

Istituto di Istruzione Superiore
"Carlo Beretta"

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)
Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121
E-mail: bsis00600c@istruzione.it
www.iiscberetta.gov.it

Prot. 3691/06

Gardone V.T., 9 novembre 2016

ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
ALLA DSGA
ALLA RSU

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14 e 16;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

VISTO l'art. 53 CCNL del 29/11/2007;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2016/17 relativo al personale A.T.A.;

ACQUISITI pareri e proposte del personale ATA durante l'annuale riunione

VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2016/17 presentata dal Direttore S.G.A. in data 28/10/2016;

RITENUTA la proposta coerente con il Piano triennale dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2016/17;

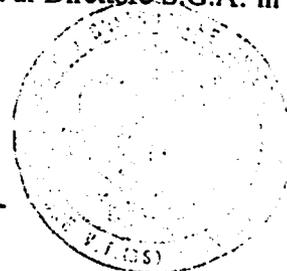
DETERMINA

l'adozione, per l'a.s. 2016/17, del Piano delle Attività del personale A.T.A., in base alla proposta del Direttore S.G.A. in data 28/10/2016

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

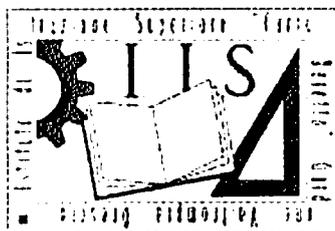
L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è demandata al Direttore S.G.A. in base alle direttive impartite dal Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico
Stefano Retali



Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta"	Via Convento 27 -	Gardone V.T. (BS)
I.P.S.I.A. "C. Beretta"	Via Matteotti 299 -	Gardone V.T. (BS)
Liceo "F. Moretti"	Via Mazzini 19 -	Gardone V.T. (BS)



Istituto di Istruzione Superiore
"Carlo Beretta"

Via Matteotti n. 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)
Tel 030 8912336 Fax 030 8916121
E-mail: bsis00600c@istruzione.it

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Redatto

dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

- Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;
- Visto il PTOF dell'IIS Beretta
- Visto l'organico di diritto del personale ATA ;
- Sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'a.s. 2016/2017 Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il Piano comprende

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- compiti e funzioni del personale
- individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici

Dati quantitativi

L'Istituto d' Istruzione Superiore "Carlo Beretta" è composto da tre scuole: I.T.I.S., I.P.S.I.A. e Liceo Scientifico. La popolazione scolastica, costituita da **1354 studenti** e **61 classi**, è così suddivisa:

I.T.I.S.	635 alunni	27 classi
IPSA	213 alunni	11 classi
LICEO	506 alunni	23 classi

ORARIO APERTURA DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI

- ITIS dalle ore 7,30 alle ore 15,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 15,00 il sabato
- LICEO dalle ore 7,30 alle ore 15,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 15,00 il sabato
- IPSIA dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 15,00 il sabato.

Dal 16 Luglio al 31 Agosto e durante la sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie/pasquali estive - l'orario di servizio potrà subire delle variazioni - da definire - in funzione di un adeguamento alle esigenze reali di funzionamento

ORGANICO ATA

Elenco personale A.T.A. titolare di contratto:

n.	Cognome	Nome	Status	Qualifica	Sede servizio
1	BELLERI	TIZIANA	T.I.h.36	Direttrice serv. gen. amm.	IIS BERETTA
2	RAMBALDINI	AGNESE	T.I h.36	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
3	COMINASSI	VINCENZO	T.I. h.36	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
4	FAVA	DANIELA	T.I. h.36	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
5	GHIDONI	LUCIA RAFFAELLA	T.I. h.30	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
6	LITTORI	CATENA MARIA	T.I. h.30	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
7	GHIZZARDI	MARIA FRANCESCA	T.I. h.30	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
8	SALERI	TIZIANA	T.I. h.36	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
9	ZINI	FRANCO	T.I. h.36	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
10	PICCINELLI	FIORANGELA	T.I. h.18	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
11	TANGHETTI	ANNA MARIA	T.I. h.18	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
12	MIRAGLIA	GIUSEPPE	TD H.12	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
1	BERNARDELLI	FULVIO	T.I. h.36	Assistente Tecnico	IPSIA - ITIS
2	CROCE	SALVATORE	T.D. h.36	Assistente Tecnico	ITIS

3	MARIANO	PAOLO	T.I. h.36	Assistente Tecnico	IPSIA - ITIS
5	LA LOGGIA	ROSARIO	T.I. h.36	Assistente Tecnico	I.T.I.S.
6	LO RE	GIUSEPPE	T.I. h.36	Assistente Tecnico	IPSIA.
7	FACCHINI	ESTER	T.I. h.36	Assistente Tecnico	I.T.I.S.
8	ZACCURI	PAOLO	T.I. h.36	Assistente Tecnico	I.T.I.S.
1	FIDA	BIAGIO	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	IPSIA.
2	FORMICA	LUCIA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	IPSIA.
3	FONTANA	GIUSEPPINA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico in altra scuola	IPSIA.
4	PORTERI	MANUELA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	IPSIA
5	BELLERI	LOREDANA	T.D. h.12	Collaboratore Scolastico	IPSIA
6	GUERINI	SIMONA	T.D. h.36	Collaboratore Scolastico	ITIS/IPSIA.
7	GHISLA	ROSSANA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	ITIS
8	LUZZA	SALVATORE	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	ITIS
9	OSMANI	LAURO	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	ITIS
10	PLEBANI	SUSANNA	T.I. h.18	Collaboratore Scolastico	ITIS
11	POLI	ANNAMARIA	T.I. h.30	Collaboratore scolastico	ITIS
12	FUSCA'	FRANCESCO	T.I. h.36	Collaboratore scolastico	ITIS
13	PARLAVECCHIO	BENEDETTA	T.I. h.36	Collaboratore scolastico	ITIS
14	D'ASCOLI	MARIAVIOLA	T.D. h.24	Collaboratore scolastico	ITIS Supplente Di MORBINI Nominata aa.
15	ZINGARELLO	ALESSANDRA	T.D.h.12	Collaboratore scolastico	ITIS Supplente Di MORBINI Nominata aa.
16	LA MONICA	LUISA	T.D. h.36	Collaboratore scolastico	ITIS
17	ANGARELLA	PIERLUIGI	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	Liceo
18	BAZZANI	LUCA	T.I. h.18	Collaboratore Scolastico	Liceo
19	LORIGA	SANTINA	T.I. h.30	Collaboratore Scolastico	Liceo
20	ORIZIO	ANTONIA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	Liceo

TD = contratto fino al 30/06/2016

Alla data odierna il servizio risulta prestato nei rispettivi profili secondo le tabelle che seguono, a cui si aggiunge per il Liceo l'impresa di pulizie come da convenzione Consip USR Regione Lombardia, in sostituzione di n. 2 posti di collaboratore scolastico accantonati.

PERSONALE IN SERVIZIO E ORARI DI SERVIZIO

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio per fornire un servizio all'utenza interna ed esterna.

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico, ai docenti, agli studenti e

al personale ATA dalle ore 11,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
dalle ore 13,30 alle ore 15,30 dal lunedì al venerdì

STRAORDINARIO

Le ore di straordinario potranno essere recuperate esclusivamente a copertura dei giorni liberi e delle chiusure prefestive deliberate.

Nel caso di eccedenze potranno essere, a richiesta, liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2016/2017.

Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore di straordinario maturate dal dipendente saranno trasformate in recuperi compensativi da fruire su programmazione compatibile con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, sempre in base a quanto stabilito e condiviso in contrattazione integrativa d'Istituto.

PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	SEDE
RAMBALDINI AGNESE	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	11:30 - 17:30	08:00 14:00	08:00 - 14:00	I.I.S.
SALERI TIZIANA	07:30-13:30	07:30-13:30	11:30 - 17:30	07:30 - 13:30	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	
ZINI FRANCO	08:00 - 14:00	8:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	07:30 - 13:30	07:30-13:30	
MIRAGLIA GIUSEPPE			08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00		
FAVA DANIELA	11:30 - 17:30	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	
GHIZZARDI MARIA FRANCESCA	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	==	
TANGHETTI ANNA MARIA	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	==	==	==	
GHIDONI LUCIA RAFFAELLA	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	==	
LITTORI CATENA MARIA	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	==	
COMINASSI VINCENZO	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	07:30 - 13:30	08:00 - 14:00	11:30 - 17:30	08:00 - 14:00	
PICCINELLI FIORANGELA	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	==	==	==	

Nel turno pomeridiano del martedì è presente la DSGA. **BELLERI TIZIANA**
I part time dell'ufficio didattica hanno il sabato libero turnando tra loro.
I part time dell'ufficio contabilità hanno il sabato libero turnando tra loro

– D.L. 30/06/2003 N. 196 art. 29 e 30/D.M. 305/2006 – PRIVACY

La funzione di incaricato del trattamento dei dati è attribuita a tutti i soggetti che in ragione del loro Ufficio o Servizio svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. Tutti i dipendenti, in relazione al loro profilo professionale riceveranno nomina specifica a cura del Responsabile del trattamento.

Durante le ore di chiusura degli uffici tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi o cassettiere chiusi, con particolari ed idonee cautele per la conservazione dei dati sensibili.

Solo gli Assistenti Amministrativi possono accedere ai dati ai fini del lavoro da espletare e sono tenuti alla riservatezza degli atti e informazioni custodite, utilizzandoli solo per le finalità e con i limiti indicati dal Dlgs 196/2003 e dal D.M. 305/2006

Tutto il personale A.T.A. è soggetto alla normativa, in particolare non può riferire ad altri fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza nei locali scolastici che potrebbero ledere la privacy di alunni o altro personale in servizio.

Titolare del trattamento è l'Istituto d'Istruzione Superiore Carlo Beretta nella figura del suo rappresentante legale e dirigente scolastico

Responsabile del trattamento è la DSGA

COMPITI DEL PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a

coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Compito principale che soggiace a tutta l'istruttoria e gestione della pratiche amministrative è quello riconducibile alla cosiddetta dematerializzazione.

Gli assistenti amministrativi pertanto adotteranno comportamenti rispettosi della normativa vigente prevista per il progressivo raggiungimento della digitalizzazione del procedimento amministrativo in base a quanto previsto dal Dlgs 82/2008 e s.m.i.

Su questo tema la partecipazione ad attività formative è da considerare essenziale.

In particolare diventano inoltre necessari la progressiva digitalizzazione e conservazione di parte dell'archivio cartaceo così come l'abbandono della produzione dei documenti cartacei.

Il sistema adottato Gecodoc consente di avviare quanto sopra descritto.

UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI: SIG. ZINI FRANCO (36h)

- Tenuta protocollo informatico e verifica periodica con le differenti aree per condivisione titolario;
protocollazione atti in entrata ed in uscita relativi all'area a Affari Generali, all'area Didattica, all'area Personale, Area Contabilità e Ufficio Tecnico, Uffici Presidenza, Vicepresidenza, DSGA;
smistamento degli atti agli uffici di competenza; affissione all'albo; preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale;
consultazione quotidiana sito UST di BRESCIA,USR Lombardia e MIUR. posta elettronica e segnalazione alle diverse aree delle circolari di interesse con eventuale download;
- Supporto al D.S. e al DSGA nella redazione di circolari interne
- Collabora con il docente collaboratore del D.S. fornendo le informazioni riguardanti la gestione ordinaria e giornaliera della scuola.
- Provvede ad inoltrare al Collaboratore del D.S. i calendari delle uscite per visite di istruzione e didattiche autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Convocazioni organi collegiali.
- Predisporre per la pubblicazione all'albo pretorio dell'Istituto di graduatorie, circolari, delibere del Consiglio d'Istituto e avvisi di interesse pubblico; controlla regolarmente che nelle bacheche degli studenti, dei docenti, degli ATA, delle RSU e nella sala docenti siano affissi gli avvisi di competenza.
- Provvede a dare pubblicità in tutte e tre le sedi delle assemblee sindacali programmate del personale docente e ATA, sia a livello provinciale che di istituto, raccogliendo le adesioni da parte del personale e trasmettendole nei tempi previsti al Collaboratore del D.S. ed al d.s.g.a. per l'organizzazione del servizio
- Tiene raccolte in ordine cronologico le varie delibere.
- Provvede alla registrazione e catalogazione del materiale bibliografico

UFFICIO PERSONALE

Sig.ra RAMBALDINI AGNESE (36h)
Sig.ra SALERI TIZIANA (36h)
Sig. MIRAGLIA GIUSEPPE (18h)

- Gestione del fascicolo del personale: in particolare provvede alla registrazione dei dati personali e di servizio, al rilascio dei certificati, alla concessione dei congedi e alla richiesta di visita fiscale nei casi previsti.
- Contratti a T.I. documenti di rito – dichiarazioni servizi pre-ruolo, periodo di prova, ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici, pratiche di computo, riscatto, ricongiunzioni; gestione contratti a T.D.
- Tenuta dei registri obbligatori – raccolta dati personale in ingresso, registrazione presenze ed assenze.
- Gestione corsi interni e esterni di formazione e aggiornamento, documentazione e certificazione.
- Controllo dell'orario del personale ATA
- Sostituzioni con personale interno dei collaboratori scolastici assenti, predisponendo gli ordini di servizio che saranno vistati dalla d.s.g.a.
- Gestisce le graduatorie di Istituto e provvede alla individuazione del personale a T.D. su posti vacanti per supplenze temporanee.
- Gestisce la predisposizione dei dati per la compilazione con il DS dei dati per l'organico.

L'assistente amministrativo supplente annuale, che presta servizio per 18 ore settimanali, svolge la propria attività con il necessario coordinamento delle assistenti

amministrative che hanno maggiore anzianità di servizio nell'ufficio.

UFFICIO CONTABILITA' E MAGAZZINO

sig.ra FAVA DANIELA (36h)

- Si occupa della compilazione e trasmissione di tutte le situazioni contabili richieste, assicurando il pagamento delle fatture nei termini stabiliti dopo la verifica della corrispondenza delle stesse con gli impegni di spesa assunti;
- Si occupa del passaggio di informazioni per la gestione dei programmi inventario dei beni patrimoniali e magazzino.

- Controlla, la situazione relativa ai vari capitoli di bilancio con riferimento al limite massimo concesso per i pagamenti di attività extracurricolari, Progetti vari – Attività sportive – Corsi di recupero – viaggi di istruzione, di cui verifica la documentazione in collaborazione con il responsabile area alunni e di cui cura le liquidazioni e le eventuali rendicontazioni contabili con la dsга.

- Predisporre la documentazione necessaria per il versamento delle ritenute assistenziali previdenziali e fiscali.

- Collabora con il d.s.g.a. alla stesura delle schede progetto facenti parte del Programma annuale.

- Provvede, alla liquidazione dei compensi accessori al personale, (quali indennità di missione e scambi culturali, corsi di recupero, fondo d'Istituto e progetti), dei compensi ai revisori dei conti e ai collaboratori esterni all'amministrazione dopo aver verificato in collaborazione con la dsга e il ds la regolarità delle prestazioni.

- Predisporre il versamento delle imposte dovute all'erario e la trasmissione telematica di PRE, 770, CE,IRAP .

- Gestisce tramite CPU iter PON.
- Segue per la parte dei pagamenti Erasmus.

Sig.ra GHIZZARDI MARIA FRANCESCA (30h)

- Collabora con la collega che si occupa dei pagamenti nella registrazione delle fatture, anche ai fini AVCP.
- Tiene la registrazione di chi chiede l'inserimento nell'albo dei fornitori.
- Predispone comunicazioni in relazione a chi effettua pagamenti ;
- Collabora con la collega alle verifiche/rendicontazioni.
- Collabora con la collega nelle registrazioni inventariali e del magazzino

Sig.ra TANGHETTI ANNA MARIA (18h)

- Si occupa dell'inventario dei beni patrimoniali e propone alla commissione tecnica lo scarico di beni dichiarati obsoleti o inservibili, curando i successivi adempimenti.
- Provvede alla compilazione dei verbali di collaudo e di consegna dei beni .
- Si occupa della tenuta dei registri di magazzino.
- Provvede alla consegna del materiale.
- Sollecita le verifiche periodiche delle cassette di primo soccorso.
- Verifica periodicamente le chiavi che devono essere custodite depositate nelle cassette interne alle scuole.

UFFICIO DIDATTICA

Sig.ra - GHIDONI LUCIA RAFFAELLA (30h)

Sig. COMINASSI VINCENZO (36h)

Sig.ra LITTORI CATENA MARIA

Sig.ra PICCINELLI FIORANGELA

Il Personale addetto alla didattica, poichè si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi, svolge un ruolo fondamentale per quanto riguarda l' impatto dell'utente con la realtà scolastica, con l'obiettivo di supportare l'allievo e la famiglia nell'intero percorso scolastico dal momento in cui accede alla scuola. Indispensabile, soprattutto in questo specifico settore, la relazione costante fra le quattro unità.

Nello specifico si occupa di gestire l'iscrizione dell'allievo a partire dalla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento fino alla verifica della documentazione presentata.

Verifica l'obbligo scolastico, le tasse scolastiche, l'assicurazione, e provvede alla registrazione telematica dei dati;

- Compila l'anagrafe nazionale e provinciale (SIDI e portale e-scuola) e statistiche
- Registra crediti e debiti formativi
- Gestisce alternanza scuola lavoro
- Compila certificazioni e Nulla Osta per passaggio ad altre scuole e provvede all'inviodel fascicolo personale dell'allievo
 - Gestisce la procedura per l'adozione dei libri di testo
 - E' responsabile della tenuta registri obbligatori (immatricolazioni , assenze, infortuni, diplomi ecc..)
 - E' responsabile della attivazione del procedimento relativo agli infortuni degli allievi e dell' invio della denuncia all'assicurazione, eventualmente all'INAIL e all' autorità di Pubblica Sicurezza.
- Gestisce, viaggi di istruzione, visite guidate o uscite connesse ad attività integrative collaborando con i docenti referenti, comunicando con l'ufficio contabilità per fornire le informazioni/documentazione che hanno rilevanza contabile.
- Predisporre concessioni di assemblee di classe.
- Predisporre gli elenchi per le elezioni OO.CC., circolari, convocazioni, le aule per le votazioni, e pubblica i risultati e le nomine .
- Collabora nella gestione degli esami di Stato .

I riferimenti sono previsti come sottoriportato:

Sig. Cominassi Vincenzo: iscrizioni/trasferimenti, stage uscite didattiche, registro elettronico, INVALSI, rilevazioni, Garanzia Giovani.

Sig.ra Ghidoni Lucia Raffaella: alternanza, scrutini, Invalsi, esami di stato, viaggi di istruzione, rilevazioni, GEFO, Garanzia Giovani.

Sig.ra Littori Catena Maria: iscrizioni/trasferimenti, stage, uscite didattiche, registro elettronico, scrutini, infortuni;

Sig.ra Piccinelli Fiorangela: stage, uscite didattiche, esami di stato, viaggi di istruzione, GEFO.

COMPITI DEL PROFILO ASSISTENTE TECNICO

COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

L'articolazione del lavoro è su 6 giorni la settimana durante l'attività didattica, con orario antimeridiano funzionale alla presenza degli allievi nei laboratori al fine di assicurare l'assistenza necessaria alle varie esercitazioni e dalle ore 7,30 alle ore 13,30 nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

L'orario viene articolato in modo da assicurare

a) la copertura delle esigenze delle attività didattiche in collaborazione con i docenti per almeno 24 ore settimanali

b) il supporto tecnico allo svolgimento dell'attività didattica

c) la pulizia e manutenzione attrezzature scientifiche, predisposizione laboratori ed officine.

LABORATORIO MACCHINE UTENSILI - LAB. AUTOMAZIONE AR01 -

Sig. CROCE SALVATORE presso ITIS

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
1^ora	3^A1	3^A1	4^ A		4^ A	3^ A
2^ora	3^A1	3^A1	5^A	5^ A	4^ A	3^ A
3^ora	5^A	3^A1	5^A	5^A	4^ A	3^A1
4^ora	3^A	3^A	4^ A	3^A	3^ A	3^A1
5^ora	3^A	4^ A	4^ A	3^A	5^A	3^A1
6^ora		4^ A			5^A	

**Sig. BERNARDELLI FULVIO - presso l' ITIS lunedì, mercoledì e sabato - Lab. di Fisica-
martedì, giovedì c/o IPSIA Lab. Officine Meccaniche , venerdì ITIS e IPSIA**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ora	2^ A	4^ A	1^ B1	5^B	2^D	1^ B
2^ora	1^B	5^B	1^ D1	1^B	2^C1	1^ C
3^ora	2^C	4^ A	1^ A	2^B		1^C1
4^ ora	1^ A1	4^ A	2^B		4^A	2^ A1
5^ ora		3^A			5^B	
6^ ora		3^A			5^B	

Sig. LO RE GIUSEPPE - presso l' IPSIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ora	1^ B	2^ A	3^ A	3^A	2^A	1^A
2^ora	1^ B	2^ A	3^ B	2^ A	3^A	1^A
3^ora	2^B	3^A	3^ B	2^ A	3^A	3^A
4^ ora	2^B	3^A	3^ A		1^A	2^ A
5^ ora	1^A	3^B	2^B	4^A	1^A	
6^ ora	2^B	3^A	4^A	4^A	5^B	

LABORATORIO INFORMATICA AR02

Sig. Mariano Paolo - presso il LICEO e presso l' IPSIA .

Quando non in laboratorio con la classe si occuperà anche della manutenzione dei tablet dati in dotazione ad alunni e personale e supporterà la manutenzione strumentazioni uffici diversi.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ora	2B IPSIA			1B IPSIA	1B IPSIA	5D LICEO
2^ora	1A IPSIA		1D LICEO	2A1 IPSIA	2A1 IPSIA	5D LICEO
3^ora	1A1 IPSIA	1A IPSIA				
4^ora	1B IPSIA	1A1 IPSIA	4B IPSIA	3DLICEO		
5^ora	2D LICEO			3D LICEO		
6^ora						

Sig. Zaccuri Paolo presso l'ITIS - Laboratorio Cad -

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ ora	4^C	3^A1	1^C1	1^A	3^A1	1^C1
2^ora	4^C	5^C	1^C	2^B	2^C	1^C1
3^ ora	3^A	5^C	1^B1	1^B	3^C	2^C1
4^ ora	4^A	2^A1	1^D	4^C	3^C	1^A1
5^ ora	4^A	5^A	1^D1	4^C	2^C	2^D
6^ ora		5^A		2^A	4^A	

Sig. ZACCURI PAOLO - LABORATORIO INFO - ITIS

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ ora	1^B	3^C	3^C	1^A1	5^C	5^C
2^ora	1^B	3^C	3^C	1^A1	5^C	5^C
3^ ora	4^C	3^C	3^C	1^D	5^C	1^D1
4^ ora	4^C	5^C	1^C	1^D	5^C	1^D1
5^ ora	1^A1	1^A	1^C	1^B1	4^C	
6^ ora		1^A		1^B1	4^C	

L'assistente Tecnico presta servizio in entrambi i laboratori alternandosi secondo le necessità dei Docenti.

LABORATORIO DI ELETTRONICA AR02

Sig. LA LOGGIA ROSARIO - presso I' ITIS

resta al momento in sospenso eventuale utilizzo del laboratorio da parte classi 4[^] e 5[^] IPSIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 [^] ora	5 [^] B	5 [^] B		3 [^] B	5 [^] B	
2 [^] ora	5 [^] B	4 [^] B		3 [^] B	5 [^] B	
3 [^] ora	3 [^] B	4 [^] B	4 [^] B	5 [^] B	3 [^] B	5 [^] B
4 [^] ora	4 [^] B	3 [^] B	4 [^] B	4 [^] B	3 [^] B	5 [^] B
5 [^] ora	4 [^] B	3 [^] B	3 [^] B	4 [^] B	5 [^] B	4 [^] C
6 [^] ora		3 [^] C	3 [^] B		5 [^] B	

LABORATORIO DI CHIMICA AR23

Sig. FACCHINI ESTER presso I'ITIS - l'assistente si recherà presso il Liceo quando programmati interventi compatibili con il calendario degli impegni delle altre scuole

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 [^] ora	1 [^] A1	2 [^] B	1 [^] A	1 [^] D1	3 [^] D	2 [^] C1
2 [^] ora	2 [^] A1	2 [^] A		5 [^] D	3 [^] D	2 [^] C
3 [^] ora	1 [^] D	3 [^] D		5 [^] D	2 [^] D	1 [^] C
4 [^] ora	1 [^] C1	3 [^] D			2 [^] D	
5 [^] ora		1 [^] B		IPSA 2 [^] B	4 [^] D	
6 [^] ora		1 [^] B1		IPSA 1 [^] B	4 [^] D	

LABORATORIO DI BIOLOGIA presso I'ITIS

l'assistente si sposterà presso il Liceo se richiesti e programmati interventi compatibili con il calendario degli impegni presso le altre scuole

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 [^] ora	4 [^] D			4 [^] D	5 [^] D	
2 [^] ora	5 [^] D	3 [^] D	4 [^] D	4 [^] D	5 [^] D	
3 [^] ora	5 [^] D	4 [^] D	4 [^] D		3 [^] D	
4 [^] ora		4 [^] D			3 [^] D	3 [^] D
5 [^] ora		5 [^] D				3 [^] D
6 [^] ora		5 [^] D				

COMPITI DEL PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;*
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;*
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;*
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;*
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;*
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;*
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;*
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;*
- servizi esterni inerenti la qualifica;*
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.*

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili,*

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912336 Fax 030 8910972

I.P.S.I.A. "G. Zanardelli" Via Mattcottti299 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912703 Fax 030 833241

LICEO "F. Moretti" via Mazzini, 19 Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912507 Fax 030 8911016

giardinaggio e simili;

- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;

- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica.

Sono previsti orari differenziati per le tre sedi.

B3 SERVIZI GENERALI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- ⌚ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori, apertura e chiusura di locali.
- ⌚ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici
- ⌚ Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione.
- ⌚ Concorso in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. All'interno delle strutture scolastiche, assistenza nell'uso dei servizi igienici, negli spostamenti e in possibili necessità.
- ⌚ Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali

- ⌚ Apertura e chiusura dei locali.
- ⌚ Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.

Pulizia di carattere materiale:

- ⌚ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- ⌚ Spostamento suppellettili.

Per pulizia, deve intendersi:

lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

Particolari interventi non specialistici

- ⌚ Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi.(banchi,sedie,lavagne ecc.), giardinaggio e simili
- ⌚ Trasporto suppellettili ed arredi

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912336 Fax 030 8910972

I.P.S.I.A. "G. Zanardelli" Via Matteotti299 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912703 Fax 030 833241

LICEO "F. Moretti" via Mazzini, 19 Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912507 Fax 030 8911016

Supporto amministrativo e didattico

- Duplicazione di atti. Centro stampa. Compiti di centralinista telefonico.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria
- Custodia sussidi didattici.
- Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività extracurricolari

Servizi esterni

- Ufficio Postale, banca e collegamento con le sedi associate scuole.

Servizi custodia

- Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.
- Servizio presso la palestra: Il personale in servizio presso la palestre, provvede alla pulizia degli spazi di competenza al termine delle lezioni, collabora con il personale docente alla sorveglianza degli alunni e provvede alla preparazione, conservazione, manutenzione e riordino delle attrezzature ginniche.
- Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti.
- Provvede a custodire con diligenza materiali, strumenti o indumenti che gli studenti dovessero dimenticare a scuola.

Qualora le attività pomeridiane si protraggano oltre l'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale.

Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni presenti all'interno della scuola ed al riordino, al fine delle attività, di tutti gli spazi utilizzati.

Nell'ambito degli spazi assegnati Il personale dovrà:

- A seconda dell'orario di servizio, provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, vigilando sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Provvedere alla pulizia degli spazi assegnati con particolare riguardo alla pulizia dei servizi igienici al termine del primo intervallo e ogni qualvolta sia necessario.
- Collaborare con il personale docente nei compiti di sorveglianza e vigilanza degli alunni nei vari spazi di competenza, in particolare in occasione di momentanea assenza dei docenti.
- Provvedere alla pulizia periodica delle pertinenze (cortile – scale esterne etc.) dei vetri (con cadenza settimanale) delle porte, dei caloriferi e dei muri (con cadenza mensile).
- Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- effettuare pulizie straordinarie ed approfondite di tutti i locali e pertinenze in occasione della sospensione delle attività didattiche e in un'ottica di collaborazione.

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912336 Fax 030 8910972
I.P.S.I.A. "G. Zanardelli" Via Matteotti299 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912703 Fax 030 833241
LICEO "F. Moretti" via Mazzini, 19 Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912507 Fax 030 8911016

Piano di lavoro – organizzazione

I.T.I.S.

I collaboratori che prestano servizio c/o ITIS sono:

1. Ghisla Rossana	36 h	
2. Poli Annamaria	30 h	
3. Plebani Susanna	18 h	
4. Fuscà Francesco	36 h	
5. Parlavecchio Benedetta	36 h	
6. Guerini Simona	30 h	T.D.
7. Osmani Lauro	36 h	
8. Luzza Salvatore	36 h	
9. La Monica Luisa	36 h	T.D.
10. D'Ascoli Mariaviola	24 h	T.D.
11. Zingarello Alessandra	6 h	T.D.

Il personale in servizio presso l'ITIS presta servizio sui turni sfalsati dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 15,30.

I turni del sabato vanno dalle ore 7,30 alle ore 15,00.

Non partecipa ai turni la Sig.ra Ghisla Rossana addetta al Front-office

PIANO RIALZATO

Sig.ra Ghisla Rossana 36h

Dispensata dalle pulizie.

Saltuariamente in casi di necessità provvede alla apertura di altro plesso.

I compiti assegnati sono:

- Apertura della scuola
- Servizio al centralino dalle 07,30 alle 08,30
- Dalle 08,30 alle 12,00 sorveglianza alunni e servizio esterno: posta, banca, e collegamento con le altre sedi dal lunedì al venerdì.
- Gestione fotocopiatore e ciclostile
- Comunicazioni interne alunni e docenti
- Sorveglianza alunni in collaborazione con i colleghi.

Sig.ra Poli Annamaria (30h)

Dalle 08,30 alle 12,30:

- Servizio al centralino, ricevimento personale esterno ed interno,
- gestione fotocopie
- sorveglianza alunni piano rialzato

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912336 Fax 030 8910972

I.P.S.I.A. "G. Zanardelli" Via Matteotti299 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912703 Fax 030 833241

LICEO "F. Moretti" via Mazzini, 19 Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912507 Fax 030 8911016

Dalle 12,30 alle 14,30 pulizia di:

- ingresso esterno principale, atrio e esterno davanti alla scuola, scala dal piano rialzato al seminterrato solo il giovedì , corridoio, aula docenti e 2 aule 2D e 2A, 2 bagni ;
- più aula n.6 il lunedì

Sig.ra Zingarello Alessandra martedì(s.M.6h) - Sig.ra D'Ascoli Maria Viola mercoledì (s.M.6h)

n. 4 aule, scala dal piano rialzato al seminterrato (il martedì Zingarello e mercoledì e sabato D'Ascoli), pulizia Aula Magna, sorveglianza alunni durante la ricreazione nel cortile giardino.

Sig.ra Parlavecchio Benedetta (36h)

n.5 aule (5,7,8,9,10) dal lunedì al sabato, corridoio e bagno di competenza, scala a scendere, atri e box nella zona aula magna, aula colloqui/ alternativa. Sorveglianza alunni del reparto di competenza;

aula n.4 il giovedì, venerdì, sabato;

scala dal piano rialzato al seminterrato solo il lunedì.

Sig.ra D'Ascoli Mariaviola (s.M.6h) da mercoledì a sabato

aula n.6 e n.11 colloqui solo mercoledì;

Sig. Osmani Lauro (36h) - Sig. Luzzo Salvatore (36h)

Nella giornata di sabato secondo il turno dopo le ore 11.00 sostituiscono nella competenza delle pulizie la collega Poli Anna.

PRIMO PIANO

Sig.ra Plebani Susanna (PT 18h) lunedì, martedì, mercoledì

n.5 aule (12,13,14,15,16) , corridoio e bagni di competenza; più bagni e corridoio rosso a turno con collega del piano; più aula n.4 il lunedì;

scala a scendere a turno con la collega del piano rialzato;

Sig.ra D'Ascoli Mariaviola (s.M.18h) giovedì, venerdì, sabato

n.5 aule (12,13,14,15,16) corridoio e bagni di competenza; più bagni e corridoio rosso a turno con collega del piano;

scala a scendere a turno con la collega del piano rialzato;

scala dal piano rialzato al seminterrato solo il sabato.

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912336 Fax 030 8910972

I.P.S.I.A. "G. Zanardelli" Via Matteotti299 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912703 Fax 030 833241

LICEO "F. Moretti" via Mazzini, 19 Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912507 Fax 030 8911016

Sig. Fuscà Francesco (36h)

n.5 aule (17,18,19,20,21), corridoi e bagni di competenza; più bagni e corridoio a turno con collega del piano;

scala dal piano rialzato al seminterrato solo il venerdì.

Spazi assegnati: (Fuscà, D'Ascoli, Plebani)

- Aule n° 12, 13, 14,15, 16, 17, 18, 19, 20, 21
- bagni alunni e docenti I° piano e seminterrato
- Corridoio (tutto)
- Scala fino al piano rialzato
- Ufficio Tecnico (chiuso)
- Assistenza e sorveglianza alunni 1° Piano

Il gruppo 1^ piano e il gruppo piano terra provvederanno alla pulizia e del laboratorio di chimica e a turno l'aula magna nei giorni di giovedì, venerdì, sabato.

PIANO SEMINTERRATO

Signora Plebani Susanna aula n.4 il lunedì

Signor Fuscà Francesco aula n.3 lunedì, giovedì, venerdì, sabato

Signora Zingarello Alessandra aule n.3 e 4 il martedì

Signora D'Ascoli Mariaviola aule n.3 e 4 il mercoledì

Signora Parlavecchio Benedetta aule n. 4 il giovedì, venerdì, sabato

PADIGLIONE OFFICINA/LABORATORI

Sig. Osmani Lauro (36h) - Sig. Luzza Salvatore (36h)

Spazi assegnati: zona Officina meccanica e Palestra

- Palestra, spogliatoi e servizi igienici di competenza e corridoio
- Archivio 1 volta alla settimana
- magazzino 1 volta alla settimana
- Laboratori : CAD, BIOLOGIA,ELETTRONICA, OFFICINA MECCANICA
- Servizi igienici di pertinenza laboratorio elettronica
- Spazi esterni tutti tranne ingresso di via Convento al bisogno
- marciapiede ingresso cancello di via Vittorio Alfieri al bisogno

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912336 Fax 030 8910972

I.P.S.I.A. "G. Zanardelli" Via Matteotti299 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912703 Fax 030 833241

LICEO "F. Moretti" via Mazzini, 19 Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912507 Fax 030 8911016

- sorveglianza alunni durante spostamenti sempre
- ausilio nello smaltimento di suppellettili e strumentazioni del padiglione.
- ausilio ricevimento merci

Sig.ra Guerini Simona (30 h) turna con La Monica Luisa

Spazi assegnati piano seminterrato zona **Officina meccanica**

- n.7 aule (5C, 4B,5A,4A,5D,4D,5B)
- laboratorio di Fisica
- laboratorio tecnologico
- bagni alunni
- bagni insegnanti
- bagno in fondo al corridoio del piano officina meccanica
- ingresso e rampe padiglione (linoleum azzurro)
- sorveglianza alunni

Tutti i collaboratori scolastici che prendono servizio alle 7,30 hanno il compito di provvedere alla apertura delle tapparelle prima di raggiungere la propria postazione di sorveglianza.

Uno dei collaboratori a turno Guerini Simona, Luzza Salvatore, Osmani Lauro e La Monica Luisa, nelle giornate di lunedì e martedì quando entra alle 7:30 presta servizio fino alle 09:30 al 1° piano sopra l'ingresso di via Convento.

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912336 Fax 030 8910972

I.P.S.I.A. "G. Zanardelli" Via Matteotti299 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912703 Fax 030 833241

LICEO "F. Moretti" via Mazzini, 19 Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912507 Fax 030 8911016

Liceo "F. Moretti"

I collaboratori che prestano servizio c/o Liceo sono:

1-	ANGARELLA	PIERLUIGI	36 h	
2-	BAZZANI	LUCA	18 h	
3-	LORIGA	SANTINA	30 h	libero il lunedì sostituita da ZINGARELLO ALESSANDRA
4-	ORIZIO	ANTONIA	36 h	

Sig. Angarella Pierluigi

Presta il proprio servizio di pulizia, dal lunedì al sabato, per

- Aule contrassegnate dai numeri: 9,10,11 al pianoterra;
- Aule contrassegnate dai numeri: 20, 21, al primo piano;
- Servizi igienici I° e II° piano in mattinata al bisogno
- Servizi di piccole manutenzioni, spostamenti suppellettili ecc. come da mansionario.
- sorveglianza alunni e circolazione comunicazioni interne al secondo piano e, all'occorrenza, agli altri piani.
- scala dal 1° al 2° piano
- aula di chimica

Sig. Bazzani Luca - part-time ore 18-

Lunedì, martedì, mercoledì.

- collaborazione con la portineria
- circolazione comunicazioni interne ai piani, sorveglianza alunni al primo piano.

Saltuariamente aiuta i colleghi per spostamenti di materiale leggero.

Sig.ra Orizio Antonia

- Dalle 07,30 alle 13,30 apertura locali, servizio centralino e front-office, gestione fotocopie, comunicazioni interne alunni e docenti
- servizio di pulizia al pianoterra: portineria, corridoio, servizi, aula colloqui
- primo piano: aule n. 22, 23 e 25
- aula 2 e aula colloqui

Sig.ra Loriga Santina

Presta il proprio servizio , per n. ore 30 settimanali dal martedì al sabato

- pianoterra: aule contrassegnate con i numeri : 1, 3, 4 (lab. linguistico), 5, 8.
- primo piano: aula 24 e sorveglianza alunni
- comunicazioni interne alunni e docenti
- scala da piano terra a 1° piano

Sig.ra Zingarello Alessandra

Presta il proprio servizio , per n. ore 6 settimanali il lunedì a compensazione part time della collega

Loriga Santina.

- pianoterra: aule contrassegnate con i numeri : 1, 3, 4 (lab. linguistico), 5, 8.
- primo piano: aula 24 e sorveglianza alunni
- comunicazioni interne alunni e docenti
- scala da piano terra a 1° piano

I.P.S.I.A.

I collaboratori che prestano servizio c/o IPSIA sono:

1	FIDA BIAGIO	36h
2	FORMICA LUCIA	36 h
3	FONTANA GIUSEPPINA	36 h
3	PORTERI EMANUELA	36 h
4	BELLERI LOREDANA	12 h
5	GUERINI SIMONA	6 h

I reparti sono assegnati per le pulizie ai turni di servizio ad eccezione per la Sig.ra Porteri che è assegnata stabilmente al centralino con funzioni di supporto su turno fisso 8,00/14,00.

La Signora Formica, presta servizio su turno fisso 8,30/14,30.

La sig.ra Belleri Loredana presta servizio il lunedì e mercoledì.

La sig.ra Guerini Simona presta servizio il venerdì.

Le turnazioni antimeridiano e pomeridiano interessano i collaboratori Fida Biagio, Fontana Giuseppina, Belleri Loredana, in casi straordinari Guerini Simona

Sig.ra Porteri Emanuela - dalle 7.30 alle 13.30

- servizio di portineria e centralino
- gestione fotocopiatore e ciclostile
- comunicazioni interne
- sorveglianza alunni piano terra con i colleghi del 3° turno.

1° Turno dalle ore 08,30 alle 14,30 Formica Lucia

2° piano:

- classi N. 4 secondo piano
- corridoio
- ufficio prof.ssa Pasolini
- bagni alunni e docenti
- scale dal II° al III° piano
- aula Magna
- sala docenti
- sorveglianza alunni secondo piano

2° Turno dalle ore 09,30 alle 15,30 -

1° piano:

- n. 3 aule
- corridoio
- servizi alunni e personale
- presidenza
- vicepresidenza
- direttrice sga

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912336 Fax 030 8910972

I.P.S.I.A. "G. Zanardelli" Via Matteotti299 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912703 Fax 030 833241

LICEO "F. Moretti" via Mazzini, 19 Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912507 Fax 030 8911016

- ufficio didattica
- ufficio personale

- ufficio contabilità
- scala dal I° piano al II°
- 2° piano: biblioteca
- comunicazioni interne
- sorveglianza alunni primo piano

3° piano: 4 aule, aula informatica, bagni alunni e docenti, spazi comuni in condivisione con CPIA

3° Turno dalle ore 11,30 alle 17,30

- officina - laboratorio di pneumatica
- bagni alunni e docenti
- scala da terra al primo piano
- cortile, atrio, portineria
- 3° piano: aula informatica e aula colloqui/riunioni.
- Capannoncino TIMA
- sorveglianza alunni piano terra

Rilevazione presenze e accertamenti dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza avviene mediante timbratura del cartellino sul quale è registrato l'orario di lavoro ordinario e straordinario, sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.

Il riepilogo dei debiti o dei crediti delle ore di ogni dipendente, risultante dalle timbrature ordinarie, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore straordinarie, sarà fornito a ciascun interessato il mese successivo a quello considerato.

L'uscita dalla scuola durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata.

Va sempre registrata mediante timbratura, ove ciò non fosse sarà considerata abbandono del posto di lavoro.

Chiusura Giorni Prefestivi

Si propone, la chiusura delle scuole almeno nei sabati estivi del mese di agosto e in quelli dopo la conclusione degli esami a luglio.

Il personale ATA, provvederà alla copertura dei giorni di chiusura pre-festivi utilizzando le ore lavorate in più, le ferie o le ex festività.

89
Gardone V.T. 27/10/2016



LA DIRETTRICE SGA
Tiziana Belleri

Tiziana Belleri

COPIA CON MODIFICHE DS

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta" Via Convento 27 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912336 Fax 030 8910972
I.P.S.I.A. "G. Zanardelli" Via Mattcotti299 – Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912703 Fax 030 833241
LICEO "F. Moretti" via Mazzini, 19 Gardone V.T. (BS) Tel 030 8912507 Fax 030 8911016