



Istituto di Istruzione  
Superiore  
"Carlo Beretta"

codice ministeriale  
BSIS00600C codice fiscale  
92008590173

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 2018/2019**

Redatto

dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 così come rinnovellato dall'art. 40 c. 3 CCNL 2016-18, 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;

- **Visto** il prot. n. riguardante le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico alla Dsga ai sensi dell'art. 25 c. 5 D.Lgs. 165/2001;
- **Visto** il PTOF 2016-19 dell'IIS Beretta approvato dal Consiglio d'Istituto in data 19/12/2017 con delibera n°15 ai sensi dell'art. 1 c. 14 legge 107/2015 che ha rinnovellato l'art. 3 DPR 275/99
- **Visto** l'organico di diritto e di fatto del personale ATA ;
- **Sentito** il personale assistente amministrativo in apposita assemblea convocata in data 17/09/2018 in base a quanto previsto dall'art. 53 c.1 CCNL 2007 così come rinnovellato dall'art. 40 c.3 CCNL 2016.18
- **Sentito** il personale collaboratore scolastico in data 09/10/2018 in base a quanto previsto dall'art. 53 c.1 CCNL 2007 così come rinnovellato dall'art. 40 c.3 CCNL 2016.
- **Sentito** il personale assistente tecnico in data 09/10/2018 in base a quanto previsto dall'art. 53 c.1 CCNL 2007 così come rinnovellato dall'art. 40 c.3 CCNL 2016.
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA presentate e discusse nelle assemblee sopra citate
- **Tenuto conto** dell'esperienza professionale e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio;

**PROPONE**

l'adozione per l'a.s. 2018/2019 del seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA dell'IIS Beretta, 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 funzionale alla attuazione del PTOF.

Il Piano comprende

- proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica ed alle esigenze poste dal PTOF
- compiti e funzioni del personale ATA in coerenza con il profilo professionale di appartenenza
- individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e dei compiti di particolare responsabilità di cui all'art. 47 c. 1 b) CCNL
- individuazione compiti ed unità di personale necessari per l'attivazione dei progetti PON FSE autorizzati e finanziati per l'a.s. 2018/19

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 **1481 studenti** e **68 classi**, è così **suddivisa:**

<b>I.T.I.S.</b>	<b>711 alunni</b>	<b>31 classi</b>
<b>IPSIA</b>	<b>271 alunni</b>	<b>14 classi</b>
<b>LICEO</b>	<b>499 alunni</b>	<b>23 classi</b>

## ORARIO APERTURA DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI

- ITIS dalle ore 7,30 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 15,00 il sabato
- LICEO dalle ore 7,30 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 14,30 il sabato
- IPSIA dalle ore 7,30 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 14,30 il sabato.

Dopo la conclusione degli esami di Stato e fino al 31 Agosto e durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie/pasquali), l'orario di servizio potrà subire delle variazioni – da definire – in funzione di un adeguamento alle esigenze reali di funzionamento e di organizzazione dei servizi

### ORGANICO ATA

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.18	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	IANNI	MARIA	T.D. h.36	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
11	DI LORENZO	ANITA	T.I. h.30	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
12	SPEDALIERI	ALESSANDRO	T.I h.36	Assistente amministrativo	IIS BERETTA
1	BERNARDELLI	FULVIO	T.I. h.36	Assistente Tecnico	IPSIA - ITIS
2	CROCE	SALVATORE	T.I. h.36	Assistente Tecnico	ITIS

3	LONATI	DAVIDE	T.I. h.36	Assistente Tecnico	IPSIA - LICEO
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.30	Assistente Tecnico	ITIS - LICEO
8	DE GREGORIO	LUCIA	T.D. h.06	Assistente Tecnico	ITIS - LICEO
9	ZACCURI	PAOLO	T.I. h.36	Assistente Tecnico	I.T.I.S.
1	FIDA	BIAGIO	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	IPSIA
2	GELOSI	RITA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	IPSIA
3	FONTANA	GIUSEPPINA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	IPSIA
4	OTTELLI	NARCISA	T.I. h.18	Collaboratore Scolastico	IPSIA
5	VALLETTA	ELIANA	T.D.H.18	Collaboratore Scolastico	IPSIA
5	GUERINI	SIMONA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	ITIS
6	LA MONICA	LUISA	T.D. h.6	Collaboratore Scolastico	ITIS
7	GHISLA	ROSSANA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	ITIS
8	LUZZA	SALVATORE	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	ITIS
9	FEVOLA	MICHELE	T.D. 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	BORRELLI	MICHELE	T.D. h.36	Collaboratore scolastico	ITIS
15	PINTOSSI	SILVIA	T.D.h.36	Collaboratore scolastico	ITIS
16	ANGARELLA	PIERLUIGI	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	Liceo
17	BAZZANI	LUCA	T.I. h.18	Collaboratore Scolastico	Liceo
18	BETTINSOLI	FRANCA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	Liceo
19	ORIZIO	ANTONIA	T.I. h.36	Collaboratore Scolastico	Liceo

Alla data odierna il servizio risulta prestato nei rispettivi profili secondo le tabelle che seguono, a cui si aggiungono i servizi di pulizia esternalizzati come da convenzione Consip USR Regione Lombardia in sostituzione di n. 2 posti di collaboratore scolastico accantonati in base a quanto previsto dall'art. 4 DPR 119/2009

### **PERSONALE IN SERVIZIO E ORARI DI SERVIZIO**

Si propone l'adozione di un orario di servizio articolato sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana per fornire un servizio di migliore qualità ed accessibilità all'utenza interna ed esterna.

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

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Le ore di straordinario potranno essere recuperate esclusivamente in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche e delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Le eventuali 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 2018/2019.

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 e considerate le esigenze poste dal PTOF.

## PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	SEDE
<b>RAMBALDINI AGNESE</b>	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.
<b>SALERI TIZIANA</b>	07:30-13:30	07:30-13:30	11:00 - 17:00	07:30 - 13:30	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	
<b>ZINI FRANCO</b>	08:00 - 14:00	8:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	07:30 - 13:30	07:30-13:30	
<b>SPEDALIERI ALESSANDRO</b>	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	
<b>FAVA DANIELA</b>	11:00 - 17:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	
<b>GHIZZARDI MARIA FRANCESCA</b>	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	==	==	==	
<b>IANNI MARIA</b>	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	
<b>GHIDONI LUCIA RAFFAELLA</b>	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	==	
<b>LITTORI CATENA MARIA</b>	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	10:00 - 16:00	08:00-14:00	08:00-14:00	==	
<b>COMINASSI VINCENZO</b>	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	07:30 - 13:30	08:00 - 14:00	11:00 - 17:00	08:00 - 14:00	
<b>DI LORENZO ANITA</b>		08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	

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

## PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI TECNICI

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	SEDE
<b>CROCE SALVATORE</b>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:30 - 13:30	<b>ITIS</b>
<b>BERNARDELLI FULVIO</b>	07:45 - 13:45	10:55 - 13:45	07:45 - 13:45	==	10:55 - 13:45	07:30 - 13:30	
<b>LA LOGGIA ROSARIO</b>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:30 - 13:30	
<b>ZACCURI PAOLO</b>	07:45 - 14:00	07:45 - 13:30	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	
<b>FACCHINI ESTER</b>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	LIBERO	
DE GREGORIO LUCIA						07:45 - 13:45	

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	SEDE
LONATI DAVIDE	===	07:45 - 13:45	=====	=====	07:45 - 13:45	07:30 - 13:15	<b>LICEO</b>

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	SEDE
<b>LO RE GIUSEPPE</b>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:30 - 13:30	<b>IP S I A</b>
<b>BERNARDELLI FULVIO</b>	===	07:45 - 10:55	===	07:45 - 13:45	07:45 - 10:55	===	

LONATI DAVIDE	07:45 - 14:00		07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	===	===	
------------------	---------------	--	---------------	---------------	-----	-----	--



## **D.Lgs. 30/06/2003 N. 196 –REGOLAMENTO PRIVACY UE 2016/679**

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

Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi o cassettiere chiusi, o in software non di libero accesso, con particolari ed idonee cautele per la conservazione dei dati sensibili.

Il personale ATA può trattare i dati personali ai fini del lavoro da espletare in conformità alla mansione svolta e con obbligo di riservatezza con riguardo alle informazioni custodite, utilizzandole solo per le finalità e con i limiti indicati dal Dlgs 196/2003 e dal Regolamento Privacy UE 2016/679.

I dati personali eccedenti e non pertinenti devono essere eliminati dagli archivi sia cartacei che informatici.

L'azione amministrativa inoltre deve essere sempre svolta avendo a cuore la reputazione e salvaguardia dell'immagine istituzionale.

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 per quanto delegata.

## 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 delle 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 CAD. Decreto legislativo, 26/08/2016 n° 179, G.U. 13/09/2016 e dalle linee guida AGID.**

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

La progressiva digitalizzazione e conservazione di parte dell'archivio cartaceo così come l'abbandono della produzione dei documenti cartacei iniziata dovrà condurre attraverso il sistema adottato Gecodoc ad una razionalizzazione della archiviazione.

Nello specifico particolare attenzione dovrà essere posta alla creazione e conseguente gestione dei nuovi fascicoli per evitare la frammentazione delle pratiche, nonché delle cartelle. Poiché il pre requisito del diritto di accesso sancito dalla norma è trovare il documento.

In questa logica si inserisce la necessità che ogni assistente amministrativo per quanto riguarda i documenti in uscita provveda a protocollarli autonomamente, essendo l'unico detentore dei collegamenti sequenziali del procedimento.

L'attribuzione agli uffici per quanto riguarda quelli in entrata avverrà dall'ufficio protocollo seguendo il criterio di affinità e coerenza, definito dalla DSGA e dal DS.

Va inoltre precisato che nel sistema della dematerializzazione i documenti dovuti dalla Scuola ai genitori vanno prodotti anche in formato cartaceo ove richiesto dagli stessi.

Faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

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

- Tenuta protocollo informatico e verifica periodica con le differenti aree per condivisione titolare;
- Protocollazione atti in entrata;
- Smistamento degli atti agli uffici di competenza;
- Preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale;
- Consultazione quotidiana sito UST di BRESCIA, USR Lombardia e MIUR;
- Gestione posta elettronica (casella mail istituzionale e pec) 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 i docenti collaboratori del D.S. fornendo le informazioni riguardanti la gestione ordinaria e giornaliera della scuola.
- Convocazioni organi collegiali e conseguenti pubblicazioni
- Predispone per la pubblicazione all'albo pretorio di Istituto di graduatorie, circolari, delibere del Consiglio d'Istituto ed in generale di tutti gli atti soggetti ad obbligo di pubblicità ; 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 ai Collaboratori del D.S. ed al D.s.g.a. per l'organizzazione del servizio
- Tiene raccolte in ordine cronologico le varie delibere.
- Registra le prenotazioni delle aule magne.

## **UFFICIO PERSONALE**

Sig.ra RAMBALDINI AGNESE (36h)  
Sig.ra SALERI TIZIANA (36h)

- 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.

## **UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO**

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 dsga.

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 dsga e il ds la regolarità delle prestazioni.

Predisporre il versamento delle imposte dovute all'erario e la trasmissione telematica di PRE, 770, CUD, IRAP, IVA, INPDAP .

Gestisce la contabilità dei progetti PON con il caricamento sulla piattaforma PON – SIF 2020.

Sig.ra GHIZZARDI MARIA FRANCESCA (18h)

- 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 su segnalazione della DSGA
- Collabora con la collega alle verifiche/rendicontazioni.
- Predispone le registrazioni inventariali (verbali di collaudo, carico, assegnazione alla sede)

Sig.ra IANNI MARIA (36h)

- 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 tenuta del SISTRI per i rifiuti da smaltire a seguito delle segnalazioni pervenute dagli insegnanti o assistenti tecnici responsabili
- Sollecita le verifiche periodiche delle cassette di primo soccorso.
- Verifica periodicamente le chiavi che devono essere custodite depositate nelle cassette interne alle scuole.

Sig. SPEDALIERI ALESSANDRO (36h)

- Si occupa della tenuta dei registri di magazzino.
- Provvede alla consegna del materiale.
- Coadiuvava nelle consegne della DSGA alle scuole e al personale
- Coadiuvava nelle consegne dell'Ufficio Tecnico alle scuole e al personale
- Collabora con la DSGA alle verifiche inventariali.

<b>UFFICIO DIDATTICA</b>	Sig.ra	GHIDONI LUCIA RAFFAELLA (30h)
	Sig.	COMINASSI VINCENZO (36h)
	Sig.ra	LITTORICATENA MARIA (30h)
	Sig.ra	DI LORENZO ANITA (30)

Il Personale addetto alla didattica, poiché 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'invio del 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 ricevute le necessarie indicazioni dai docenti referenti al fine di poter attivare il procedimento, 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.
- Gestisce per la parte di competenza gli esami di Stato.

I riferimenti sono previsti come sotto riportato:

**Sig. Cominassi Vincenzo:** iscrizioni/trasferimenti, registro elettronico, riordino fascicoli studenti (titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, vaccinazioni, certificazioni diverse ai fini del credito formativo)

**Sig.ra Ghidoni Lucia Raffaella:** alternanza, scrutini, Invalsi, esami di stato, viaggi di istruzione, rilevazioni, SIUF (Portale Regione Lombardia per formazione professionale)

**Sig.ra Littori Catena Maria:** iscrizioni/trasferimenti, registro elettronico, riordino fascicoli studenti (titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, vaccinazioni, certificazioni diverse ai fini del credito formativo)

**Sig.ra Di Lorenzo Anita:** alternanza, stage, uscite didattiche, viaggi di istruzione, esami di stato, SIUF.



## 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 7,45 alle ore 13,45 nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

L'orario viene articolato in modo da assicurare:

- la copertura delle esigenze delle attività didattiche in collaborazione con i docenti per almeno 24 ore settimanali
- il supporto tecnico allo svolgimento dell'attività didattica
- la pulizia e manutenzione delle attrezzature scientifiche, la predisposizione dei laboratori e delle officine, degli strumenti digitali e dei laboratori informatici

Faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

**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 A 1	5 A 1		4 A	5 A	4 A 1
2^ora	3 A 1	5 A 1	3 A	4 A	5 A	4 A 1
3^ora	4 A 1	4 A	4 A	5 A	5 A 1	3 A
4^ora	4 A 1	3 A	4 A	5 A	5 A 1	5 A
5^ora	5 A 1		3 A 1	3 A	4 A 1	5 A
6^ora	5 A 1		3 A 1	3 A	3 A	

\* manutenzione quando l'insegnante teorico non va in laboratorio.

**Sig. BERNARDELLI FULVIO - ITIS - Lab. di Fisica-**

**IPSIA Lab.Officine Meccaniche**

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

**Sig. LO RE GIUSEPPE - presso l' IPSIA**

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

6 <sup>^</sup> ora	3 A 1	2 A 1	1 B	1 A	2 A	MANUT.
--------------------	-------	-------	-----	-----	-----	--------

man = manutenzione, pne= pneumatica, cnc = controllo numerico

**LABORATORIO INFORMATICA AR02**

**Sig. LONATI DAVIDE** - 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	LAB. IPSIA	LICEO 3D	LAB. IPSIA	IPSIA 2B1	<b>LAB. LICEO</b>	LICEO 1D
2^ora	LAB. IPSIA	LICEO 3D	LAB. IPSIA	IPSIA 3A	LICEO 2D	<b>LAB. LICEO</b>
3^ora	LAB. IPSIA	LICEO 5D	LAB. IPSIA	IPSIA 3A1	LICEO 2D	<b>LAB. LICEO</b>
4^ora	LAB. IPSIA	LICEO 5D	LAB. IPSIA	LAB IPSIA	LICEO 4D	<b>LAB. LICEO</b>
5^ora	LAB. IPSIA 4B	LICEO 1D	LAB. IPSIA	IPSIA 1 B	LICEO 4D	LICEO
6^ora	LAB. IPSIA 3A	<b>LAB. LICEO</b>	LAB. IPSIA	LAB IPSIA	<b>LAB. LICEO</b>	LICEO

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

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

**Sig. ZACCURI PAOLO - LABORATORIO INFO - ITIS**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^ ora	4 C			5 C	5 C	1 C 1
2^ora	4 C			5 C	5 C	1 C 1
3^ ora	3 C	5 C	3 C	4 C	1 C	5 C
4^ ora	3 C	5 C	3 C	4 C	1 C	5 C
5^ ora	4 C	4 C	3 C	3 C		5 C
6^ ora	4 C	4 C	3 C	3 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 **ITIS**resta al momento in sospenso eventuale utilizzo del laboratorio da parte classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> IPSIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 <sup>^</sup> ora	5 B	3B	3 B	3B1	5B	3B
2 <sup>^</sup> ora	4 B	3B	3 B	4B	5B	4C
3 <sup>^</sup> ora	4 B	4B	4 B	5B	5B	3B1
4 <sup>^</sup> ora	3B	3B1	5 B	4B	3B	
5 <sup>^</sup> ora	3 B	3 B 1	5 B		3B	
6 <sup>^</sup> ora						

**LABORATORIO DI CHIMICA AR23**Sig. **FACCHINI ESTER (30h.)** presso **ITIS** dal lunedì al venerdì: 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 <sup>^</sup> ora	4D	2C	2D1	1 D		3 D 1
2 <sup>^</sup> ora	4D	1C	2 A 1	5 D	2 D	3 D 1
3 <sup>^</sup> ora	1A	2D1	3 D	5 D	2D	4 D
4 <sup>^</sup> ora	1C1		3 D	3 D	1 D 1	4 D
5 <sup>^</sup> ora	3D1		1 B	3 D	2 C 1	1 A 1
6 <sup>^</sup> ora	3D1		2 B	2 A		

**DE GREGORIO LUCIA** completerà 6 ORE IL SABATO**LABORATORIO DI BIOLOGIA presso 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 <sup>^</sup> ora			3 D	3 D 1	3 D 1	
2 <sup>^</sup> ora	5 D		3 D	3 D	3 D 1	5 D
3 <sup>^</sup> ora	5 D			4 D	3 D 1	5 D
4 <sup>^</sup> ora		4 D		4 D	3 D 1	5 D
5 <sup>^</sup> ora		3 D		4 D		5 D
6 <sup>^</sup> ora		3 D		4 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,*
-

*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 centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché 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.

N.B. Non rientra tra i compiti del collaboratore scolastico decidere quale deve essere il bagno a cui possono accedere gli studenti.

#### **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
-



### **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 palestra, 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 previste 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 ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino 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.

Faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

---

## **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. Fusca Francesco	36 h
5. Parlavecchio Benedetta	36 h
6. Guerini Simona	36 h
7. Luzza Salvatore	36 h
8. Borrelli Nicola	36 h TD
9. Fevola Michele	36 h TD
10. Pintossi Silvia	36 h TD
11. La Monica Luisa	06 h

Il personale in servizio presso l'ITIS presta servizio sui turni sfalsati dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16:00.

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) dal lunedì a venerdì**

Dalle 08,30 alle 12,30:

Signora La Monica Luisa solo il sabato h.6

- Servizio al centralino, ricevimento personale esterno ed interno,
-

- gestione fotocopie
- sorveglianza alunni piano rialzato
- pulizie ingresso interno ed esterno principale, davanti alla scuola, , corridoio, aula docenti, aula 1, aula 1bis, aula 2, ufficio vice preside , 2 bagni .

Sig. ra La Monica Luisa h. 6 servizio solo il sabato come sopra.

## **PIANO RIALZATO**

Plebani Susanna dal lunedì a mercoledì

Pintossi Silvia dal giovedì a sabato

Aule n.6 (5,6,7,8,9,10) più stanza 11. Corridoio, bagni. Scala dal piano rialzato al semi interrato insieme al collega del piano semi interrato.

## **PRIMO PIANO**

**Sig.ra Parlavecchio Benedetta (36h) da lunedì a sabato**

n.5 aule (12,18,19,20,21) , ufficio colloqui (ex ufficio tecnico) corridoio e bagni di competenza;

Pulizia lavaggio scala a scendere dal 1° piano al rialzato.

**Sig. Fuscà Francesco (36h) da lunedì a sabato**

n.5 aule (13,14,15,16, 17 ), corridoi e bagni di competenza; scala dal piano rialzato al seminterrato solo il venerdì.

Pulizia lavaggio scala a scendere dal 1° piano al rialzato dal giovedì al sabato

Pulizia insieme al collega del piano semi interrato nei giorni di giovedì, venerdì e sabato 2 aule (3,4),

laboratorio di chimica, aula magna, bagni e corridoi.

## **PIANO SEMINTERRATO**

Sig.ra Pintossi Silvia dal lunedì a mercoledì

Dal lunedì al mercoledì aule (3,4,) laboratorio di chimica, aula colloqui (ex biblioteca) aula magna. Bagni, corridoi, atrio e scale a salire al piano rialzato .

Dal giovedì al sabato reparto Plebani e insieme a Fuscà reparto semi interrato.

---

## **PADIGLIONE OFFICINA/LABORATORI**

**Sig. Fevola Michele (36h) - Sig. Luzza Salvatore (36h)**

Spazi assegnati: **zona Officina meccanica e Palestra**

**Data la particolarità delle attività svolte nei locali l'arrieggiatura dei locali durante le pulizie e il cambio delle classi è particolarmente importante**

- Palestra, spogliatoi e servizi igienici di competenza e corridoio
- Archivio 1 volta alla settimana
- Laboratori : CAD, BIOLOGIA, ELETTRONICA, OFFICINA MECCANICA
- Servizi igienici di pertinenza laboratorio elettronica
- bagno in fondo al corridoio del piano officina meccanica
- marciapiede ingresso cancello di via Vittorio Alfieri al bisogno
- rampa linoleum azzurro a salire
- sorveglianza alunni durante spostamenti sempre
- ausilio nello smaltimento di suppellettili e strumentazioni del padiglione.
- ausilio ricevimento merci

**Sig.ra Guerini Simona turna con Borrelli Nicola**

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
- sorveglianza alunni
- ingresso e rampe padiglione (linoleum azzurro) a scendere
- marciapiede ingresso cancello di via Vittorio Alfieri al bisogno
- magazzino 1 volta alla settimana

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, Fevola Michele e Borrelli Nicola, nelle giornate quando entrano alle 7:30 prestano servizio fino alle 09:30 uno al 1° piano sopra l'ingresso di via Convento e uno ai capannoni piano interrato e piano officina

---

## **LICEO**

I collaboratori che prestano servizio c/o Liceo sono:

1- ANGARELLA	PIERLUIGI	36 h
2- BAZZANI	LUCA	18 h
3- BETTINSOLI	FRANCA	36 h
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 n.7

### **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 n.12
-

**Sig.ra Bettinsoli Franca**

Presta il proprio servizio , per n. ore 36 settimanali dal lunedì al sabato

- piano terra aule contrassegnate 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
  - primo piano: aula 24 e sorveglianza alunni
  - comunicazioni interne alunni e docenti
-

## **I.P.S.I.A.**

I collaboratori che prestano servizio sono:

1- FIDA	BIAGIO	36 h
2- FONTANA	GIUSEPPINA	36 h
3- OTTELLI	NARCISA	18 h
4- VALLETTA	ELIANA	18 h

**Data la particolarità delle attività svolte nei locali officine l'arrieggiatura dei locali durante le pulizie e il cambio delle classi è particolarmente importante, come importante è che le porte delle officine restino sempre chiuse per ragioni di sicurezza.**

### **TURNI :**

- 1° 7:30 – 13:30
- 2° 8:30 – 14:30
- 3° 11:00 – 17:00
- 4° 12:00 – 18:00

### **REPARTI:**

1° PIANO: 3 AULE + BAGNI + 3 AULE CIVITAS + BAGNI (**Narcisa Ottelli**)

2° PIANO: 4 AULE + AULA INS. + UFF. COORDINATORE + BAGNI (**Rita Gelosi**)

3° PIANO: 4 AULE + INFORMATICA + BAGNI (**Fontana Giuseppina**)

PIANO TERRA: OFFICINA + PNEUMATICA + CNC + BIBLIOTECA + AULA MAGNA + BAGNI E ATRIO (**Fida Biagio**)

---

## **CHI ARRIVA**

7:30 – 13:30 TIMA + MULTIMEDIALE + SCALA + CORTILE + AULE CHE SI LIBERANO  
dopo che in portineria ha preso servizio il collega

11:00 – 17:00

UFFICI + REPARTI

12.00 – 18.00

## **COPERTURA PORTINERIA**

7:30 – 11,00 : 1° TURNO

11,00 – 13,00: 3° TURNO

13,00 – 14,00: 4° TURNO

LA DIRETTRICE SGA  
Tiziana Belleri

---



---

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

---

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

---

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