



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot.n. 8197/II.5

Edolo, 27 Novembre 2025

Al Dsga Elisa Donato
A Tutto Il Personale Ata
Alle Rsu Di Istituto
Albo On-Line-Atti
In Amministrazione
Trasparente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.L. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008, secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto Il Decreto MIM sulle posizioni economiche ATA siglato il 12 luglio 2024

Vista la LEGGE 13 luglio 2015, n. 107;

Visto l'organico di diritto a. S. 2025/2026 relativo al personale A.T.A.;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Articolo 11 DPR 62 del 16 aprile 2013; Visto il CCNL 2019/2021 e le novità introdotte;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'articolo 25, comma 5, che stabilisce le competenze del Dirigente Scolastico in merito alla gestione delle risorse umane e materiali, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, con particolare riferimento all'articolo 63, che disciplina la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA e definisce i compiti e le responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e del Dirigente Scolastico in merito alla formulazione e attuazione del Piano.

Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, che riguarda la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, imponendo alle istituzioni scolastiche l'obbligo di garantire ambienti sicuri per tutto il personale, inclusi gli ATA, e influenzando l'organizzazione delle attività per ridurre i rischi.

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, articolo 14, che conferisce autonomia organizzativa alle istituzioni scolastiche, permettendo loro di adottare misure organizzative specifiche per

Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

rispondere efficacemente ai bisogni formativi e di servizio.

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2025-2028 dell'Istituto, approvato dal Consiglio d'Istituto, in cui vengono definiti gli obiettivi formativi, organizzativi e didattici per il triennio di riferimento, a cui il Piano delle Attività del personale ATA deve essere conforme.

Visto il D.Lgs. 196/2003 e il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, che assicurano il rispetto della privacy e la riservatezza delle informazioni sensibili del personale coinvolto.

Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal D.S. al Dsga;

Tenuto conto della struttura dei plessi scolastici;

Considerato che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso ai sensi del D.Ivo 150/09;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerato l'organico per l.a.s. 2025/26 relativo al personale ATA;

Tenuto conto del numero di plessi della scuola e della loro dislocazione nel territorio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

ADOTTA

per l'anno scolastico 2025/2026 il Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal DSGA in data 26.11.2025.

Il Piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante, verrà integrato o rivisto alla luce di eventuali e soprattute necessità.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzati è affidata al DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaella prof.ssa Zanardini
(firmato digitalmente)



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot.8839/II.6

Edolo, 25 Novembre 2025

Al Dirigente Scolastico
Sede – Atti

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026 inerenti le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo e attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.L. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008, secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto Il Decreto MIM sulle posizioni economiche ATA siglato il 12 luglio 2024

Vista la LEGGE 13 luglio 2015, n. 107;

Visto l'organico di diritto a. S. 2025/2026 relativo al personale A.T.A.;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Articolo 11 DPR 62 del 16 aprile 2013; Visto il CCNL 2019/2021 e le novità introdotte;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l’articolo 25, comma 5, che stabilisce le competenze del Dirigente Scolastico in merito alla gestione delle risorse umane e materiali, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, con particolare riferimento all’articolo 63, che disciplina la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA e definisce i compiti e le responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e del Dirigente Scolastico in merito alla formulazione e attuazione del Piano.

Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, che riguarda la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, imponendo alle istituzioni scolastiche l’obbligo di garantire ambienti sicuri per tutto il personale, inclusi gli



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l’Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

ATA, e influenzando l'organizzazione delle attività per ridurre i rischi.

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, articolo 14, che conferisce autonomia organizzativa alle istituzioni scolastiche, permettendo loro di adottare misure organizzative specifiche per rispondere efficacemente ai bisogni formativi e di servizio.

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2021-2024 dell'Istituto, approvato dal Consiglio d'Istituto, in cui vengono definiti gli obiettivi formativi, organizzativi e didattici per il triennio di riferimento, a cui il Piano delle Attività del personale ATA deve essere conforme.

Visto il D.Lgs. 196/2003 e il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, che assicurano il rispetto della privacy e la riservatezza delle informazioni sensibili del personale coinvolto.

Considerato che il Piano delle Attività è uno strumento fondamentale per organizzare il lavoro del personale ATA in modo coerente con le esigenze dell'istituto, ottimizzando le risorse disponibili e favorendo la qualità del servizio reso alla comunità scolastica.

Considerato altresì che l'adozione del Piano delle Attività consente di valorizzare le competenze e l'esperienza del personale ATA, assegnando incarichi in linea con le attitudini e le capacità specifiche dei singoli operatori.

Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal D.S. al Dsga;

Tenuto conto della struttura dei plessi scolastici;

Considerato che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso ai sensi del D.lvo 150/09;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a. S. 2025/2026.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire:

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE.

Si conferma il piano di lavoro dell'anno scolastico 2025/2026 con l'articolazione orari assegnata (vedi tabella orario). Per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai piani si è proceduto ad assegnare: un maschio e una femmina ad ogni piano laddove possibile, non i due fratelli insieme e le due nuove figure provenienti dalla stessa scuola, assegnati a piani diversi.

L'orario di servizio del personale è distribuito su 5(cinque) giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario in funzione della necessità di garantire la sorveglianza l'igienizzazione ad ogni piano ed il supporto al servizio scolastico.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distribuzione delle postazioni

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e i cortili esterni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

È indispensabile che i collaboratori scolastici:

- quotidianamente procedano alle operazioni di sanificazione,
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, con vaporella o con macchine pulitrice (senza utilizzare altri dispositivi) disinfettanti, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico o al Dsga le eventuali criticità, rispettando le disposizioni di servizio a supporto del piano attività, come da circolare n.1 del 03/09/2025.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti date in dotazioni secondo la scheda istruzioni.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, segnalare all'utenza o altro personale il pavimento bagnato con apposita cartellonistica.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
 - invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
 - segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
 - collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale e avvisare tempestivamente il docente, la famiglia, la dirigenza.
-
- Collaborare con il personale docente durante le pause ricreative come da circolare n.2(disposizioni di vigilanza).



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari);

Si allega cronoprogramma delle attività

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapani, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne- spegnimento monitor	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia degli arredi e pavimenti nei laboratori	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	1 volta al mese
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca, dell'archivio e degli spazi pochi utilizzati utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un'idonea aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attrarre e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi- collaborando con i responsabili della serra	Quando vi è la necessità durante l'anno



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Chiusura locali segreteria, ufficio Dsga, ufficio tecnico, uffici Presidenza, chiusura di tutte le porte d'ingresso

Giornaliera.
Responsabile a secondo chi svolge il turno pomeridiano

La firma verrà apposta dopo l'incontro che si svolgerà in data 26/11/2025

Il D.S.G.A

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026 questo documento che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA" per l'anno scolastico in corso, Il tutto, dopo aver sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio e dopo aver considerate le esigenze e le proposte del Personale ATA.

Criteri di assegnazione del personale

Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale A.T.A., la ripartizione del numero di unità di personale A.T.A. e l'assegnazione della sede di servizio ai dipendenti, ha tenuto conto dei carichi di lavoro connessi al/ alle:

- esigenze connesse e tipiche degli Indirizzi presenti nel nostro Istituto;
- numero classi funzionanti e numero di alunni frequentanti, in considerazione anche della tipologia di utenza frequentante e del genere: F-M numero iscritti ai vari indirizzi;
- numero ed uso dei laboratori;
- avere una presenza di cs pari ad un maschio ed una femmina ad ogni piano per rispondere a specifiche esigenze degli alunni
- progetti e attività del P.T.O.F. triennale, 2022-2025 ripartiti nei diversi ambiti;
- attività e progetti in convenzione con enti locali e con terzi;

ed inoltre della/delle:

- preparazione e competenza professionale dimostrata;
- continuità e discontinuità del dipendente presso la sede;
- compatibilità ambientale;
- agevolazioni previste da Leggi vigenti (L. 104/92 – D. L.vo151/01).
- Il personale in servizio è così distribuito:

PROFILO	Sede <i>Via Morino, 5</i>	TOTALE
D.S.G.A.	1	1
ASS. AMMINISTRATIVI	8	8
ASS.AMMINISTRATIVI PART TIME	0	0

Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

ASS. TECNICI	6	6
ASS. TECNICI PART TIME	2	2
COLL. SCOLASTICI	13	13
COLL. SCOLASTICI PART TIME	1	1

ORARIO APERTURA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

- Istituto d'Istruzione Superiore "F. Meneghini" Via Morino, 5 Edolo dalle ore 7,30 alle ore 17,30 il lunedì, **dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal martedì al venerdì, il sabato chiuso (apertura in base alle necessità specifiche quali ad esempio, open day e convegni)** e in caso verrà chiesta disponibilità al personale con priorità a coloro che abitano nelle vicinanze.
- 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.

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. In base ai criteri sopra esposti ed alle proposte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico ha disposto la seguente ripartizione del personale:

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico, ai docenti, agli studenti ed al personale ATA dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 8,00 e dalle 11,00 alle ore 14,00; lunedì e mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 17,00 (genitori/studenti);

Il Dirigente Scolastico riceve il personale esterno, previo appuntamento, nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, dalle ore 11:00 alle ore 12:00, e dalle 14,00 alle 15,00 negli stessi giorni.

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO: si ricordano i criteri di flessibilità sopra riportati

Giorno	Orario ordinario Assistenti Amm.vi	Orario ordinario Assistenti Tecnici	Orario ordinario Collaboratori Scolastici
Lunedì	7.30/17.00	7.30/17.00	7.30/17.00
Martedì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Mercoledì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Giovedì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Venerdì	7.30/17.00	7.30/14.00	7.30/17.00
Sabato *	/	/	/

- il personale CS è tenuto a rispondere alle chiamate esterne, smistate dal centralino, negli orari suddetti, salvo urgenze).



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- In questo periodo molte richieste da parte dell'utenza sono inviate via mail, senza passare dallo sportello, pertanto il personale AA durante l'orario di lavoro è tenuto a provvedere alle richieste anche tramite la posta elettronica.
- solo in caso di necessità particolari è garantita l'apertura del sabato mattina o in orario serale

ART. 1 ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

01.01 Direttore dei servizi generali e amministrativi sig.ra ELISA DONATO

Responsabilità diretta nell'organizzazione dei servizi amministrativo, organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A.

Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali e coordina il relativo personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Provvede al rilascio di certificazioni e di estratti di copie di documenti che non comportino una valutazione discrezionale, ossia:

- i certificati di iscrizione e frequenza alunni;
- i certificati di servizio dei docenti e del personale A.T.A.;
- le dichiarazioni di dati in possesso della scuola.

Provvede all'esecuzione delle delibere degli OO.CC. aventi carattere contabile nonché quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativo-contabile del personale.

Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi anche in relazione all'uso delle procedure informatiche.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzione con soggetti esterni.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto

ARGOMENTI SPECIFICI SVOLTI

Contabilità finanziaria

Delibere impegno spesa, gestione acquisti, liquidazioni.

In particolare dovranno essere tenuti:

- il registro del fondo di anticipazione delle minute spese;
- il giornale di cassa;
- il registro partitario delle entrate;
- il registro partitario delle spese.
- Schede di progetto

Responsabile dal 01.09.2025 della gestione dei beni inventariabili

In particolare dovranno essere tenuti:

- il giornale di entrata e uscita dei beni mobili
- le variazioni annuali;
- i buoni di carico e scarico dei beni mobili operazioni di rinnovo;
- passaggi e verbali relativi.

Uso programma informatico: Bilancio, Stipendi, SIDI, gestione on-line INPS, 770, IRAP e INPDAP e Agenzia entrate, Nuvola.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Gestione della posta in entrata, pervenuta tramite la sezione segreteria digitale dell'Istituto (gestione e smistamento alle varie aree, la corrispondenza in arrivo sugli indirizzi e-mail attivi dell'Istituzione Scolastica e della corrispondenza dei siti internet istituzionali UST Brescia, USR Lombardia, MIM, etc.) e controlla
- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Predisponde l'iter degli impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Controlla 1 volta al giorno i siti istituzionali USR E USP e piattaforma PNSD, Indire, ecc.

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti **dell'area amministrativo-contabile**.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

01.02. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendo in caso di assenza. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi al proprio lavoro.

Il presente piano preordina le aree di competenza per una migliore gestione delle attività; si fa presente però che tutto il personale è tenuto a interagire per esigenze di servizio in ogni area stabilendo un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere progettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e efficienza, si ritiene opportuno per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire i compiti assegnati, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla Privacy;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- visionare i canali di comunicazione istituzionali (segreteria digitale, siti internet istituzionali: UST Brescia, USR Lombardia, MIM etc.);

Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- informare il Direttore S.g.a e il Dirigente Scolastico qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- lasciare in ordine le postazioni lavorative anche nel rispetto Privacy previsto dal Manuale di gestione;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica.

L'orario di servizio potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario
Eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere autorizzate dalla Direzione, e di conseguenza saranno oggetto di riposi /recuperi/ conta ore compensativi.

MANSIONARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA 1 Didattica- Alunni n. 1 unità: Veltri Francesca

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: SIG.RA VELTRI FRANCESCA A T.D. 36 ORE

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

- **Iscrizioni, contributi scolastici e tasse**, rimborsi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, foglio notizie. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini/esiti finali. Pratiche alunni con certificazioni. Libretti assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistici alunni, attività extracurriculari, buoni scuola, borse di studio. Cura l'inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/NUVOLA) sulla base delle disposizioni vigenti.
- **Cura tutte le procedure in collaborazione con ASST, la funzione strumentale dedicata e le famiglie degli alunni certificati;**
- **Cura gli adempimenti PAGO IN RETE**
- **Cura gli adempimenti relativi all'INVALSI, in collaborazione con la Sig.ra Totaro Raffaela**
- **Cura gli adempimenti della Piattaforma Unica**
- **Trasmissione** e cura della corrispondenza interna
- **Gestione** del protocollo generale solo su indicazioni del DS o del Dgsa
- **Archiviazione di tutta la corrispondenza** in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
- **Gestione segreteria digitale** (parte di competenza)
- **Corrispondenza e atti amministrativi** riguardanti l'attività didattica in genere e in collaborazione con i docenti.
- **Gestione extracurriculari, borse di studio.** Cura l'inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistica alunni, attività negli altri software (Portale e-scuola/NUVOLA ...) sulla base delle disposizioni vigenti. Supporto nella redazione delle **Circolari interne** e comunicazioni interne, secondo le direttive della Direzione su indicazioni quotidiane date dal DSGA;



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- **Cura la tenuta** e la compilazione del “registro degli infortuni” (anche se non obbligatorio) e la presentazione delle denunce/infortuni-assicurazione /INAIL/autorità di P.S. nei termini previsti dalla normativa vigente
- **Cura la compilazione dei diplomi** degli esami di Stato conclusivi del 2° ciclo, degli Europass, nonché la regolare tenuta e compilazione del registro di carico e scarico dei diplomi e del registro diplomi e la consegna dei titoli di studio rilasciati secondo le normative vigenti.

Orario di servizio: Allegato alla presente

Uso programma informatico: Protocollo, alunni (NUVOLA, SIDI ecc.)

AREA 2 /Affari Generali n. 2 unità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: Sig.ra Maggioni Sonia t.d .36 ORE

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

- **Segreteria digitale/Archivio/Protocollo:** competenza diretta nella tenuta dell’archivio e nella gestione del protocollo informatico, ed eventualmente, nella gestione e organizzazione dei flussi relativi alla posta in entrata di eventuale competenza, progetti FIS.
- Protocollazione e archiviazione Progetti Fis e non
- Predisposizione lettere di incarico docenti e ATA
- Predisposizione lettere di incarico in materia di sicurezza- tenuta archivio attività relative a questi ordini di servizio sicurezza
- **Trasmissione** e cura della corrispondenza interna
- **Archiviazione di tutta la corrispondenza** in entrata e in uscita, in base all’apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
- **Gestione segreteria digitale** (parte di competenza)
- **Corrispondenza e atti amministrativi** riguardanti l’attività didattica in genere e in collaborazione con i docenti.
- **Gestione delle manutenzioni varie Manutenzioni:** Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell’edificio scolastico. Contratti appalto ditte, richiesta interventi, verifica interventi effettuati, con l’ausilio del collaboratore scolastico addetto.
- **Gestione sportello utenza negli orari di apertura al pubblico.**
 - **Quanto eventualmente non menzionato in collaborazione con le altre aree**

Orario di servizio: Allegato alla presente

USO PROGRAMMA INFORMATICO: NUVOLA/SIDI

AREA 4 PERSONALE



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l’Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA :Sig.ra LUCIA BELTRACCHI T.I. P.T. 36 ORE TITOLARE 1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex art.7)

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

Gestione del personale:

- **Cura** l'intero iter procedurale per la stipula dei contratti di assunzione a T.D. e a T.I. e loro trasmissione cartacea/telematica agli organi competenti delle Assunzioni in servizio (compresa la presentazione della documentazione prevista), anno di formazione, tenuta fascicoli personali (compresa predisposizione per l'invio degli stessi per il personale in uscita e richiesta per il personale in entrata). Applicazione procedimento amministrativo stipula dei contratti di supplenza breve personale Docente e ATA con le nuove applicazioni operative previste dal Miur in collaborazione con il Mef servizio NoiPA (cooperazione applicativa)
- **Gestione ordini di servizio.** Predisponde le graduatorie interne del personale a T.I., pratiche soprannumerari, domande di trasferimento/utilizzo, part-time
- **Rilascia** i certificati di servizio espletando l'attività istruttoria finalizzata al controllo dell'esattezza di quanto dichiarato e appone la propria firma in qualità di compilatore. Pratiche infortuni personale dipendente in collaborazione con l'addetto all'area didattica.
- **Adempimenti Centro per l'impiego:** provvede all'inserimento a sistema, entro le scadenze previste, dei dati relativi ai contratti di assunzione stipulati (personale aT.D. e a T.I.), nonché dei movimenti del personale a seguito di pensionamento, trasferimento, ecc.
- **Organizzazione personale ATA:** Gestione e controllo orario dipendenti con verifica timbratura cartellini personale A.T.A. in collaborazione con la sig.ra Fanti Paola
- **Gestione ordini di servizio /autorizzazioni lavoro straordinario**
- **Cura la predisposizione/tenuta e aggiornamento delle graduatorie** (nuovi inserimenti, depennamenti ecc.) provvede alla nomina del personale a T.D. mediante scorrimento delle graduatorie e alla stipula dei contratti di assunzione con conseguente inserimento a SIDI, secondo le normative e/o disposizioni vigenti. Cura la presentazione dei documenti di rito, verifica le autocertificazioni presentate, rilascia i certificati di servizio.
- **Cura le pratiche** relative allo stato giuridico del personale: dichiarazioni servizi preruolo, pensioni, domande computo/riscatto servizi, ricostruzioni di carriera, causa di servizio, pratiche per decesso.
- **Predispone elenchi del personale.** Verifica i posti in organico e relativa copertura degli stessi, con conseguente comunicazione agli organi superiori delle eventuali disponibilità o di quanto da essi richiesto il tutto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- **Assenze:** cura l'intero iter, dalle domande presentate dagli interessati, alla verifica della documentazione prodotta, all'emissione dei decreti di assenza e concessione permessi/ferie/etc. con relativa tenuta del registro dei decreti, richiesta visite fiscali, comunicazioni per riduzione stipendio.
- **Supplenze:** si occupa della gestione delle domande supplenza, sia per l'inserimento in graduatoria, sia fuori graduatoria (disponibilità), compreso inserimento a SIDI quando previsto, in collaborazione con la Sig.ra Fanti Paola, coadiuvando il D.S. nella valutazione
- **Predisposizione alla fine di ogni mese** del prospetto dei servizi prestati da allegare alle liquidazioni disposte dall'Istituto. Tenuta registro contratti stipulati.
- **Archiviazione di tutta la corrispondenza** in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
- **Gestione segreteria digitale** (parte di competenza)



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- **Corrispondenza e atti amministrativi** riguardanti l'attività didattica in genere e in collaborazione con i docenti.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA :Sig.ra FANTI PAOLA T.D. 36 ORE

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

Supporto Gestione del personale:

- Tenuta fascicoli personali (compresa predisposizione per l'invio degli stessi per il personale in uscita e richiesta per il personale in entrata).
- **Gestione ordini di servizio.** Supporto nella predisposizione delle graduatorie interne del personale a T.I, pratiche soprannumerari, domande di trasferimento/utilizzo, part-time.
- **Gestione rapporti sindacali**
- **Organizzazione personale ATA:** Gestione e controllo orario dipendenti con verifica timbratura cartellini personale A.T.A. in collaborazione con la sig.ra Beltracchi Lucia
- **Predisposizione alla fine di ogni mese** del prospetto delle ore di straordinario del personale ATA
Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
- **Gestione segreteria digitale** (parte di competenza)
- **Corrispondenza e atti amministrativi** riguardanti l'attività didattica in genere e in collaborazione con i docenti.
- **Predisposizione del piano ferie** personale Ata su direttive del D.S.G.A
- **Supplenze:** controlli dichiarazioni del personale neo-assunto ai fini convalida punteggio
- **Controllo periodico visite mediche personale scolastico**

USO PROGRAMMA INFORMATICO: NUVOLA/SIDI

Le DUE unità collaborano su tutte le problematiche dell'area personale.

Orario di servizio: Allegato alla presente

AREA 5 Gestione Acquisti / Contabile n.2 unità in collaborazione con il sig. Di Leo Gregorio Rocco

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA :Sig.ra FRATELLO ROBERTA T.D. P.T. 36 ORE

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

Gestione Acquisti:



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- **Cura** tutta l'attività inherente la gestione degli acquisti, dalla verifica delle richieste prodotte dagli insegnanti, fino alla liquidazione delle fatture. Pertanto, si occupa di: verifica copertura finanziaria, richiesta preventivicon procedura ordinaria e con procedura CONSIP e MEPA, predisposizione bandi di gara, richiesta di CIG-CUP- DURC e adempimenti PCP, buoni d'ordine, controllo materiale, verifica regolarità fornitura, delibere/determine d'acquisto.
- **Compensi accessori:** conferimento incarichi, raccolta/riordino/predisposizione atti/documentazione a giustificazione liquidazione compensi accessori (fondo d'Istituto ecc.), predisposizione atti per liquidazione.
- **Liquidazione compenso** spese di trasferta al personale, Revisori dei Conti,
- **Liquidazione/gestione** progetti vari inseriti nel POF: Trinity, PCTO, ex Alternanza Scuola Lavoro Erasmus + PON ecc. – aspetto amministrativo contabile.
- **Contabilità/Bilancio:** attività di collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione del Bilancio (sistematizzazione agli atti della documentazione contabile, stampa dei registri obbligatori,
- **Programma annuale:** aggiornamento archivi creditori/debitori, riscossione finanziamenti, liquidazione fatture e pagamenti vari, raccolta e conservazione documenti contabili, tenuta registri finanziari. Contabilizzazione gestione fondi finalizzati.
- **Retribuzioni:** cura l'inserimento a cedolino unico di tutti i compensi accessori, il pagamento del personale con i relativi adempimenti fiscali/contributivi ass.li/prev.li ed erariali (Mod. CUD, mod. 770, dichiarazione IRAP, DMA, F24EP, UNIEMENS, PCC, conguaglio fiscale) da porre in essere con le modalità e nei termini di scadenza previsti dalla normativa.
- **Esperti esterni:** predisposizione bandi di gare, collaborazione con l'area didattica per la stipula di contratti con esperti esterni, liquidazione degli stessi e certificazione ritenute d'acconto. Fabbisogni finanziari.
- **Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INPDAP, ecc.** per il settore di competenza.
- **Attività funzionali al PTOF:** Progetti vari. Cura l'iter per l'attivazione, lo svolgimento e il completamento dei progetti. In particolare per quelli che richiedono l'intervento di esperti esterni, si occupa della stipula dei contratti, fino all'atto finale per il conseguente pagamento (predisposizione contratto, determina di spesa, adempimenti PCP-CIG/DURC, raccolta firme di presenza, verifica regolarità fatturazione e/o ricevute compensi).
- **Gestione software amministrativo:** aggiornamenti software e backup periodici con la collaborazione dell'A.T. preposto.
- **Anagrafe delle prestazioni:** dipendenti della P.A. ed estranei. Gestione PERLAPA- Rapporti con D.P.T., Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INAIL per il settore di competenza
- **Autorizzazione esercizio libera professione e prestazioni occasionali**
- **Predisposizione** e tenuta registro riviste (abbonamenti scuola /con relative password di accesso online)
- **Patrimonio/Inventario:** si occupa della tenuta dei registri inventario, facile consumo, gestione magazzino, provvedendo cronologicamente alle relative registrazioni. Provvede alla predisposizione dei verbali di collaudo/certificati di regolarità fornitura e alla verifica dell'avvenuta applicazione sui beni assunti in carico delle etichette riportanti il numero di iscrizione a registro. Segue, secondo le direttive ricevute, la procedura di ricognizione beni in carico e di discarico beni. Predisponde gli atti relativi ad eventuale passaggio consegne. Provvede all'ufficializzazione della consegna dei beni ai sub consegnatari su indicazione vincolante del Dirigente, mediante gli appositi elenchi e con il relativo verbale da predisporre all'inizio dell'anno scolastico e successiva verifica dell'esistente entro la fine del mese di giugno, con eventuale attivazione procedure di discarico.
- **In collaborazione con il DSGA** organizza l'azione di predisposizione da parte dei C.S. e degli A.T, dell'attività di inventario (posizionamento etichette)



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- **Predisposizione** e tenuta scheda albo fornitori
- **Archiviazione di tutta la corrispondenza** in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
- **Gestione segreteria digitale** (parte di competenza)
- **Corrispondenza e atti amministrativi** riguardanti l'attività didattica in genere e in collaborazione con i docenti.

Orario di servizio: Allegato alla presente

AREA / ALUNNI /Didattica n. 2 unità: in collaborazione con il sig.ra Veltri Francesca

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA :Sig.ra Totaro Raffaela T.D 36 ORE Alunni/Didattica

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

- **Cura e archivia in condivisa la documentazione** (verbali) del Collegio Docenti e dei Consigli di classe compresi gli scrutini.
- **Cura e archivia** sui condivisi piani di lavoro / programmazione lavoro dei docenti e tutta la documentazione didattica durante l'anno scolastico (relazioni Funzioni strumentali), relazioni finali, programma svolto ecc.
 - **Cura il rilascio dei nulla osta.**
 - **Gestione generale area:** Iscrizioni, contributi scolastici e tasse, rimborsi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, foglio notizie. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini/esiti finali. Pratiche alunni con certificazioni. Libretti assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistiche alunni, attività extracurricolari, buoni scuola, borse di studio. Cura l'inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/NUVOLA, Piattaforma Unica...) sulla base delle disposizioni vigenti
 - **Gestione elezioni organi collegiali** in collaborazione con la sig.ra Maggioni Sonia
 - **Infortuni/Assicurazione:** attività relativa alla gestione del contratto di assicurazione infortuni e R.C. alunni/personale; verifica il regolare versamento dei premi assicurativi versati da alunni e/o personale sul

c/c dell'Istituto, con rendicontazione dettagliata all'area finanziaria

- **Gestione “registro elettronico”** per quanto concerne l'area amministrativa di supporto all'attività didattica (aggiornamento costante dei dati, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori, scrutinio on line con supporto al personale docente).
- **Archiviazione di tutta la corrispondenza** in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
- **Gare/Campionati studenteschi:** si occupa di predisporre le iscrizioni varie alle gare e ai campionati studenteschi in collaborazione con la sig.ra Fratello Roberta e il sig.re Di Leo Gregorio, avendo cura di informare il dirigente scolastico e il Dsga per le varie iscrizioni previste e per la quantificazione economica



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

delle stesse. Seguendo le indicazioni del Dsga.

-
- **Gestione segreteria digitale** (parte di competenza)
- **Corrispondenza e atti amministrativi** riguardanti l'attività didattica in genere e in collaborazione con i docenti.
- **Cura della compilazione** relativa al comodato d'uso sussidi didattici(alunni)

- **Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza**

AREA 7 Viaggi di istruzione/Contabilità/Affari Generali n. 3 unità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Sig. GREGORIO ROCCO DI LEO T.D. 36 ORE in collaborazione con la sig.ra Fratello Roberta per l'area 5

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

- **Organi collegiali:** convocazioni Consiglio d'Istituto, pubblicazioni all'albo quando prescritto, estratti delibere e loro pubblicazione, ecc. (Tenuta della cartella atti in fase di lavorazione per riunione Consiglio d'Istituto). Gestione mailing list dei componenti del consiglio d'istituto
- **Cura DPO** Attività di realizzazione degli adempimenti del D.lgs n. 196/2003 (privacy) e successivo GDPR 679/2018.
- **Sicurezza:** corsi di formazione sulla sicurezza per docenti e personale ATA; DVR (trasmissione alla provincia); rapporti con RSPP e ASPP e medico competente. Piano di emergenza ed evacuazione (aggiornare numeri della popolazione scolastica); archiviazione documentazione relativa alle evacuazioni, predisposizione moduli per evacuazioni classi. Piano di primo soccorso (aggiornamento del personale con incarichi sulla sicurezza). Gestione attestati sulla sicurezza di docenti e ATA. Verifiche impianti di messa a terra e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, archiviazione della documentazione dei controlli antincendio controlli trimestrali gruppi di pompaggio
- **Attività funzionali al POF:** Progetti: Tutti i progetti inseriti nel POF annuale e nel PTOF (POF triennale), progetti vari, Trinity, Forest4life, Erasmus, PON, PCTO/ ecc. (aspetto didattico organizzativo, rapporti con i responsabili di progetto e/o con altri soggetti coinvolti) in collaborazione con l'area finanziaria relativamente all'aspetto contabile (versamento contributi studenti, liquidazione compensi).Organizzazioni eventi di partecipazione del DS
- **Viaggi di istruzione:** predisposizione Pagopa; cura direttamente il rendiconto in merito alle quote degli alunni per le varie attività e servizi (trasporto, corsi e viaggi d'istruzione, ecc); raccoglie le proposte deliberate dalla commissione viaggi e dai docenti accompagnatori per le uscite didattiche sottoponendole all'esame del Dirigente Scolastico e del Dsga; predisponde tabelle per quantificazione economica di tutti i viaggi e le uscite didattiche previste durante tutto l'anno scolastico, su indicazione del Dsga; richiesta preventivi; acquisizione cig; trattative per organizzazione dei viaggi di istruzione in collaborazione con il Dsga.
- **Predisposizione delle decisioni a contrarre (relativi ai viaggi di istruzione)**
- Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura CONSIP e MEPA, predisposizione bandi di gara, richiesta di CIG-CUP- DURC e adempimenti AVCP, buoni d'ordine, controllo materiale, verifica regolarità fornitura, in collaborazione con la sig.ra Fratello Roberta



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- **Gare/Campionati studenteschi:** si occupa di predisporre le iscrizioni varie alle gare e ai campionati studenteschi in collaborazione con la sig.ra Fratello Roberta e la sig.ra Totaro Raffaella, avendo cura di informare il dirigente scolastico e il Dsga per le varie iscrizioni previste e per la quantificazione economica delle stesse. Seguendo le indicazioni del Dsga.
- Supporto all'area della contabilità
 - **Archiviazione di tutta la corrispondenza** in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
 - **Gestione segreteria digitale** (parte di competenza)
 - **Corrispondenza e atti amministrativi** riguardanti l'attività didattica in genere e in collaborazione con i docenti.

Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza

Orario di servizio: Allegato alla presente

AREA 5 Affari generali/ n. 3 unità:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Sig. T.D. 36 ORE LUISA FESTA

ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:

:

- **Circolari e comunicazioni:** redazione, protocollazione e pubblicazione. Supporto al Dirigente Scolastico per le attività necessarie
- **Gestione riscaldamento:** gestione programmazione ordinaria riscaldamento e richieste di accensione straordinaria attraverso la piattaforma GIT.
 - **Cura le procedure delle RSU**
 - **Gestione** del protocollo generale solo su indicazioni del DS o del Dsga
 - **Archiviazione di tutta la corrispondenza** in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
 - **Gestione segreteria digitale** (parte di competenza)
 - Attività varie di segreteria personale del DS
- **Gestione prenotazioni locali scolastici** (palestre, aula magna...)
- **Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza:** collabora e supporta all'occorrenza quanto eventualmente non menzionato, in base alle necessità delle varie aree, informando il Dirigente scolastico e il Dsga del lavoro preso in carico ed eseguito.
- **Gestione accordi di rete/convenzioni:** protocollare, salvare in condivisa e nell'archivio cartaceo
- **Rapporti con Enti esterni:** (Comuni, Provincia ecc.). Inoltro segnalazioni problematiche. Convenzioni uso locali scolastici (domande, concessione, gestione fondo provincia cc.).
- **Gestione e tenuta dell'agenda personale del DS, corrispondenza del Dirigente Scolastico**



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- **Gestione circolari alle famiglie e varie;**
 - **Cura della compilazione** relativa al comodato d'uso sussidi didattici(personale)

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano di lavoro sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è tenuto al controllo quotidiano della posta smistata dal Dsga sia digitalmente che cartacea in ordine all'aerea assegnatagli, in quanto responsabile diretto per la specifica aerea di competenza.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, **diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti**.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad informare tempestivamente e quotidianamente sia il Dirigente Scolastico che il Direttore S.g.a, delle varie problematiche e dell'esecuzione delle funzioni assegnategli relativamente alla propria area.

Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza

USO PROGRAMMA INFORMATICO: NUVOLA/SIDI

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.; vedasi allegato



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore sett.li
BELTRACCHI LUCIA	8,00/16,00	10,00/16,00	8,00/15,00	8,00/15,00	9,00/17,00	LIBERO	
	h.8,00	h.6,00	h.7,00	h. 7,00	h 8,00	h.	Tot. h.36
FRATELLO ROBERTA	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	LIBERO	
	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.	Tot. h.36
LUISA FESTA	7,30/14,42	7,30/14,42	9,48/17,00	9,48/17,00	7,30/14,42	LIBERO	
	h.7,12	h.7,12	h. h.7,12	h. h.7,12	h. h.7,12	h.	Tot. h.36
VELTRI FRANCESCA	8,30/17,00	7,30/14,30	10/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	LIBERO	
	h.8,00	h.7,00	h.7,00	h.7,00	h.7,00	h.	Tot. h.36
FANTI PAOLA	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	LIBERO	
	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.	Tot. h.36
MAGGIONI SONIA	9,48/17,00		9,48/17,00	7,30/14,42	7,30/14,42	LIBERO	
	h 7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.	Tot. h.24
TOTARO RAFFAELLA	7,30/14,42	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	9,48/17,00	LIBERO	
	h.7,12	h.7,12	h. 7,12	h.7,12	h.7,12	h.	Tot. h.36
D.S.G.A.	8,30/16,30	10,00/17,00	8,30/15,30	8,30/15,30	7,30/14,30	LIBERO	
	h.8,00	h.7,00	h.7,00	h.7,00	h.7,00	h.	Tot h 36
DI LEO GREGORIO ROCCO	9,48/17,00	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	9,48/17,00	LIBERO	



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

h. 7,12	h.	Tot. h 36				
---------	---------	---------	---------	---------	----	-----------

ASSISTENTI TECNICI

Premessa (Tab. A CCNL IN VIGORE)

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Premessa (Tab. A CCNL IN VIGORE)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI-Coordinatore- Formentelli Marco

ASSISTENTI TECNICI AREA AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA- MASTROMETTEI MASSIMO – TERMINE GIOVANNI (Informatica) unità n.3

- **necessità di garantire la funzionalità continua** e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non in dotazione all'istituto;
- **collabora con il DS e i suoi collaboratori** per la gestione di amministratore di OFFICE365, piattaforma team
- le restanti figure sono coordinate dal sign.re Formentelli per garantire funzionalità ed efficacia delle strumentazioni informatiche.
- **Provvedono al controllo accurato dei laboratori** e dei relativi locali;
- **prima delle festività**, al fine di assicurarsi che tutte le apparecchiature siano correttamente spente, che non vi siano materiali o strumenti in condizioni di rischio e che gli ambienti risultino in ordine e sicuri;
- **al rientro dalle festività**, per verificare il regolare funzionamento delle attrezzature, l'assenza di eventuali anomalie e il ripristino delle normali condizioni operative.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

ASSISTENTI TECNICI AREA AR23 CHIMICA unità n. 1: EMANUELA MAFFESSOLI

- **preparazione del materiale**, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti fornendo l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;
- **gestione e cura della biblioteca** di indirizzo delle riviste, della mediateca di reparto; con la compilazione del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;
- **collabora con l'ufficio tecnico per la predisposizione della documentazione relativa ai PCTO**
- **collabora con il DS e i suoi collaboratori** per la gestione di amministratore di OFFICE365, piattaforma team.
- **collabora con il DS e i suoi collaboratori** per la gestione dell'orario.
- **collabora con il DS e i suoi collaboratori** la gestione del sito.
- cura e supporta il Dsga e il Ds per acquisti materiali specifici, supporta orario di tutto il personale uso software
- cura lo smaltimento dei rifiuti speciali dell'indirizzo.
-

ASSISTENTI TECNICI AREA AR23(18 ore)/AR 28(18 ore) unità n. 1: RAVIDA' GIUSEPPE

- **preparazione del materiale**, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti fornendo l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;
- **conduzione delle colture erbacee**, arboree e forestali presenti mediante l'applicazione di corrette tecniche culturali compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;
- **gestione delle aree verdi** boscate di pertinenza della scuola;
- **gestione della serra didattica** e delle colture presenti all'interno della stessa in collaborazione e su indicazioni dei docenti referenti e il sign.re Albertelli Bortolo Dino

ASSISTENTI TECNICI AREA AR28 AZIENDA AGRARIA unità n.1: Dino ALBERTELLI

- **conduzione delle colture erbacee**, arboree e forestali presenti mediante l'applicazione di corrette tecniche culturali compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;
- **gestione delle aree verdi** boscate di pertinenza della scuola;
- **gestione della serra didattica** e delle colture presenti all'interno della stessa in collaborazione con i docenti referenti.
- **a fornire l'apporto operativo per la realizzazione di attività dimostrative e di ricerca applicata;**
- **preparazione del materiale e degli strumenti** (macchine attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare;



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- **gestione e cura della biblioteca** di indirizzo, delle riviste, della mediateca di reparto; con la compilazione del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi
- **collabora nella realizzazione delle attività PTOF**
 - cura la manutenzione della serra didattica e provvede al decoro esterno della scuola
-

DOTAZIONE ORGANICA: N. 6

AREA	N.	STATO GIURIDICO	LABORATORIO
AR02 - Informatica	3		
Termine Giovanni		T.D. h.36 –	Officine Elettriche/Lab.Inf.Prof.le-Geometri
Formentelli Marco		T.I. h. 36 -	Lab. Inform. Tecnico-lab. Linguistico
MASTROMATTEI MASSIMO)		T.D. h.36-	Lab. Officine/Lab.Prof.le - Agroambientale
AR28 coltivaz.forestali	1		
Albertelli Bortolo Dino		T.I. h. 36 – 1^pos. econ.	Fitopatol.-serra/vivaio- Lab. Chimica/ Microbiologia
Ravidà Giuseppe		T.D. h.18	serra/vivaio
AR23- chimica -fisica	1		
Ravidà Giuseppe		T.D. h.18	
Maffessoli Emanuela		T.I. h. 36 – 2^ Pos. econ.	Lab. Chimica/ Microbiologia

Tutto il personale è tenuto ai seguenti compiti:

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal responsabile di laboratorio; provvede alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio/officina per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; verifica e approvvigionamento materiale per esercitazioni didattiche; collaborazione con il docente responsabile di laboratorio e l'assistente amministrativo preposto relativamente alle operazioni d'inventario di fine anno scolastico: ricognizione del materiale e verifica stato di conservazione (se materiale obsoleto. Secondo quanto disposto dall'art 30 comma 1 Decreto 129/2018 nel caso di particolare complessità, il dirigente scolastico può affidare agli assistenti tecnici (secondo la propria aerea di competenza) la conservazione dei beni e gestione dei beni dell'istituzione scolastica; questi ultimi avranno cura di comunicare al destinatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto per la conservazione e gestione dei beni

Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo

Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo

Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio

Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane

Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

ASSISTENTI TECNICI								
N°	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore sett.li
PADIGLIONE TECNICO - 1° piano (IGEA)								
1	FORMENTELLI MARCO	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,30	7,30/14,00	libero	
	area AR02	h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h. 36
PADIGLIONE PROF.LE/LICEO - 1° piano								
1	MAFFESSOLI EMANUELA	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,30	7,30/14,00	libero	
		h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h.36
	area AR23							
PADIGLIONE PROF.LE/AGROAMBIE NTALE - 2° piano								
1	ALBERTELLI DINO	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/-14,30	7,30,00/14. 30	7,30/14,00	libero	
	area AR28	h.9,00	h.7,00	h.7,00	h.7,00	h.6,00		Tot. h.36

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.; vedasi allegato



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"
Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

2	TERMINE GIOVANNI	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,30	7,30/14,00	libero	Tot. h.36
	area AR02	h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h.36
AEREA AR 23/AR 28								
1	*RAVIDA' GIUSEPPE	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,30	7,30/14,00	libero	
		h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h.36
OFFICINE								
	MASTROMATTEI MASSIMO	7,30/13,00- 13,30/16,00	7,30/13,00- 13,30/16,00	7,30/14,30	7,30/14,30	8,00/14,00		
	area AR02	h. 8,00	h.8,00	h.7,00	h.7,00	h. 6,00	libero	Tot. h.36



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

*Per l'assistente tecnico Ravidà Giuseppe si precisa che l'orario relativo al lunedì e al martedì sarà svolto nel padiglione agroambientale, mercoledì e giovedì nel piano prof./liceo e il venerdì diviso le prime 4 ore al padiglione prof./liceo e le due ore successive al padiglione agroambientale

Compiti specifici:

Gli A.T. come personale del I.I.S F. Meneghini sono assegnati ai laboratori specifici ma, nei giorni in cui i laboratori rimangono scoperti gli ass.ti tecnici in servizio si occuperanno della gestione degli stessi(apertura, chiusura, supporto docenti); inoltre nelle giornate in cui si renderà necessaria la presenza di un assistente tecnico per riunioni o come da richiesta di d.s. o d.s.g.a per varie altre attività, gli stessi si impegnano a garantire la loro presenza svolgendo orario di servizio dalle 8,30 alle 15,30.

COLLABORATORE SCOLASTICO

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 non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori Scolastici le attività sottoelencate, **con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:**

Vigilanza

- responsabilità, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza.
- Si è tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante le due pause ricreative;
- non devono essere abbandonati gli spazi assegnati, salvo disposizioni della Direzione, o per altri motivi di servizio a cui si deve rispondere personalmente;
- ha la responsabilità della sorveglianza delle entrate e delle uscite e cura che, alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito il sistema di allarme; a uno dei collaboratori è stato dato il compito di gestire l'app. collegata all'antifurto e l'incarico di avvisare il Ds e il Dsga in caso di problemi;
- sorveglianza delle classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti, che vanno prontamente segnalati alla Direzione;
- disponibilità ai docenti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- segnalare alla Direzione eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc., in modo che sia individuabile



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione (**tutti devono vigilare affinché il patrimonio dell'Istituzione Scolastica sia conservato in modo efficiente**) responsabilità di danni eventualmente arrecati al patrimonio dell'Istituzione Scolastica a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;

- responsabilità del movimento degli estranei all'interno dell'Istituzione Scolastica.
- Il collaboratore scolastico è tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che acceda ai locali scolastici, registrandola sull'apposito registro/ centralino) o segnalando al centralino se l'accesso è avvenuto dalle porte laterali;
- si è tenuti, a norma del CCNL vigente, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori (si raccomanda la massima collaborazione a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile).

Pulizia

- Pulizie da effettuare in comune: palestra, laboratori, scale, servizi biblioteca, infermeria, bagno ufficio tecnico la pulizia verrà effettuata dal personale in servizio nel turno antimeridiano
- pulizia di aule, laboratori, scale, servizi, palestre etc., secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, usare guanti e calzature antiscivolo;
- custodire il materiale di pulizia secondo le norme di sicurezza, in luoghi non accessibili agli alunni, evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- periodicamente tenere puliti anche gli spazi esterni di pertinenza del plesso;
- durante il turno pomeridiano, approfittare del tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili, delle attrezature e dei laboratori;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive, etc.) provvedere alle pulizie a fondo dei piani;
- mantenere massimo ordine nei ripostigli o armadi vari (non tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile);
- terminati gli intervalli, pulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni;
- terminato il turno pomeridiano assicurarsi che siano staccati gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci, escluse quelle di servizio, chiusi a chiave porte e cancelli e sia inserito l'impianto di allarme.

Supporto all'attività Amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di dirigenza, di Direzione e con il personale docente ed in particolare è necessario:

- segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza e/o Direzione il nominativo del docente assente;
- collaborare con l'Istituto e con i colleghi dei piani per diffondere gli avvisi alle classi
- svolgere attività di copiatura documenti e semplici mansioni amministrative.

Ausilio ad alunni in condizioni di disabilità

L'ausilio agli alunni in condizioni di disabilità comporta la necessità di:

- fornire supporto agli allievi con necessità di sostegno elevato o intensivo in caso di spostamenti all'interno ed all'esterno dei locali scolastici;
- collaborare con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale

Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
 C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

ausiliario.

INOLTRE

- in caso di assenza del personale direttamente responsabile di un reparto, i collaboratori in servizio cureranno la totalità del lavoro del collega assente.
- il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico devono sempre essere informati delle difficoltà operative che si incontrano nel proseguo del lavoro.

Varie

- ricezione e smistamento chiamate telefoniche;
- indossare cartellino di riconoscimento e l'apposito vestiario
- I collaboratori durante la vigilanza devono comunicare l'eventuale necessità di accedere all'infermeria accompagnando coloro che necessitano di soccorso.

Le disposizioni sopra riportate esigono il massimo del rispetto da parte di tutti i Collaboratori Scolastici.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.; vedasi allegato 1. disposta dal Dirigente Scolastico. Qui di seguito assegnazioni piani/spazi;

.	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot.ore sett.li
PADIGLIONE TECNICO-1° piano (AFM/TURISTICO)								
1	ROSARIA DI PALO	08,30/12,00 - 12,30/18,00	7,30/13,30	7,30/12,00- 12,30/17,00	7,30/13,30-	7,30/13,30-11,00/17,00 Alternato con collega	libero	
		h.9	h.6	h.9	h.6	h.6		Tot.h.36
2	DOMENICO ARIANNA		7,30/13,30	7,30/12,00 12,30/17,00	7,30/13,30	7,30/12,00 12,30/17,00	7,30/13,30-11,00/17,00 Alternato con collega	libero
			h.6	h9	h.6	h.9	h.6	Tot.h.36
PADIGLIONE TECNICO-2° piano (CAT/CMB GEOMETRI/BIOT.AMB.)								
1	ANTONINO SCAPPATURA	08,30/12,00 - 12,30/18,00	7,30/13,30	7,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30-11,00/17,00 Alternato con collega	libero	
		h.9,00	h.6	h.9	h.6	h.6		Tot.h.36
2	CARCHEN PATRIZIA		7,30/13,30	7,30/17,00	7,30/13,30	7,30/17,00	7,30/13,30-11,00/17,00 Alternato con collega	libero
			h.6	h.9	h.6	h.9	h.6	Tot.h.36
PADIGLIONE PROF.LE/LICEO-1° piano								
1	MARTINAZZOLI GAUDENZIO	7,30/13,30	7,30/12,30- 13,00/17,00	7,30/13,30-	7,30/12,30- 13,00/17,00	7,30/13,30-11,00/17,00 Alternato con collega	libero	
		h.6	h.9	h.6	h.9	h.6		
								Tot.h.36
2	EMANUELA D'ALTO	08,30/12,00 12,30/18,00	07,30/13,30	07,30/12,00 12,30/17,00	7,30/13,30-	7,30/13,30-11,00/17,00 Alternato con collega	libero	



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
 Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
 Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
 Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
 Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
 C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

		h.9	h.6	h.9	h.6	h.6		Tot.h.36
PIANOTERRA - CENTRALINO-OFFICINE								
1	COSTA SIMONA	7,30/13,30	7,30/12,30-13,00/17,00	7,30/13,30	7,330/12,30-13,30/17,00	7,30/13,30-11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.6	h.9	h.6	h.9	h.6		Tot. h.36
2	RUGGERIANNARITA Centralino	7,30/13,00-13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,00-13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30-11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.9	h.6	h.9	h.6	h.6		Tot.h.36
PADIGLIONE PROF.LE AGROAMBIENTALE- 2°PIANO								
2	MARTINAZZOLI CLAUDIO	7,30/13,30	7,30/12,00 - 12,30/17,00	7,30/13,30	7,30/12,00 - 12,30/17,00	7,30/13,30 - 11,00/17,00 alternato con collega		
		h.6	h.9	h.6	h.9	h.6	libero	Tot.h.36
	BARONE FRANCESCO	8,30/12,00-12,30/18,30	7,30/13,30	7,30/13,00-13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 - 11,00/17,00 alternato con collega		
		h.9,00	h.6	h.9	h.6	h.6		Tot.h.36
OFFICINE -SPAZI ESTERNI- PALESTRE- AULA MAGNA-UFFICI								
	ELENA ARPINO	8,30/12,00-12,30/18,00	7,30/13,30	7,30/13,00-13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 - 11,00/17,00 alternato con collega		
		h.9,00	h.6	h.9	h.6	h.6		Tot.h.36
	BRUNA GIACOMELLI			7,30/13,30	11,00/17,00	7,30/13,30- 11,00/17,00 alternato con collega		
		h.0,00	h.0,00	h.6,00	h.6,00	h.6,00		Tot.h.18
	DAVIDE IENNACO	7,30/13,30	7,30/12,00-12,30/17,00	7,30/13,30	7,30/12,00-12,30/17,00	7,30/14,30- 11.0/17,00 alternato con collega		
		h.6,00	h.9,00	h.6,00	h.9,00	H,6,00		Tot. h.36

- Le 3 figure assegnate sugli spazi esterni sono tenute a pulire quotidianamente spazi esterni, officine, palestre, la figura part time svolge funzione di sorveglianza e pulizia al padiglione agroambientale.
- In particolare una volta a settimana e secondo turnazioni, il personale presente su i piani è tenuto a pulire gli spazi esterni dell'istituto
- l'orario di servizio sarà stabilito secondo le esigenze delle attività didattiche predisposte per l'attuazione del progetto Pnrr dispersione, per tutte gli altri aspetti concernenti la regolazione del rapporto lavorativo si rimanda alle norme di seguito indicate

NORME COMUNI PER IL PERSONALE ATA

- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;

Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo

Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo

Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio

Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane

Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- durante il servizio tutto il personale deve esporre il cartellino di riconoscimento, inoltre, i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare la divisa data in dotazione dall'Istituto;
- in caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni/attività, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche comunicazioni;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive, etc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale l'orario antimeridiano definito dalla Direzione;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione;
- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dalla Direzione;
- il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro, la pausa non può essere inferiore a trenta minuti ed è prevista dal CCNL qualora l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica;
- il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il personale assente.

GESTIONE DEI RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ETC. (informazioni generiche)

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi

Fino a 15 minuti recupero entro la giornata.

Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, con possibile inserimento in conta ore e secondo le necessità dell'Amministrazione.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinari

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità (non viene concesso sullo slittamento delle 6 ore) e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante i periodi di sospensioni delle lezioni o durante le attività didattiche anche mediante il ricorso alla banca ore.

Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dalla Direzione, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni o a rotazione con ordine alfabetico.

Alcune esigenze eccezionali per le quali è previsto lo straordinario:

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PON/PNRR non pianificabili con un preavviso di almeno tre giorni;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- rinnovo graduatorie di Istituto del personale docente /ATA;
- lavori contabili di particolare rilevanza, quale la stesura del programma Annuale, del Conto Consuntivo o altro,



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

inventario, riorganizzazione archivio, PON.

- **Per tutto quanto non indicato, si fa riferimento al Piano attività dei docenti emanate con apposite circolari**

Collaboratori Scolastici

- **svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PON, PNRR sostituzione di colleghi non pianificabili con un preavviso di almeno tre giorni**
- proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PON, PNRR;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria.
- Disponibilità a manutenere in decoro gli spazi della scuola con attività particolari e specifiche concordate con il Ds e il Dsga

Ferie

Il CCNL vigente prevede la concessione di almeno n. 15 giorni continuativi in luglio / agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Un totale di n. 32 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività sopprese per tutto il personale (rapportato per il personale in regime part-time), salvo i primi tre anni di servizio che danno diritto a n. 30 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività sopprese.

In caso di orario su n. 05 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per n. 1,2 giorni.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate con la Direzione, devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Permessi: il CCNL vigente prevede n. 08 giorni per partecipare a concorsi ed esami, n. 03 giorni per lutti familiari e n. 03 giorni per motivi personali (anche autocertificati).

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica, direttamente all'Ufficio competente, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituzione Scolastica dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Scioperi, assemblee, servizi essenziali

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti agli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la ricreazione;
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura / chiusura della Scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico in Sede.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di n. 03 ore su



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

n. 06 ore di servizio. Tali permessi non possono superare le n. 36 ore nell'anno scolastico.

FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

E' una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio dell'Istituzione Scolastica, mentre alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti sarà compensata con ore di recupero definite dalla Direzione.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro del personale ATA saranno imputate ai diretti responsabili.

Il senso di responsabilità in ambito lavorativo

La responsabilità definisce la congruenza con un impegno assunto o un comportamento; più precisamente designa la consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni, quindi può anche essere definite come la "possibilità di prevedere le conseguenze del proprio comportamento e correggere lo stesso sulla base di tale previsione. (Abbagnano, dizionario di filosofia, 1971)".

Nella struttura organizzativa di un'azienda, nel nostro caso la Scuola, qualsiasi posizione comporta il dovere e, appunto, la responsabilità di assumere determinati comportamenti organizzativi o conseguire determinati risultati.

Vengono di seguito indicate alcune misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali nel rispetto del GDPR 679/2016:

Assistenti Amministrativi:

- Avere cura di sgombrare la scrivania quotidianamente dal materiale di lavoro
- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali ad estranei ed a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori, dagli alunni o dal personale in apposito spazio;
- conservare i timbri istituzionali in apposito armadio blindato dotato di serratura;
- non consentire l'accesso ad estranei a stampanti e fotocopiatori che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- provvedere personalmente, quando è necessario, all'eliminazione e alla distruzione di documenti inutilizzati;
- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- attivazione automatica dello screen - saver del pc dopo dieci minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie rimovibili, cartelle, o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al pc e ai vari programmi gestionali controllato da credenziali, comunicate alla Direzione (scegliere una



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (B) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- password che non sia facilmente intuibile, evitando riferimenti alla propria persona o familiari);
- comunicare tempestivamente alla Direzione qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento della propria postazione informatica;
- spegnere correttamente la propria postazione informatica al termine del servizio lavorativo;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione.

Regole basilari per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta di sola competenza lavorativa;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati.

Collaboratori Scolastici:

- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti degli Uffici o leggere documenti contenenti dati personali e/ o sensibili;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati anche in caso di assenza del collega
- procedere alla chiusura degli Uffici accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione.
- Si invita tutto il personale alla collaborazione nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, nel rispetto delle disposizioni di servizio

Il Direttore SGA

Dott.ssa Elisa Donato



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica

