



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
*Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)*



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

**PERSONALE ATA A.S. 2020-2021**  
**Piano delle attività Collaboratori Scolastici**  
**(n. 16 OD + 1 ex Isu + 4 covid /n.21 OF)**

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Bettoni Bruna       | 13. Gasparini Giulia       |
| 2. Boldi Nadia         | 14. Laurenza Gianmaria     |
| 3. Bona Mariolina      | 15. Locatelli Alida        |
| 4. Bosio Alice         | 16. Martino Sergio         |
| 5. Cagna Vittoria      | 17. Mazzucchelli Franca    |
| 6. Caprini Luciana     | 18. Parlatore Salvatore    |
| 7. Castellani Erica    | 19. Pinto Anna             |
| 8. Castellani Erica    | 20. Ruggiero Paola         |
| 9. Castellano Giuseppe | 21. Sabatti Susanna        |
| 10. Conte Maria        | 22. Santaniello Alessandro |
| 11. Di Sauro Anna      | 23. Tocchella Gabriella    |
| 12. Esposito Gerardo   |                            |





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



## COLLOCAZIONE - ORARI - MANSIONI

CENTRALINO EDIFICIO1	ORARIO Lun/Sab	CONTATTI
<b>BOSIO ALICE</b> 30 ore lmmgv <b>BOLDI NADIA</b> *6 ore s	7.30-13,30	Interno 100

### MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Accettazione telefonica in entrata ed in uscita
- Pulizia locale centralino
- Prenotazioni aula magna e altri locali
- Appuntamenti uffici segreteria e presidenza
- Supporto a tutti i piani degli edifici\*
- Distribuzione dei locali in edificio1 per il loro utilizzo pomeridiano (corsi, riunioni ecc.) con i cc.ss. del box pianoterra

PIANO TERRA EDIFICIO 1	ORARIO Lun/Sab	CONTATTI
<b>MAZZUCHELLI FRANCA</b> <b>SANTANIELLO ALESSANDRO</b> (Gasparini Giulia) (Castellano Giuseppe)	7.30-13.30 (1^ turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2^turno) a settimane alterne	Interno 128

### MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Apertura locali, palazzetto, edificio3, allarmi, rapporti bar
- Supporto uffici gestione utenza per presidenza vicepresidenza
- Preparazione posta /uscite ufficio postale
- Affissioni
- Rapporti con personale e utenza CPIA
- Ingresso e spazi antistanti, 8 aule - laboratorio scientifico - aula magna – mediateca - sala proff. –uffici –open space
- Edificio 3
- Distribuzione dei locali in edificio1 per il loro utilizzo pomeridiano (corsi, riunioni ecc.) con la vicepresidenza





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



PRIMO PIANO EDIFICIO 1	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
<b>CAPRINI LUCIANA</b> lmmvs <b>CASTELLANI ERICA</b> g <b>RUGGIERO PAOLA</b> <b>TOCHELLA GABRIELLA</b> <b>LAURENZA GIANMARIA</b> fino al <b>15.1.2021</b>	7.30-13.30 (1^turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2^turno) a settimane alterne	Interno 112

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Primo piano 16 aule –bagni – corridoio -scale
- laboratori info 1-2-3
- ufficio 3
- ufficio aa.tt.

PRIMO PIANO EDIFICIO 1 Centro stampa	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
<b>BONA MARIOLINA</b>	orario variabile	Interno 115 <a href="mailto:stampe@antoniettiseo.it">stampe@antoniettiseo.it</a>

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Coordinamento colleghi: gestione turni e sostituzioni
- Ufficio stampa: servizio fotocopiatura informatizzato
- Archiviazione corrente verifiche
- Referente Covid19 e gestione dpi
- Referente presidenza e staff e per progetti extracurricolari
- Sostituzione pulizie per più ruoli o compiti in funzione dei bisogni (es. quando si è in attesa di nomine)





*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



<b>SECONDO PIANO EDIFICIO 1</b>	<b>ORARIO Lun-Sab</b>	<b>CONTATTI</b>
<b>LOCATELLI ALIDA</b> lmmg <b>CASTELLANI ERICA</b> vs <b>DI SAURO ANNA</b>	7.30-13.30 (1 <sup>^</sup> turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2 <sup>^</sup> turno) a settimane alterne	Interno 111

**MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:**

- Secondo piano 10 aule, corridoio, bagni, scale

<b>PIANO TERRA - EDIFICIO 2</b>	<b>ORARIO Lun-Sab</b>	<b>CONTATTI</b>
<b>CONTE MARIA</b> (12.45-18.45) <b>PARLATORE SALVATORE</b>	7.30-13.30(1 <sup>^</sup> turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2 <sup>^</sup> turno) a settimane alterne	Interno 120

**MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:**

- Apertura palestra a barca prima delle lezioni
- Piano terra aule-scale-atrio-locali e laboratori del piano
- Laboratori chimica e fisica
- Laboratori info 4- 5- - sistemi – pneumatica - officina

<b>PRIMO PIANO EDIFICIO 2</b>	<b>ORARIO Lun-Sab</b>	<b>CONTATTI</b>
<b>CAGNA VITTORIA</b> <b>MARTINO SERGIO</b>	7.30-13.30 (1 <sup>^</sup> turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2 <sup>^</sup> turno) a settimane alterne	Interno 121

**MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:**

- Primo piano 14 aule-bagni- corridoio -atrio –tunnel - scale





*Ministero dell' Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



SECONDO PIANO EDIFICIO 2	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
<b>SABBATI SUSANNA</b> lmmgv_ (Mamone Cristina) lmmgvs <b>PINTO ANNA</b> (Martino Sarah)	7.30-13.30 (1^ turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2^turno) a settimane alterne	Interno 122

**MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:**

- Secondo piano 14 aule – bagni – corridoio – atrio - scale

IMPIANTI SPORTIVI SPAZI ESTERNI	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
<b>BETTONI BRUNA</b> lmmg .....VS Esposito Gerardo	9.30-15.30	

**MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:**

- Palazzetto: bagni -spogliatoi -ingressi atri -piano gioco -magazzino
- Palestra a barca: bagni -spogliatoi -ingressi atri -piano gioco –magazzino
- Spazi esterni
- Spogliatoi campo sportivo Orsa Iseo e spazi annessi per Iseiadi ed eventuali attività esterne





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Le sostituzioni del personale assente verranno assegnate al personale che ha effettuato turno mattutino in ordine alfabetico con l'esclusione di unità in grave situazione di disabilità: (NON si deve chiedere l'autorizzazione per l'effettuazione delle ore eccedenti SU MODULO I.I.109)

“1 ora x ciascun CS assente”

Il lavoro di spettanza di 1 CS assente non coperto dall'ora eccedente, prestata secondo le modalità sopraindicate sarà suddiviso e portato a termine dai colleghi dello stesso edificio.

Le esigenze straordinarie di servizio da effettuarsi dopo le ore 18.00 saranno coperte dalla CS Conte se fino alle ore 18.45; dai CC.SS in turno pomeridiano se oltre tale orario.

Quelle per orari serali e festivi saranno attribuite al personale che ha espresso la sua disponibilità.

## Ogni Collaboratore Scolastico:

- si identifica al telefono, indossa il cartellino di riconoscimento e la divisa (non esce dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate dal ds o dal dsga /non usa il cellulare personale)
- accoglie l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni e registra le presenze (procedura I.O.-31)
- IN TEMPI DI COVID L'UTENZA ACCEDE SOLO SU APPUNTAMENTO TRAMITE APPUNTAMENTO TELEFONICO O VIA MAIL (VEDI SITO) accertarsi c/o la segreteria della fondatezza delle presenze -utilizzare lavagna ingresso ed.1)
- prende visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF
- effettua il passaggio di consegne ai propri colleghi
- rispetta l'orario di apertura degli uffici 1-2-3 - 4 e della mediateca invitando anche l'utenza esterna (genitori) ed interna (docenti-alunni) ad osservarlo
- prende visione delle istruzioni operative relative al materiale di pulizia da utilizzare (I.O. 17) ed alla conservazione dei beni e materiali (I.O. 2) in aggiornamento
- prende visione delle istruzioni operative relative alle manovre di emergenza degli ascensori e antincendio (I.O. 3 e n. 14, I.O. 15 e 16)
- preleva detersivi e materiali di pulizia dal CS PARLATORE /compilando apposito modulo mod. I.I. 41 solo nei gg. di martedì e giovedì dalle 10.30 alle 11.30 e materiali di cancelleria dall'UFFICIO 3 PRIMO PIANO negli orari di apertura
- conosce e si tiene informato sugli aggiornamenti delle procedure della Qualità

## IMPIANTI –LOCALI- APPARECCHIATURE

- Conosce i codici degli impianti d'allarme di Edificio 1, Edificio 2, Palantonietti, Aula Magna
- Controlla quotidianamente (in ogni reparto anche quando la pulizia è di competenza dell'impresa) i locali al fine di segnalare guasti, rotture, anomalie (compilando mod. I.I. 24)





*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
*Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)*



- Utilizza centralino telefonico, citofoni ingressi e ascensori (secondo istruzioni operative) di edificio 1, edificio 2 e Palantonietti), fotocopiatori e fotoincisore (ciclostile) collocati in bidelleria (locale n. 109) e nell'atrio uffici segreteria, apparecchi a tessere magnetiche (piani terra edificio 1 e secondo piano edificio 2)
- Utilizza lavatrice, aspirapolvere, aspiraliquidi e macchine lavapavimenti

### **INGRESSI**

- Apre e richiude i cancelli negli orari e nelle modalità emanate dalla presidenza
- Cura che gli alunni con ciclomotori utilizzino gli appositi cancelli e spengano il motore
- Cura la chiusura costante dei cancelli anche durante le ore di lezione

### **PULIZIE**

- Controlla quotidianamente i bagni per quel che attiene il rifornimento del materiale igienico e sanitario
- Smaltisce rifiuti separati del proprio comparto, piano, edificio
- Inizia la pulizia dei locali solo al termine delle lezioni e non lascia il piano privo di sorveglianza ad eccezione dei momenti di assenza delle classi (palestra, laboratori, viaggi e visite...)

### **MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI / LABORATORI /REGISTRI VARI**

- Gestisce le cassette PRIMO SOCCORSO
- Consegna le chiavi dei laboratori SOLO al docente richiedente
- Compila REGISTRI e MODULI di mediateca/aula riunioni/openspace e per i locali ove non è prevista la prenotazione online
- Compila il REGISTRO DOTAZIONE ARREDI (banchi, sedie cattedre, ventilatori, stufette poste nel ripostiglio palazzetto e locale caldaia AM)
- Compila il REGISTRO CONSEGNA CHIAVI
- Compila il REGISTRO CONSEGNA CARTE GEOGRAFICHE

### **GESTIONE DELLE BACHECHE**

- Comunica tempestivamente all'ufficio vicepresidenza (interno 109-135-136) le classi scoperte
- Gestisce le comunicazioni relative alle variazioni d'orario secondo le direttive DS/vice
- Affigge negli spazi concordati, locandine, avvisi ecc. autorizzati da DS/vice o DSGA
- Controlla quotidianamente la funzionalità del terminale intranet e dei videowall presenti ai piani segnalando eventuali guasti agli assistenti tecnici area elettronica (interno 114/129)

**ALUNNI** (agli alunni non è consentito entrare nell'edificio ed accedere ad aule e laboratori per attività pomeridiane prima delle ore 14.30 tranne casi autorizzati dalla presidenza - accertarsene in presidenza e avvisare DSGA)





*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
*Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)*



- Presta assistenza e particolare attenzione agli alunni diversamente abili secondo il PIANO approntato dal docente funzione strumentale
- Cura gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo del familiare sul proprio piano tranne quando necessita la sua collocazione in infermeria; avvisa gli interni 128 e 100 per gli adempimenti di competenza
- Verifica se gli alunni esonerati dall'insegnamento della religione che escono dall'edificio sono dotati di permesso della presidenza (l'elenco è reperibile all'UFFICIO 1)

#### **PROCEDURE COVID** in caso di utenti con sintomi sospetti COVID19

- Mantenere la calma
- Accompagnare l'utente nelle infermerie allestite e presenti in ogni edificio
- Chiamare un referente COVID (proff. Maio-Tiburzi-Pintossi-Manessi/ ata Bona)
- "e' sufficiente avvicinarsi all'utente con la sola mascherina chirurgica!"

#### **DVR PERSONALE ATA**

- Indossare sempre la mascherina (sopra al naso) all'interno dell'edificio scolastico
- Controllare che chiunque la indossi nello stesso modo
- Non consentire assembramenti

#### **REGOLE PER INGRESSO ALUNNI -PERSONALE DOCENTE E ATA-ESTERNI**

- Curare che gli utenti disinfettino le mani con l'apposito gel e che transitino sotto i termoscanner per la misurazione della temperatura corporea
- Curare che gli utenti compilino l'autocertificazione prevista dalla legge oltre al registro visitatori (se esterni)

#### **AGLI ALUNNI**

- Distribuire delle mascherine **COME DA DIRETTIVE DELLA PRESIDENZA** (posarle nelle aule alla prima ora di lezione/ritirare le rimanenti dopo che il docente le ha consegnate/ posarle nelle aule alla quarta ora di lezione per le classi che escono alla sesta ora /ritirare le rimanenti dopo che il docente le ha consegnate)

#### **OPERAZIONI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**

- Oltre alla mascherina, indossare i guanti sia durante la detersione che la sanificazione
- Oltre alla detersione ordinaria sanificare sempre ad ogni utilizzo e passaggio **MANIGLIE/INTERRUTTORI/CORRIMANO/SERVIZI IGIENICI** solo ed esclusivamente con gli **APPOSITI PRODOTTI** (distribuiti da Bona)
- **A FINE TURNO COMPILARE L'OBBLIGATORIO REGISTRO PULIZIE COVID** presente in ogni edificio lasciandolo reperibile per ogni tipo di controllo