



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 18 gennaio 2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il D.Lgs. n. 297/94;
- **VISTO** i D.Lgs. 242/96;
- **VISTO** il D.M. 292/96;
- **VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
- **VISTO** il D.M. 382/98;
- **VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;
- **VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- **VISTO** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
- **VISTO** il D.Lgs 81/2008;
- **VISTO** il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **CONSIDERATO** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs. 101/2018;
- **VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. Dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- **VISTO** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- **CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- **VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0008180/2025 del 12/09/2025;
- **CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della miglior qualità del servizio reso;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato





PROPONE

il seguente Piano delle Attività dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2025/2026 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	3
Collaboratori Scolastici	17

Il Liceo Scientifico "Camillo Golgi", codice meccanografico BSPS03000P, si articola in 3 sedi dislocate in 2 diversi comuni:

- Sede principale, Via Folgore, 19 – 25043 Breno (BS);
- Succursale, Via Martiri della Libertà, 11/b – 25043 Breno (BS);
- Liceo Musicale, Via Quarteroni, 10/a – 25047 Darfo Boario Terme (BS).





DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

ORARIO DI SERVIZIO, FLESSIBILITA' ORARIA, LAVORO STRAORDINARIO

- **Orario di servizio:** il personale ATA svolge il proprio servizio in turni antimeridiani o pomeridiani di 7 ore e 12 minuti o di 6 ore (per il personale in regime part-time). L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore consecutive il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- **Flessibilità oraria:** la flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale la flessibilità oraria non può determinare la mancata erogazione del servizio e non può avere carattere continuativo ed abitudinario. Il personale, con esclusione degli addetti all'apertura e alla chiusura delle sedi, avrà la possibilità di fruire della flessibilità di orario in entrata e in uscita per un massimo di 15 minuti, da regolarizzare entro la settimana. Oltre i 15 minuti sarà considerato permesso orario.
- **Lavoro straordinario:** l'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberato dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente comunicato al DSGA e autorizzato per iscritto dallo stesso. Nello svolgimento di lavoro eccedente l'orario d'obbligo, prioritariamente, sarà autorizzato il personale che si è dichiarato disponibile. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile, si procederà a rotazione, in ogni sede e piano, in ordine alfabetico. I minuti effettuati prima dell'orario di servizio non verranno conteggiati come lavoro straordinario. Il prolungamento dell'orario di servizio per una frazione d'ora inferiore a 15 minuti non è considerato lavoro straordinario. Quando autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, oppure recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, organizzati in conformità alle esigenze di servizio dell'istituzione scolastica.
- **Il controllo dell'orario di servizio,** anche quello relativo alle prestazioni aggiuntive, avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare all'entrata e all'uscita l'apposito foglio firme disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito. I collaboratori in servizio presso il Liceo Musicale registrano l'orario d'ingresso





e di uscita su apposito modulo firmato.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a **permanere nel posto di lavoro assegnato**, fatto salvo per emergenze o esigenze particolari. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA (art. 23 c. 3 lett. e CCNL 18/01/2024). Se per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, il tempo di andata e di ritorno per recarsi al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

CHIUSURE PREFESTIVE

I plessi resteranno chiusi nelle seguenti giornate prefestive: **24/12/2025, 31/12/2025, 05/01/2026, 01/06/2026, 14/08/2026 per un totale di 5 giorni**. La previsione delle giornate di chiusura potrebbe subire variazioni in base ad apposita delibera assunta dal Consiglio d'Istituto. Le ore di lavoro non prestate, per chiusura prefestiva, potranno essere compensate con giornate di ferie, festività sopresse o eventuali recuperi maturati.

FERIE

- I giorni di ferie possono essere concessi, durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, in ottemperanza alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, deve essere presentata al DSGA di norma almeno 5 giorni prima della fruizione.
- Le ferie spettanti per l'anno scolastico devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno.
- Le ferie estive, di almeno 15 giorni consecutivi, devono essere usufruite nel periodo che va dal 1 giugno al 24 agosto. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica va garantita la presenza di almeno:
 - 3 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici presso la sede principale;
 - 2 collaboratori scolastici nei restanti plessi.
- Il personale addetto agli uffici dovrà garantire la presenza di almeno 1 unità per area per il periodo degli esami di Stato e l'espletamento delle procedure di chiusura dell'anno scolastico 2025/2026 (indicativamente fino al 10 luglio 2026 o comunque sulla base del calendario degli esami di Stato che verrà reso noto in corso d'anno) e nella settimana dal 24 agosto al 28 agosto 2026.
- La domanda di ferie per il periodo estivo deve essere presentata entro il 15 aprile 2026. Al personale che non vi provvederà, il periodo di ferie verrà assegnato d'ufficio. In caso di più richieste coincidenti si procederà, salvo accordi tra il personale interessato, d'ufficio,





salvaguardando la rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

- Il piano delle ferie estive sarà elaborato indicativamente entro il 15 maggio 2026 e successivamente verrà trasmesso al personale. Si procederà alla redazione di un piano distinto per assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici. Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per esigenze sopravvenute e fatta salva la disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.
- Il DSGA concorderà le proprie ferie con il D.S. e sarà sostituito dall'assistente amministrativo designato.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo contrattuale (Allegato A - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021)

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenze e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.



DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Si identifica al telefono;
- Indossa il cartellino di riconoscimento;
- Accoglie l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni;
- Fa rispettare all'utenza l'orario di apertura degli uffici;
- Conosce e si tiene informato sugli aggiornamenti delle normative essenziali sul funzionamento didattico-organizzativo dell'Istituto e del PTOF;





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

- Tiene costantemente aggiornati i propri files sul server eliminando ciò che non serve;
- Archivia gli atti di pertinenza del proprio settore;
- Effettua il passaggio di consegne con i colleghi;
- Al termine della giornata depone i propri documenti in armadi chiusi per ragioni di privacy;
- Spegne i propri pc e stampanti al termine dell'orario lavorativo;
- Non usa il telefono personale se non per esigenze di servizio (es. accesso ai portali mediante Identità Digitale SPID).

UFFICIO DIDATTICA

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO
[REDACTED]	Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì 7.30-14.42 Venerdì 9.48-17.00
[REDACTED]	Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì 07.48-15.00 Martedì 9.48-17.00
[REDACTED]	Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì 07.48-15.00 Mercoledì 9.48-17.00

Orari di apertura al pubblico: dalle 7.45 alle 8.15 dal lunedì al venerdì. Dalle 10.00 alle 15.00 il lunedì e giovedì. Dalle 10.00 alle 17.00 il martedì, mercoledì e venerdì.

UFFICIO PERSONALE

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO
[REDACTED]	Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì 7.30-14.42 Martedì 9.48-17.00
[REDACTED]	Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì 07.30-13.30 Mercoledì 11.00-17.00
[REDACTED]	Martedì 08.00-14.00





AREA AFFARI GENERALI

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO
[REDACTED]	Lunedì, Martedì, Mercoledì, e Venerdì 7.30-14.42 Giovedì 9.48-17.00

UFFICIO CONTABILITA'

NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO
[REDACTED]	Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì 7.30-14.42 Giovedì 9.48-17.00
[REDACTED]	Lunedì 9.48-17.00 Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì 7.30-14.42

Orari di apertura al pubblico: dalle 7.30 alle 8.00 dal lunedì al venerdì. Dalle 11.00 alle 17.00 dal lunedì al giovedì. Dalle 11.00 alle 14.30 il venerdì.

COMPITI ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
- Gestisce il ricevimento dell'utenza in orario di apertura della segreteria;
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata;
- Fornisce supporto alla dirigenza;
- Segue le statistiche ed i monitoraggi di propria competenza;
- Aggiorna le pratiche di propria competenza in Segreteria Digitale;
- Distribuisce la posta di Segreteria Digitale ai docenti e si occupa della pubblicazione in bacheca;
- Assemblee Studentesche: di Classe – di Istituto – Rappresentanti di classe;
- Corsi - convegni – mostre – concerti – cinema;
- INVALSI;
- Elezioni Organi Collegiali – Consigli di Classe – Consiglio di Istituto – Giunta Esecutiva;
- Studente Atleta – Progetto Formativo Personalizzato;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Liceo Scientifico "Camillo Golgi"

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

- Si occupa della convocazione di Consigli di Classe Straordinari;
- Studenti con Bisogni Educativi Speciali – gestione certificazioni – consigli di classe – PDP;
- Studenti con Legge 104 – gestione certificazioni – consigli classe - P.E.I.;
- Gite e viaggi d'istruzione: circolari, adesioni e creazione PagoPa;
- Sportelli didattici pomeridiani, Sportelli prescrittivi, Sportelli studenti sospesi;
- Fornisce supporto alle attività delle funzioni strumentali;
- Gestisce piattaforma Pago in rete – emissione avvisi pagamento – controllo pagamenti effettuati - supporto alle famiglie;
- Carta dello studente;
- Esami ed accertamenti di agosto;
- Esami di passerella – integrativi ed idoneità;
- Monitora il funzionamento dei trasporti e cura i rapporti con le Aziende del trasporto pubblico;
- Certificazioni linguistiche: corsi ed esami;
- Competizioni matematica e fisica;
- Sportello di ascolto con psicologa;
- Sostituisce il responsabile per la comunicazione INAIL infortuni e gestione pratiche annesse;
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Didattica.



- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
- Gestisce il ricevimento dell'utenza in orario di apertura della segreteria;
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata;
- Fornisce supporto alla dirigenza;
- Segue le statistiche ed i monitoraggi di propria competenza;
- Aggiorna le pratiche di propria competenza in Segreteria Digitale;
- Formazione Scuola Lavoro (ex PCTO - supporto funzioni strumentali);
- Orientamento in entrata ed in uscita e Microinserimenti;
- Borse di Studio – Comuni – Provincia – Regione – Privati;
- Sostituto responsabile comunicazione INAIL infortuni e gestione pratiche annesse;
- Campionati Sportivi Studenteschi;
- Certificati Alunni – Pagelle;
- Conferma Titoli di Studio;
- Esami - Passerella - Integrativi – Idoneità;
- Esami ed accertamenti di agosto;
- Esoneri dall'Attività Fisica di Scienze Motorie;
- Gruppo Sportivo;
- Libri di testo;
- Progetto Sport Ambiente e Salute;





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Liceo Scientifico "Camillo Golgi"

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

- Utilizzo Locali Scolastici da parte di soggetti esterni;
- Gestisce le supplenze giornaliere, la predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti e la trasmissione del modulo supplenze giornaliere ai docenti interessati e agli studenti tramite bacheca e mail;
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Didattica.



- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
- Gestisce il ricevimento dell'utenza in orario di apertura della segreteria;
- Evade quotidianamente la posta che gli viene assegnata;
- Fornisce supporto alla dirigenza;
- Segue le statistiche ed i monitoraggi di propria competenza;
- Aggiorna le pratiche di propria competenza in Segreteria Digitale;
- Candidati Privatisti – Istruzione Pratiche – Esami;
- Consigli di Classe – Ordinari – Straordinari – Verbal;
- Studenti – Anno Studio (o periodo di Studio) all'Estero;
- Studenti messicani;
- Diplomi degli Esami di Stato – Certificato Esame di Stato – Certificazione Europea;
- Esami – Accertamenti di agosto;
- Esami di Stato – Preparazione Commissione WEB – Assistenza alle Commissioni;
- Fascicoli Alunni Cartacei e Digitali – SIDI;
- Responsabile comunicazione INAIL infortuni e gestione pratiche annesse;
- Infortuni – Polizza Assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile;
- Iscrizioni On-Line – Scuola in Chiaro;
- Nulla Osta – In Entrata – In Uscita;
- Password – Genitori – Alunni – Docenti;
- Piano Studi – a SIDI – a Registro Elettronico;
- Registri dei Voti – 1° Quadrimestre – Finale – Accertamenti – Esami di Stato – Generale;
- Cura le problematiche del Registro Elettronico, consegna le credenziali e gestisce l'abbinamento classi;
- Equipollenza studenti stranieri;
- Organico di Diritto – Fatto – Consolidamento Organico;
- Piattaforma Teams – Credenziali Alunni e Docenti;
- Liceo musicale – Esami 1^ e 2^ strumento;
- Esami – Passerelle – Integrativi;
- Iscrizioni classi 1^ - iscrizioni classi successive - fascicoli e lettere studenti;
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Didattica.





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171



- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
- Predisporre il Piano Ferie ATA;
- Gestisce il ricevimento del personale ATA e docenti in orario di apertura della segreteria;
- Cura la compilazione e l'aggiornamento delle graduatorie interne e annuali del personale Docente e ATA incaricato a tempo indeterminato;
- Gestisce lo stato del Personale Docente e ATA effettuando i seguenti adempimenti: convocazioni, contratti, revoche, proroghe dei contratti di lavoro, e-mail, PEC, richiede certificati al Casellario Giudiziale, comunicazioni al Centro per l'Impiego (Siul Cob), pubblica i contratti all'albo on Line e in Amministrazione Trasparente;
- Cura lo status del personale ATA per quel che attiene l'istituzione del fascicolo elettronico, anno di prova e formazione;
- Cura la convalida/rettifica dei titoli del personale ATA e docenti;
- Rileva le assenze del personale ATA acquisendone le domande protocollate, i relativi giustificativi emettendo secondo le indicazioni del Dirigente le richieste di visita fiscale agli uffici competenti, redige i Decreti trasmettendo quelli soggetti alla verifica da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato competente della loro registrazione; provvede all'inserimento delle stesse (scioperi compresi) con la procedura on line al Miur e a SIDI;
- Segue le statistiche di propria competenza;
- Cura l'inserimento dei docenti in Spaggiari e nel Registro Elettronico, il rilascio credenziali di accesso e l'abbinamento classi;
- Collabora e supporta la gestione personale docente;
- Cura le richieste e le trasmissioni alle altre Scuole dei Fascicoli Personali dei docenti e ATA, nonché le assunzioni e i prestatati servizio degli stessi quando in comune con altre Istituzioni Scolastiche;
- Cura la gestione del Cartellino;
- Si occupa delle pratiche tirocinanti;
- Gestisce gli interpellati;
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Personale;
- Pubblica in Amministrazione Trasparente e in albo tutti gli atti di propria competenza;
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata.



- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
- Collabora con lo Staff del Dirigente nel redigere Organico di Diritto – Fatto – Consolidamento Organico;
- Cura le richieste e la trasmissione ad altre scuole dei Fascicoli Personali dei docenti e ATA;





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Liceo Scientifico "Camillo Golgi"

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

- Gestisce il ricevimento del personale docente in orario di apertura della segreteria;
- Gestisce lo stato del Personale docente effettuando i seguenti adempimenti: convocazioni, contratti, revoche, proroghe dei contratti di lavoro, e-mail, e-mail in PEC, richiede certificati al Casellario Giudiziale, comunicazioni al Centro per l'Impiego, pubblica i contratti all'albo on Line e in Amministrazione Trasparente, abbinamento classi;
- Cura lo status del personale Docente per quel che attiene l'istituzione del fascicolo elettronico, le ricostruzioni di carriera, le quiescenze, gli inquadramenti;
- Rileva le assenze acquisendone le domande protocollate, i relativi giustificativi emettendo secondo le indicazioni del Dirigente le richieste di visita fiscale agli uffici competenti, redige i Decreti trasmettendo quelli soggetti alla verifica da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato competente della loro registrazione; provvede all'inserimento delle stesse (scioperi compresi) con la procedura on line al Miur e a SIDI;
- Gestisce la segreteria Digitale;
- Gestisce gli interpellati;
- Segue le statistiche di propria competenza;
- Si occupa dell'inserimento dei docenti in Spaggiari e nel registro elettronico, del rilascio credenziali di accesso, dell'abbinamento classi;
- Redige il Piano Ferie Docenti;
- Controlla lo stato di servizio prestato in Passweb;
- Cura le convenzioni con Università per tirocinanti;
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Personale;
- Pubblica in Amministrazione Trasparente e in albo tutti gli atti di propria competenza;
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata.



- Archivia documentazione varia nelle cartelle personali di docenti e ATA;
- Fornisce supporto all'ufficio personale.



- Gestisce la segreteria Digitale;
- Smista la posta nelle varie aree di competenza;
- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
- Fornisce supporto alla dirigenza;
- Pubblica le Determine Dirigenziali;
- Gestisce il ricevimento dell'utenza in orario di apertura della segreteria;
- Cura la gestione delle pratiche relative alla "Sicurezza" (Dlgs 81/2008) e al Medico Competente;





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

- RSU – Rapporti con i Sindacati – Assemblee Sindacali: pubblica le comunicazioni in albo sindacale;
- Collabora alla predisposizione della documentazione degli Organi Collegiali (Collegio Docenti, Dipartimenti, Indirizzi, Commissioni), della Giunta Esecutiva, del Consiglio di Istituto e delle relative delibere;
- Cura convocazioni di Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;
- Pubblica le delibere del Consiglio di Istituto;
- Collabora e supporta la gestione del personale docente;
- Cura la documentazione dei docenti neo immessi in ruolo e dei Tutor;
- Si occupa delle richieste di trasmissione dei fascicoli di personale ATA e docente;
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area personale;
- Segue le statistiche ed i monitoraggi di propria competenza;
- Pubblica in Amministrazione Trasparente e in albo tutti gli atti di propria competenza;
- Evade quotidianamente la posta che gli viene assegnata.



- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
- Fornisce supporto alla dirigenza;
- Aggiorna le pratiche di propria competenza in segreteria digitale;
- Cura con il DSGA le procedure d'acquisto (secondo il codice degli appalti delle PPAA) relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione di prospetti comparati e all'emissione degli ordini con richiesta di tutta la documentazione prevista dalla norma (CIG/CUP, DURC, Tracciabilità flussi, ecc.);
- Collabora con l'ufficio contabilità;
- Segue le statistiche ed i monitoraggi di propria competenza;
- Stipula i contratti, compila il Registro per quel che attiene le forniture di beni e servizi;
- Cura le procedure bandi/preventivi per viaggi e visite d'istruzione (secondo il codice degli appalti delle PPAA);
- Pubblica le Determine di acquisto;
- Cura i rapporti con la Provincia di Brescia: riscaldamento (portale GIT) – segnalazione di guasti e manutenzioni;
- Cura i rapporti con il Comune di Darfo Boario Terme (per quanto concerne il Liceo Musicale): riscaldamento – segnalazione di guasti e manutenzioni;
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Contabilità;
- Pubblica in Amministrazione Trasparente e in albo tutti gli atti di propria competenza;
- Evade quotidianamente la posta che gli viene assegnata.





- Redige le Circolari emanate dal Dirigente Scolastico per le attività di propria competenza;
- Fornisce supporto alla dirigenza;
- Collabora con il DSGA nella cura e predisposizione del file ANAC;
- Collabora con il DSGA nelle procedure d'acquisto (secondo il codice degli appalti delle PPAA) relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione di prospetti comparati e all'emissione degli ordini con richiesta di tutta la documentazione prevista dalla norma (CIG/CUP, DURC, Tracciabilità flussi, ecc.);
- Collabora con il DSGA nella gestione degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi per quel che attiene la sistemazione e la tenuta degli atti contabili (bolle, fatture, ordini, determine, delibere, registro delle fatture elettroniche, versamento I.V.A ecc.);
- Elabora e prepara i conteggi relativi alle Retribuzioni Accessorie (FIS - Gruppo Sportivo, ore eccedenti, corsi di recupero, progetti, corsi di aggiornamento ecc) del Personale Docente e ATA;
- Effettua la liquidazione dei Compensi spettanti alle Commissioni d'Esame;
- Elabora i progetti e l'attività negoziale connessa (convenzioni, contratti/incarichi, personale esterno e relativi compensi);
- Cura le pratiche relative all'emissione dello stipendio e/o accessori per il quale è competente la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro;
- Elabora la dichiarazione fiscale annuale dell'ente MOD. 770 semplificato e la dichiarazione annuale IRAP curandone la trasmissione on-line;
- Provvede al conteggio e al versamento dei contributi a carico dei dipendenti e dell'Ente approntandone la documentazione relativa (F24 - IRAP – Fondo Credito – INPDAP – INPS - I.V.A.);
- Redige le dichiarazioni annuali per il personale (CU sia per dipendenti che autonomi);
- Compila le denunce UNIEMENS;
- Cura gli adempimenti ai fini del TFS/TFR e posizione assicurativa (parte economica) in PASSWEB;
- Segue i monitoraggi e statistiche di propria competenza;
- Aggiorna le pratiche di propria competenza in Segreteria Digitale;
- Sostituisce i colleghi assenti dell'area Contabilità;
- Pubblica in Amministrazione Trasparente e in albo tutti gli atti di propria competenza;
- Evade quotidianamente la posta che le viene assegnata.

ASSISTENTI TECNICI

Profilo contrattuale (Allegato A - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021)

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità, il supporto tecnico allo svolgimento delle

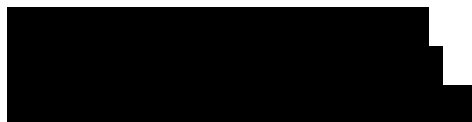




Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

attività didattiche, la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria, l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AR08 - FISICA



AR02– INFORMATICA



NOMINATIVO	FUNZIONI	ORARI
	E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze) della sede di via Folgore. Fornisce supporto ai docenti di scienze e fisica. Collabora con la segreteria.	7.30-14.42 dal lunedì al venerdì
	E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze) della sede di via Martiri della Libertà. Fornisce supporto ai docenti di scienze e fisica. Collabora con la segreteria.	7.30-13.30 dal lunedì al venerdì
	E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze) della sede di via Martiri della Libertà. Fornisce supporto ai docenti di scienze e fisica. Collabora con la segreteria.	7.30-14.42 lunedì
	È assistente nei laboratori informatici e responsabile del server. Collabora con la segreteria e con i docenti nell'utilizzo della dotazione informatica dell'istituto nei vari plessi.	8.00-15.12 dal lunedì al venerdì

Si propone comunque un orario flessibile da adeguarsi agli impegni didattici e di laboratorio. Si ricorda che ai sensi dell'art. 63 comma 3 del CCNL del 18/01/2024 l'orario degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:





- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) per le restanti 12 ore manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del/i laboratorio/i cui sono addetti, nonché preparazione del materiale di esercitazione.

COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

- E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori a cui è assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in riferimento alla programmazione didattica;
- Gestisce tutte le apparecchiature e le attrezzature in dotazione dell'Istituzione Scolastica presenti nei locali di pertinenza;
- Verifica, con l'Assistente Amministrativo dell'ufficio Contabile, la qualità e lo stato di conservazione delle materie prime e dei beni che vengono utilizzati nei laboratori, al momento della loro consegna, da parte dei fornitori;
- Provvede alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- Provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature utilizzati durante le esercitazioni, curandone la regolare sistemazione nei luoghi idonei (magazzini, armadi, luoghi convenuti);
- Collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione ed i nuovi acquisti;
- Verifica il materiale obsoleto e non funzionante ed avvia le procedure di scarico con il Dsga;
- Collabora con il docente responsabile di ogni singolo laboratorio alle operazioni di inventario;
- Provvede alla manutenzione generale delle attrezzature all'interno dei laboratori compilando apposito registro;
- Collabora per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso del materiale di facile consumo;
- Conosce e si tiene informato sugli aggiornamenti delle procedure;
- Prende visione della normativa essenziale dell'Istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF;
- Si identifica al telefono;
- Indossa il cartellino di riconoscimento;
- Tiene in ordine il proprio locale e depone i documenti in armadi e cassetti chiusi a chiave;
- Si ricorda di spegnere eventuali PC, stampanti e tutte le attrezzature presenti in laboratorio;
- Non utilizza il cellulare per usi personali.





COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale (Allegato A - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, e nelle scuola dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

[Redacted text block containing multiple lines of blacked-out content]



Sede Centrale Via Folgore	Succursale – Via Martiri della Libertà	Liceo Musicale e Conservatorio

* Nota: resta inteso che, in un'ottica di collaborazione reciproca, il personale è tenuto a spostarsi sia per sostituzioni di colleghi assenti, sia per aiutare i colleghi in caso abbia terminato il lavoro sul proprio piano e/o nei momenti in cui per esigenze di servizio non è possibile terminare le pulizie del proprio reparto.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nelle aule e laboratori in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte, nonché eventuali atti vandalici. Nessuno studente deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla postazione stessa.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio agli studenti con disabilità.</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, laboratori, palestre e cancelli esterni. Le chiavi assegnate devono essere custodite accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. Le chiavi che devono essere portate con sé sono solo quelle di accesso (cancelli, porte accesso e allarme), tutte le altre devono essere custodite, prelevate giornalmente e quotidianamente riposte. Le chiavi possono essere consegnate a personale esterno solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Della consegna va redatto apposito verbale.</p> <p>Attivazione e disattivazione di allarme antifurto. Spegnimento luci, chiusura di porte, infissi, cancelli, ecc. al termine della giornata.</p> <p>Sorveglianza porta d'ingresso: l'accesso dell'utenza è consentito secondo gli orari e le modalità comunicate. Accoglienza dell'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni.</p> <p>Accesso e movimento personale interno, alunni e pubblico – portineria. Si invita l'utenza interna ed esterna a rispettare l'orario di apertura al pubblico degli uffici. L'utenza esterna che chiede l'accesso ai locali deve registrarsi utilizzando apposta modulistica ed indicando i propri dati anagrafici, il motivo della visita e l'orario di ingresso e di uscita dall'istituto. Se autorizzato il visitatore deve essere accompagnato a destinazione. Durante gli orari di accesso al pubblico il collaboratore deve dirottare l'utenza verso l'ufficio al quale è assegnato il servizio richiesto.</p>
Pulizia	<p>Pulizia quotidiana dei locali scolastici: aule, uffici, arredi, attrezzature, corridoi, scale, atri e accessi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua e l'uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Segnalazione delle necessità di manutenzione, di anomalie riscontrate all'apertura e alla chiusura dei locali e di situazioni di pericolo.</p> <p>Collocazione giornaliera dei rifiuti solidi urbani nei luoghi e secondo le direttive del Comune.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Ritiro/consegna comunicazioni a personale, alunni, genitori, ecc.</p>





	Supporto all'attività amministrativa e didattica: duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Sicurezza	I collaboratori scolastici che hanno ricevuto l'incarico di attività di Primo Soccorso e Prevenzione Incendi cureranno tale funzione con immediatezza e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dal RSPP.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Indossa il cartellino di riconoscimento;
- Si identifica al telefono;
- Prende visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF;
- Effettua il passaggio di consegne con i propri colleghi;
- Prende visione delle istruzioni operative relative al materiale di pulizia da utilizzare ed alla conservazione dei beni e materiali;
- Prende visione delle istruzioni operative relative alle manovre di emergenza degli ascensori e antincendio;
- Non usa il telefono personale;
- Per i collaboratori scolastici addetti alla sede del liceo musicale: la pulizia di pianoforti e sgabelli, con il solo panno senza detersivi, è prevista ogni giorno, anche qualora non vengano utilizzati, per evitare l'accumulo di polvere.

Con specifico riferimento a locali, apparecchiature ed impianti:

- Conosce i codici degli impianti d'allarme del plesso a cui è assegnato;
- Controlla quotidianamente i locali al fine di segnalare guasti, rotture, anomalie;
- Sa utilizzare centralino telefonico, ascensori e fotocopiatori;
- Apre l'istituto alle ore 7.30 tenendo presente che possono entrare in anticipo solo gli alunni autorizzati dal Dirigente;
- Cura la chiusura dei cancelli durante l'intervallo.

Con specifico riferimento alla cura degli studenti:

- Presta particolare attenzione agli studenti con disabilità;
- Cura gli studenti indisposti o infortunati fino all'arrivo del familiare dopo aver avvisato tempestivamente gli interni della segreteria Didattica per gli adempimenti di competenza;
- Verifica se gli alunni che escono dall'edificio hanno il permesso della presidenza;
- Comunica alla presidenza i dati anagrafici degli alunni (nome, classe e sezione) che escono dalle aule durante le lezioni dichiarando di essere stati messi fuori aula dal professore.



CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, professionalità individuali, esigenze personali (quando compatibili con quelle della scuola) e normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri reparti e /o incarichi.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori assegnati ai piani, in accordo tra loro, si divideranno la pulizia accurata e approfondita degli ambienti.

CRITERI PER LO SOSTITUZIONI

Le sostituzioni del personale assente verranno assegnate al personale che ha dato la propria disponibilità secondo i seguenti criteri:

1 c.s. assente = 1,5 ora l.s.

3 cc.ss. assenti = 2,5 ore l.s.

Le esigenze straordinarie di servizio dalle ore 17.30 in avanti saranno coperte dai CC.SS in turno pomeridiano che hanno dato la propria disponibilità. Quelle per orari serali, prefestivi e festivi altresì saranno attribuite al personale disponibile.

TURNAZIONI

L'orario del personale ausiliario è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, cercando di assicurare la massima vigilanza, la copertura dei reparti e la pulizia degli spazi.

L'orario indicato potrebbe variare nel corso dell'anno scolastico.

Ai collaboratori che effettuano il turno pomeridiano compete la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

SEDE CENTRALE

1^ SETTIMANA

Lunedì	7.30-14.42	
	8.30-14.30	
	10.18-17.30	
Martedì	7.30-14.42	
	10.18-17.30	
Mercoledì	7.30-14.42	
	8.30-14.30	
	10.18-17.30	
Giovedì	7.30-14.42	



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
 Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Venerdì	8.30-14.30		
	10.18-17.30		
	7.30-14.42		
	10.18-17.30		

2^ SETTIMANA

Lunedì	7.30-14.42		
	8.30-14.30		
	10.18-17.30		
Martedì	7.30-14.42		
	10.18-17.30		
Mercoledì	7.30-14.42		
	8.30-14.30		
	10.18-17.30		
Giovedì	7.30-14.42		
	8.30-14.30		
	10.18-17.30		
Venerdì	7.30-14.42		
	10.18-17.30		

SUCCURSALE

1^ SETTIMANA

Lunedì	7.30-14.42		
	7.45-13.45		
	10.18-17.30		
	11.30-17.30		
Martedì	7.30-14.42		
	7.45-13.45		
	10.18-17.30		
	11.30-17.30		
Mercoledì	7.30-14.42		
	7.45-13.45		
	10.18-17.30		
	11.30-17.30		
Giovedì	7.30-14.42		
	7.45-13.45		





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
 Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Venerdì	10.18-17.30		
	11.30-17.30		
	7.30-14.42		
	7.45-13.45		
	10.18-17.30		
	11.30-17.30		

2^ SETTIMANA

Lunedì	7.30-14.42		
	7.45-13.45		
	10.18-17.30		
	11.30-17.30		
Martedì	7.30-14.42		
	7.45-13.45		
	10.18-17.30		
	11.30-17.30		
Mercoledì	7.30-14.42		
	7.45-13.45		
	10.18-17.30		
	11.30-17.30		
Giovedì	7.30-14.42		
	7.45-13.45		
	10.18-17.30		
	11.30-17.30		
Venerdì	7.30-14.42		
	7.45-13.45		
	10.18-17.30		
	11.30-17.30		

LICEO MUSICALE (EX ARPA) E CONSERVATORIO

1^ SETTIMANA

		LICEO MUSICALE	CONSERVATORIO
lunedì	7.30-14.42		
	10.18-17.30		
martedì	7.30-14.42		
	9.00-15.00		
	10.18-17.30		





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
 Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

mercoledì	7.30-14.42		
	9.00-15.00		
	10.18-17.30		
giovedì	7.30-14.42		
	9.00-15.00		
	10.18-17.30		
venerdì	7.30-14.42		
	10.18-17.30		

2^ SETTIMANA

		LICEO MUSICALE	CONSERVATORIO
lunedì	7.30-14.42		
	10.18-17.30		
martedì	7.30-14.42		
	9.00-15.00		
	10.18-17.30		
mercoledì	7.30-14.42		
	9.00-15.00		
	10.18-17.30		
giovedì	7.30-14.42		
	9.00-15.00		
	10.18-17.30		
venerdì	7.30-14.42		
	10.18-17.30		





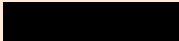








MANSIONI E LOCALI DA PULIRE

SEDE CENTRALE
Via Folgore, 19 – Breno

AREE/PIANI	LOCALI DA PULIRE
PIANO SEMINTERRATO	Palestra, antipalestra, palestrina, spogliatoi maschi e femmine e servizi igienici maschi e femmine, corridoio, Aula Mensi, scala aula insegnanti, servizi igienici insegnanti, piazzale del parcheggio adiacente alla palestra e all'ingresso dell'Istituto. Nei giorni di turno pomeridiano al termine della sistemazione/pulizia dei locali la collaboratrice scolastica assegnata al piano aiuta il collega al piano terra.
PIANO TERRA	Classi 5BLSU – 4BLSU – 4BLES – 5ALSU – 4ALSU – 3ALSU – 3BLL – 3ALL – 5BLES, vice presidenza, servizi igienici, atrio rialzato, aula colloqui, atrio e ingresso principale, centralino e fotocopie, Aula Magna, uffici, scala uscita di sicurezza (aula Magna), corridoio ala nord, ambulatorio. Esterno: anfiteatro e percorso pedonale fino all'ingresso principale.
PIANO PRIMO	Classi 5BLL – 5ALL – 4ALS – 5ALS – 3ALS – 5ALSSA – 5BLSSA – 4ALL – 4ALSSA, laboratori chimica e fisica, servizi igienici, corridoio adiacente locale Server, scala destra fino al centralino, corridoi adiacenti aula vetri, scala sinistra compreso atrio scale fino al centralino. Esterno: scalinata ingresso a monte fino ad anfiteatro, piazzale esterno cancello scorrevole.
PIANO SECONDO	Classi 5BLESCS – 5ALESCS – 5ALES – 4ALESCS – 3ALC – 5BLS – 3ALES – 5ALC – 4ALC – 4ALSP, laboratorio di informatica, servizi igienici, corridoio scala interna, scala esterna uscita di sicurezza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
 Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Collaboratore Scolastico	Mansioni e Locali da Pulire
	Sorveglianza piano terra. Pulizia con il collega del piano terra, centralino, controllo visitatori in ingresso e in uscita.
	Sorveglianza piano terra. Pulizia con la collega del piano terra, centralino, controllo visitatori in ingresso e in uscita.
	Sorveglianza piano primo. Pulizia con il collega del piano primo.
	Sorveglianza piano primo. Pulizia con il collega del piano primo.
	Sorveglianza piano secondo. Pulizia con il collega del piano secondo.
	Sorveglianza piano secondo. Pulizia con il collega del piano secondo.
	Sorveglianza piano seminterrato. Pulizia del piano seminterrato. Durante il turno pomeridiano aiuto ai colleghi.
	Sorveglianza e pulizia piano terra o altri piani eventualmente scoperti per assenza colleghi.
	Sorveglianza e pulizia piano terra o altri piani eventualmente scoperti per assenza colleghi.

SEDE SUCCURSALE
Via Martiri della Libertà - Breno










AREE/PIANI	LOCALI DA PULIRE
PIANO SEMINTERRATO	Laboratorio pittorico, magazzino scultura, servizi igienici, palestra, spogliatoi, corridoi, scale. Classe 1ALES (ex Aula Magna).
PIANO TERRA	Classi 2ALC - 4BLA - 5BLA - 4ALA - 3ALA - 5ALA, laboratorio di scultura, laboratorio di architettura, laboratorio di fisica, servizi igienici, infermeria, aula mensa e francese, magazzino, bidelleria, centralino, corridoi, scale.
PIANO PRIMO	Classi 2ALL - 1ALSSA - 2ALSSA - 1BLSU - 1ALA - 3AESC - 2ALA - 3ALSP - 2BLSU - 3ALSSA - 2ALESCE, aula psicologa, aula





Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Liceo Scientifico "Camillo Golgi"
 Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

	insegnanti, ufficio referente di plesso, servizi igienici, corridoi, atrio, scale.
PIANO SECONDO	Classi 1ALES - 1ALL - 2ALES - 2BLES - 1ALS - 2ALS - 2ALSU - 1ALC - 1ALSU, Aula Multimediale, servizi igienici, corridoi, atrio, scale.

Collaboratore Scolastico	Mansioni e Locali da Pulire
	Sorveglianza piano terra. Pulizia con il collega del piano terra, centralino, controllo visitatori in ingresso e in uscita.
	Sorveglianza piano terra. Pulizia con la collega del piano terra, centralino, controllo visitatori in ingresso e in uscita.
	Sorveglianza piano primo. Pulizia con il collega del piano primo.
	Sorveglianza piano primo. Pulizia con la collega del piano primo.
	Sorveglianza piano secondo. Pulizia con il collega del piano secondo.
	Sorveglianza piano secondo. Pulizia con la collega del piano secondo.
	Sorveglianza piano secondo. Pulizia piano secondo (nella giornata del lunedì sostituisce la collega Cattane Luciana; nelle giornate di mercoledì e venerdì sostituisce il collega Ducoli Giacomo).
	Nella giornata di martedì pulizia laboratorio pittorico, laboratorio scultura, magazzino scultura, palestra, spogliatoi e servizi igienici. Quando è assente la collega Gelmi Laura, pulizia del reparto a lei assegnato (piano primo).
	Nella giornata di venerdì pulizia laboratorio pittorico, laboratorio scultura, magazzino scultura, palestra, spogliatoi e servizi igienici.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Liceo Scientifico "Camillo Golgi"

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171


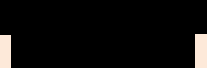
I collaboratori in servizio presso la sede succursale di via Martiri della Libertà che svolgono il turno pomeridiano sono tenuti alla pulizia, oltre che del proprio reparto, dei locali di seguito indicati e secondo l'organizzazione sotto riportata:

Giorno	Collaboratori Scolastici	Locali da pulire
Lunedì	1 CS del piano primo + 1 CS del piano secondo 1 CS del piano terra	Laboratorio pittorico, magazzino scultura, palestra, servizi igienici e spogliatoio, corridoio. Laboratorio scultura e classe 1ALES (ex Aula Magna).
Martedì (da intendersi giornate del Martedì in cui la collaboratrice Gelmi Laura è assente)	1 CS del piano primo + 1 CS del piano secondo 1 CS del piano terra	Laboratorio pittorico, magazzino scultura, palestra, servizi igienici e spogliatoio, corridoio. Laboratorio scultura e classe 1ALES (ex Aula Magna).
Mercoledì	1 CS del piano primo + 1 CS del piano secondo 1 CS del piano terra	Laboratorio pittorico, magazzino scultura, palestra, servizi igienici e spogliatoio, corridoio. Laboratorio scultura e classe 1ALES (ex Aula Magna).
Giovedì	1 CS del piano primo + 1 CS del piano secondo 1 CS del piano terra	Laboratorio pittorico, magazzino scultura, palestra, servizi igienici e spogliatoio, corridoio. Laboratorio scultura e classe 1ALES (ex Aula Magna).





LICEO MUSICALE
Sede Ex Arpa e Conservatorio – Darfo B.T.

Edificio e Collaboratore Scolastico	Mansioni e Locali da Pulire
Ex ARPA 	<p>Sorveglianza.</p> <p>Pulizia aule, di cui 4 ad uso curriculare (1-2A-2B-5 LM) e 12 laboratori musicali, servizi igienici, aula percussioni e magazzino posti al piano sottotetto, aula n. 15 posta a piano terra, aula "CAI" e servizi igienici annessi, locale adibito a sala ristoro.</p> <p>Due giorni a settimana viene effettuata la pulizia della scala e delle porte d'ingresso a vetri come concordato con gli altri enti utilizzatori dell'edificio.</p> <p>Giornalmente viene effettuata la pulizia degli spazi esterni e dell'ingresso posto a piano terra (anche in questo caso in accordo con gli altri enti utilizzatori dello stabile).</p>
Conservatorio 	<p>Sorveglianza.</p> <p>Pulizia delle aule (3 e 4 LM, aula n. 17 "Coro Ana", aula n. 1 posta al piano primo), servizi igienici biblioteca, corridoio (la pulizia approfondita dello stesso avviene una volta a settimana come concordato con l'altro ente utilizzatore), aula ristoro condivisa con gli utenti del Conservatorio.</p> <p>Nei giorni di martedì e venerdì deve essere effettuata la pulizia dell'aula "Banda" e dei relativi servizi igienici.</p> <p>Nelle giornate di martedì e giovedì deve essere effettuata la pulizia della palestra e dei relativi locali annessi (spogliatoi e servizi igienici).</p>



NORME TRANSITORIE E FINALI

- Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario. Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero dei prefestivi o per particolari esigenze richieste dall'istituzione scolastica.
- Così come previsto dall'art. 9 dell'O.M. 55 del 13.2.98, i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, anche in misura frazionata o direttamente proporzionale al regime orario adottato, qualora i risultati conseguiti non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

CONCLUSIONI

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni, qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

Quanto sopra riportato non tiene in considerazione ulteriori carichi di lavoro che si potranno eventualmente presentare in corso d'anno.

Per quanto non espressamente specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto e alle norme contrattuali e legislative vigenti.

Breno, 25 Novembre 2025

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Veronica Gheza

