45 (2)	7,45 – 13,45 (2)	7,45 – 13,45 (2)	7,45 – 13,45 (2)	7,45 - 13,45 (1)
B	9.00-15.00 (1)	9.00-15.00 (1)	9.00-15.00 (1)	9.00-15.00 (1)	9.00-15.00 (1)	8.30-14.30 (3)
C*	12.00-18.00 (1)	12.00-18.00 (1)	12.00-18.00 (1)	12.00-18.00 (1)	12.00-18.00 (1)	

(N. PERSONE IN SERVIZIO)

*da portare a 13-19 nelle giornate in cui gli impegni pomeridiani coincidano con Scrutini, consigli di classe o ricevimento genitori o altre riunioni che coinvolgono molte persone fino ad un orario prolungato



SEDE ALEOTTI
MANSIONI

TURNO DEL MATTINO

- * Dalle ore 7.45: apertura della scuola (porte esterne, cancellini, uffici, aule, sala insegnanti, ecc.) – **due collaboratori fino alle ore 8.00 si posizioneranno all'inizio delle scale al pianterreno per evitare che gli alunni salgano**
- * **Alle ore 8.00: con il suono della prima campana saranno fatti salire gli alunni per l'ingresso nelle classi**
- * Dalle ore 8.00 alle ore 8.10: tutti i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a verificare se nelle classi vi sono i docenti, segnalando tempestivamente al D.S. o al Prof. Santini Giulio e al centralino l'eventuale assenza. Nella classe eventualmente scoperta andrà effettuata la momentanea sorveglianza
- * Dalle ore 8.10 i cc.ss. potranno dedicarsi alle attività previste dalle rispettive mansioni:
 - Zanella/Vitali secondo i turni prestabiliti usciranno per la posta
 - Zampini **nell'orario di apertura della sala stampa** (vedi comunicazione) si occuperà delle fotocopie salvo essere sostituito quando è in turno pomeridiano
 - Zanella/Vitali a turno si occuperanno del centralino, delle sostituzioni dei docenti e delle necessità del piano terreno
 - Pasetti e Terranova rimarranno a turno al primo piano, salvo sostituire i colleghi in turno pomeridiano
 - Mele rimarrà al secondo piano salvo sostituire i colleghi in turno pomeridiano
 - Tutti a turno provvederanno a consegnare nelle classi le comunicazioni agli alunni sprovvisti del PC e ad effettuare le pulizie necessarie dopo l'ingresso degli alunni nelle classi
 - Altri lavori stabiliti nel piano delle attività e che comportano un impegno saltuario e periodico durante l'anno (collaborazione segreteria, giardinaggio, controllo chiavi, sala proiezioni, spostamento banchi e arredi vari, orientamento, ecc.)
 - A turno di volta in volta chi è libero: apertura/chiusura seminterrato in base alle prenotazioni di aula magna e laboratori
- * Dopo l'intervallo alle ore 11.05 pulizia generale di scale, atrii, cortile
- * Con le prime uscite delle classi (alle ore 13.10 o prima se la classe si sposta in palestra) iniziano le pulizie del piano di competenza e dei bagni
- * **Per la pulizia della palestra al momento non si danno indicazioni**

TURNO DEL POMERIGGIO

- * Pulizia delle aule, dei bagni, dei corridoi e dell'atrio del pianterreno, della palestra e del cortile
- * Pulizia degli uffici (dalle 17 in poi o prima se gli uffici sono vuoti)
- * Servizio di centralino solo in occasione dell'apertura della scuola per incontri, corsi, collegio, consigli, ricevimento
- * Sorveglianza degli alunni in attesa dell'arrivo del docente per corsi di recupero o altro
- * **Chiusura dei cancellini e delle porte : se non ci sono attività pomeridiane alle 14.30**

SABATO MATTINA

- * Tutto come nei restanti giorni con l'aggiunta della pulizia di tutti gli spazi entro le 14.30.



SEDI DOSSO DOSSI
MANSIONI

TURNO DEL MATTINO

- * Dalle 7.45: apertura della scuola (porte esterne, aule, sala insegnanti, ecc.)
- * Alle ore 8.00: ingresso degli alunni
- * Dalle ore 8.00 alle ore 8.10: tutti i collaboratori scolastici in servizio, con l'aiuto degli assistenti tecnici, sono tenuti a verificare se nelle classi vi sono i docenti, segnalando tempestivamente alla Prof.ssa Cussochetto o ad altro collaboratore del D.S., l'eventuale assenza. Nella classe eventualmente scoperta andrà effettuata la momentanea sorveglianza
- * dalle 8.10 potranno dedicarsi alle rispettive mansioni: consegna comunicazioni nelle classi agli alunni sprovvisti di pc, centralino, **sorveglianza ai piani** (con l'arrivo dei colleghi del turno B)
- * dalle 14.10 (e ove possibile per spostamento classi in palestra, laboratori o uscite): pulizia aule, laboratori e spazi comuni

TURNO DEL POMERIGGIO

- * pulizia delle aule e di tutti gli spazi scolastici (solo quando sono previsti consigli o incontri convocati dal D.S. deve essere garantito il servizio di centralino e portierato nella sede di via Bersaglieri, negli altri casi **le porte devono essere rigorosamente tenute chiuse** e non è necessario rispondere al centralino – chi ha urgenza di contattare un collaboratore utilizzerà la eventuale disponibilità dei cellulari). **Il c.s. in servizio in Via de' Romei alle ore 16.00 si sposta in Via Bersaglieri del Po per collaborare con il collega rimanendo al centralino e garantendo la pulizia di tutti gli spazi limitrofi.**

SABATO MATTINA

- * I compiti saranno svolti come negli altri giorni, con concentrazione di tutti i collaboratori in servizio, secondo il rispettivo orario, per la pulizia delle aule, dei servizi igienici, dei laboratori e degli altri spazi.

Saranno successivamente individuate alcune attività aggiuntive necessarie per garantire il buon funzionamento della scuola (referenti materiale, handicap, pronto soccorso, ecc.)

TURNI PALESTRA

Saranno definiti non appena la palestra sarà disponibile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesco Borciani

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai

sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, DLgs n.39/93)