

SERVIZI PORTINERIA E CENTRALINO A.S.2016-2017
--

1.1	OBIETTIVI
1.2	RESPONSABILITÀ GENERALI
1.3	CAMPO D'APPLICAZIONE
1.4	ATTIVITÀ PORTINERIA

1.1	OBIETTIVI
------------	------------------

Obiettivo della seguente procedura è garantire che il servizio di Portineria assicuri la gestione e il controllo delle seguenti attività:

- Apertura/chiusura porte di ingresso Istituto e locali interni
- Controllo sicurezza
- Informazioni generali sulla scuola a esterni
- Centralino

1.2	RESPONSABILITÀ GENERALI
------------	--------------------------------

Ai collaboratori scolastici è assegnata la responsabilità della sorveglianza, della pulizia degli spazi, dei servizi di Portineria e Centralino dell'Istituto.

1.3	CAMPO D'APPLICAZIONE
------------	-----------------------------

La presente procedura si applica, in particolare, alle attività svolte dal personale addetto alla Portineria/Centralino e, in generale, a tutti i collaboratori scolastici.

1.4	ATTIVITÀ PORTINERIA
------------	----------------------------

L'attività è svolta da collaboratori scolastici appositamente designati, secondo i turni programmati dal Direttore Amministrativo e approvati dal Dirigente Scolastico.

Di seguito verranno analizzate le attività specifiche assegnate.

GESTIONE INGRESSI

L'attività di gestione della Portineria prevede che gli addetti aprano la porta di ingresso alla scuola.

Alla mattina, in particolare, la porta di ingresso all'Istituto dovrà essere aperta puntualmente all'orario stabilito dalla Direzione (ore 7.30 nei giorni dal lunedì al venerdì – ore 8.00 nel giorno di sabato) per permettere una comoda entrata degli allievi e un'adeguata gestione del servizio di accoglienza.

Compito della Portineria è anche quello di verificare le motivazioni delle persone che, nel corso della giornata scolastica, possono richiedere di accedere agli spazi scolastici.

GESTIONE SICUREZZA

Gli addetti hanno il compito di garantire la sorveglianza negli spazi scolastici.

Qualsiasi rilevazione di un eventuale pericolo, costituito ad esempio dalla presenza di persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici, viene prontamente comunicata alla Direzione.

GESTIONE POSTA

Tutta la posta in formato cartaceo indirizzata all'Istituto viene ritirata dal collaboratore presente in Portineria e consegnata all'Ufficio di Segreteria e Presidenza, tenendo conto dei diversi ambiti di competenza.

GESTIONE MATERIALE DOCENTI, GENITORI, STUDENTI

In Portineria potrà essere depositato - per la messa a disposizione a docenti/genitori/studenti – materiale vario fornito dall'Ufficio di Segreteria (moduli iscrizione attività opzionali studenti, libretti giustificazioni, moduli richiesta permessi docenti, moduli richiesta assemblee studentesche, moduli-firme conferma adesione attività programmate dall'Istituto, copia autorizzazioni/deleghe per uscita studenti...).



E' compito del personale addetto alla Portineria di conservare tale materiale con la massima cura affinché possa essere trasmesso ai vari destinatari e/o monitorato dall'Ufficio di Segreteria per lo svolgimento delle specifiche procedure. Nel caso in cui un genitore faccia richiesta di consegnare materiale a uno studente presente a scuola, gli addetti alla Portineria prenderanno in carico il materiale e provvederanno al recapito allo studente a partire dalle ore 10.30; solo in casi di assoluta necessità, tale materiale potrà essere consegnato prima di tale orario, eventualmente richiedendo la collaborazione di un collega.

GESTIONE INFORMAZIONI A UTENZA

La Portineria verrà puntualmente fornita, per essere messa nelle condizioni di dare informazioni di carattere generale agli utenti che ne facciano richiesta (di persona o telefonicamente), di materiale informativo appositamente predisposto dalla Direzione (orari lezioni, periodi/orari ricevimento docenti, date/orari ricevimenti generali e quanto altro possa essere necessario per fornire indicazioni sullo svolgimento dell'attività dell'Istituto).

Non è competenza della Portineria addentrarsi in informazioni che riguardano le motivazioni delle scelte organizzative dell'Istituto, i contenuti dell'attività didattica, le modalità di svolgimento della stessa da parte dei docenti o di gestione degli allievi.

Qualora vengano richieste indicazioni di tale natura il collaboratore presente in Portineria provvederà a indirizzare l'utenza verso l'Ufficio di Segreteria e Presidenza.

La Portineria ha inoltre il compito di:

- consegnare ai docenti i pacchi di libri e/o materiale informativo a loro indirizzato;
- consegnare le circolari ai colleghi per farle leggere e firmare per presa visione;
- assistere il personale docente o gli studenti che abbiano necessità di usufruire della macchina fotocopiatrice

PULIZIA AMBIENTI

Tutti i collaboratori scolastici sono responsabili dello svolgimento delle pulizie degli ambienti scolastici, ciascuno secondo le indicazioni specifiche ricevute, e del monitoraggio dello stato dei vari locali segnalando prontamente alla Direzione eventuali carenze o inadempienze.

Il personale addetto alla Portineria avrà cura, in particolare, del decoro dell'atrio di ingresso dell'Istituto e dell'aula di ricevimento dei docenti.

ATTIVITÀ CENTRALINO

Al personale addetto alla Portineria viene dato l'incarico della gestione delle telefonate in entrata e del controllo delle telefonate in uscita.

Possono presentarsi i seguenti casi:

- richiesta di informazioni
- richiesta comunicazione con Uffici o insegnanti
- chiamate di emergenza

Si puntualizza che, nel caso in cui l'interlocutore richieda il passaggio della telefonata a una funzione dell'Istituto, il Centralino dovrà indirizzare la chiamata all'Ufficio richiesto rispettando gli orari di apertura al pubblico degli Uffici.

Nel caso in cui l'interlocutore richieda di comunicare con un insegnante, il personale addetto al Centralino prenderà nota dei dati/recapiti del richiedente e provvederà a informare il docente della richiesta nel momento in cui si troverà in Istituto e libero dallo svolgimento delle lezioni.

I docenti non potranno essere interrotti durante le ore di lezione se non per casi di evidente urgenza.

Si considerano chiamate in emergenza sia quelle ricevute e rivolte al personale o agli allievi presenti nella scuola sia quelle in uscita su richiesta degli insegnanti o altro personale scolastico.

Nel primo caso è cura del centralino avvisare immediatamente l'interessato.

Si ricorda che dal centralino è possibile effettuare le chiamate di emergenza al 118-115-112-113, con le procedure specifiche programmate per il primo soccorso e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Pisa, 14 settembre 2016

Dott.ssa Roberta Cesaretti
Direttore Amministrativo

